



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG

NOMOR : 100/KPTUN.W5-TUN2/SK.OT1.2/VIII/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2022

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : 1. Bahwa, dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan tata kelola Pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh Unit Organisasi di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung;
2. Bahwa, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung;
3. Bahwa, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a dan poin b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;



5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/007/SK/IV/1994 tentang memberlakukan buku I dan buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung Nomor: 961/KPTUN.W5-TUN2/SK.OT1.2/VII/2023 Tanggal 27 Juli 2023 tentang Standar Pelayanan Pengadilan Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung;
- KEDUA : Memerintahkan kepada semua Hakim dan Aparatur Pengadilan untuk melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung dengan baik, tertib dan bertanggung jawab;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak Tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan semestinya;

Di Tetapkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 5 Agustus 2024



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
BANDAR LAMPUNG

NOMOR : 100/KPTUN.W5-TUN2/SK.OT1.2/VIII/2024

TANGGAL : 5 AGUSTUS 2024

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan bagi Pencari Keadilan dan masyarakat;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Lembaga Peradilan.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan;
3. Sebagai tolak ukur dan pedoman dalam Penyelenggaraan pelayanan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung;
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang bersifat Nasional dalam pelaksanaan pelayanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung;
3. Standar Pelayanan yang disusun memuat:
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
 - c. Jangka Waktu;
 - d. Biaya atau tarif,
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Sarana Prasarana; dan
 - g. Kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan;
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum;
 - c. Pelayanan Pengaduan; dan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
5. Segala ketentuan mengenai teknis Hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukanlah objek dari pelayanan Pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan Pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap Warga Negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh Penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman Penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari Penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;



3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya Pencari Keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan di Bawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
4. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap Satuan Kerja yang melakukan kegiatan pelayanan Pengadilan;
5. Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Pejabat, Pegawai, Petugas dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan Pengadilan;
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan Hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Hari adalah Hari Kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung Jawab pelayanan Pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan;
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andal dan tidak memberikan Putusan yang berlarut-larut;
 - e. Profesional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah Atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilita dan integritas institusi Penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan Peraturan Peradilan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
 - l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepentingan; dan
 - n. Tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan Penyelenggaraan pelayanan publik Pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang member pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima Kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Pengadu menerima pelayanan Pengadilan;



3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Satuan Kerja Penyelenggara pelayanan Pengadilan yaitu Pimpinan Satuan Kerja Penyelenggara pelayanan Pengadilan yang memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
 - d. Tempat dan waktu penyampaian Pengaduan serta tanda tangan Pengadu.
 4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan Pengadu, nama dan identitas Pengadu dapat dirahasiakan;
 5. Penyelenggara pelayanan Pengadilan wajib memberikan tanda terima Pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas Pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan Pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan Pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama Pejabat Pegawai yang menerima Pengaduan.
 6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan wajib menanggapi Pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak Pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi Aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3;
 7. Dalam hal materi Aduan tidak lengkap, Pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak Penyelenggara;
 8. Dalam hal berkas Pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka Pengadu dianggap mencabut Pengaduannya;
 9. Dalam hal Pengaduan tidak ditanggapi oleh Penyelenggara Pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka Pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
 10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan yang ditujukan kepada Penyelenggara dalam hal Pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan Pengaduan tersebut; dan
 11. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian Pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi:
 - a. Jumlah Pengaduan yang masuk;
 - b. Jenis-jenis Pengaduan yang masuk; dan
 - c. Status penanganan Pengaduan.
- G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan
1. Pengadilan wajib memeriksa Pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
 2. Dalam memeriksa materi Pengaduan, Penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak dan tidak memungut biaya;
 3. Dalam hal Pengadu Keberatan dipertemukan dengan pihak Teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan Pengadu, Penyelenggara dapat mendengar keterangan Pengadu secara terpisah;
 4. Dalam melakukan pemeriksaan materi Aduan, Penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan;



5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan Pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas Pengaduan dinyatakan lengkap; dan
6. Keputusan mengenai Pengaduan wajib disampaikan kepada pihak Pengadu paling lambat 14(empat belas) hari sejak diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan Satuan Kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai Atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada Pelaksana pelayanan Pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada Penyelenggara dan atau Pelaksana pelayanan Pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan Pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. Jenis sanksi terhadap Penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Perundang-Undangan yang relevan yang berlaku di Lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja Penyelenggaraan pelayanan Pengadilan pada Satuan Kerjanya secara terstruktur dan berkala;
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja Penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh Satuan Kerja secara terstruktur dan berkala;
3. Penilaian kinerja pelayanan Pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan Pengadilan.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan, setiap Satuan Kerja pada semua Lingkungan Badan Peradilan di semua tingkatan, wajib menyusun Standar Pelayanan Peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing Satuan Kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah Hukumnya;
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Satuan Kerja harus mempertimbangkan luas wilayah Hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan;
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Satuan Kerja dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan; dan
4. Penyusunan standar pelayanan Pengadilan pada tiap-tiap Satuan Kerja dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.



II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada pukul 09.00. Dalam hal Sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para Pencari Keadilan maupun masyarakat umum;
2. Pemanggilan Para Pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan Para Pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk Pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; atau pemanggilan Para Pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari pukul 09.00-12.00 WIB dan sesi siang dari pukul 13.00-17.00 WIB Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.;
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal Sidang kepada masyarakat pada Papan Pengumuman, situs resmi Pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat;
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu Pencari Keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya Persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari Sidang dimulai atau dapat mengajukannya secara lisan dihadapan Majelis Hakim;
5. Pengadilan wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan;
6. Pencari Keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari Permohonan atau perkaranya melalui Meja informasi, situs Pengadilan atau media informasi lainnya.

Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan Pengadilan pada perkara Pidana;
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap Pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui Papan Pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat;
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM;
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara didasarkan pada banyaknya jumlah Para Pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat Para Pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam Putusan;
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali didaerah tersebut tidak ada bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMANomor 4/2008);
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi;
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya



tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah Pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh Pihak berperkara (SEMA Nomor 4/2008);

8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran Upaya Hukum Banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Banding, biaya Banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor Pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada Para Pihak;
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya Hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada Para Pihak;
10. Biaya Permohonan Kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No.8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan;
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya Hukum Peninjauan Kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya Peninjauan Kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

B. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan Bantuan Hukum yang tersedia pada setiap kantor Pengadilan;
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh Pihak-Pihak yang tidak mampu;
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan Lembaga Penyedia Bantuan Hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan Hukum sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan Bantuan Hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen Hukum;
 - c. Advis, konsultasi Hukum dan bantuan Hukum lainnya baik dalam perkara Pidana maupun Perkara Perdata;
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku; dan
 - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan untuk mendapat bantuan jasa Advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (Prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan Permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim;
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan Pemeriksaan perkara Prodeo. Komponen biaya Prodeo meliputi antara lain biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi Putusan, biaya Saksi/Ahli, biaya Materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkas dan biaya pengiriman berkas; dan
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara Prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:



- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT); dan
 - c. Surat Pernyataan Tidak Mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan Hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan.
7. Jika Pemohon Prodeo tidak dapat menulis ataumembaca maka permohonan beracara secara Prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan;
8. Prosedur permohonan berperkara secara Prodeo:
- a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.;
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada Tingkat Pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan Permohonan itu kepada Pihak Lawan dan memerintahkan untuk memanggil para pihak supaya datang dimuka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon;
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri Permohonan izin beracara secara Prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak;
 - d. Jika Permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara Prodeo. Izin beracara secara Prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan Pengadilan tertentu saja; dan
 - e. Jika ternyata Pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara Prodeo dan Pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan Anggaran untuk biaya perkara Prodeo dengan memperhatikan Anggaran yang tersedia. Ketersediaan Anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui Papan Pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

C. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
 - a. SK KMA Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan Meja Pengaduan untuk menerima Pengaduan dari masyarakat atau Pencari Keadilan tentang mengenai Penyelenggaraan Peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku Aparatur Pengadilan. Meja Pengaduan tidak menerima Pengaduan yang terkait dengan isi dari Putusan atau tentang substansi perkara dan Pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum Pengaduan diterima. Khusus untuk Pengaduan tentang pelayanan Pengadilan harus disampaikan selambat- lambatnnya 30 (tiga puluh) hari sejak Pengadu menerima Layanan Pengadilan;
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui Meja Pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui Pos



- dengan mengisi formulir Pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan;
4. Petugas Meja Pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor Pengaduan yang dapat digunakan oleh Pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status Pengaduannya. Dalam hal Pengaduan dilakukan melalui Pos, maka Petugas Pengaduan memberitahukan Pelapor perihal Pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda;
 5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status Pengaduan kepada Pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak Pengaduan disampaikan, selanjutnya Pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status Pengaduannya. Dalam hal, Pengaduan dilakukan melalui Pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) Hari Kerja berlaku sejak Tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat Pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding; dan
 6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status Pengaduan kepada Pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) Hari Kerja sejak Pengaduan didaftar diagenda Pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal Pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada Pelapor melalui surat.

D. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. Hak-Hak Para Pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat Bantuan Hukum, hak atas perkara cuma-cuma serta hak-hak pokok dalam proses Persidangan;
 - b. Tata cara Pengaduan dugaan Pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor dugaan Pelanggaran Hakim dan Pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap Putusan secara online atau melalui situs Pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas Pihak-Pihak yang tercantum dalam Putusan;
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi;
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya Permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) Hari Kerja; dan
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) Hari Kerja sejak Permohonan informasi dimohonkan.



III. STANDAR PELAYANAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung

B. Pelayanan Gugatan

1. Pengadilan Tata Usaha Negara menerima Gugatan dan Gugatan Perlawanan terhadap Penetapan Pemeriksaan Pendahuluan (Dismissal Process). Surat Gugatan tersebut diajukan oleh Penggugat kepada petugas pada Meja Pertama) di Pengadilan Tata Usaha Negara dimana Penggugat bersengketa;
2. Gugatan TUN hanya dapat diajukan dalam tenggang waktu 90 hari (kalender) sejak Objek Sengketa diketahui oleh Penggugat atau diumumkan sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku;
3. Penggugat dapat mendaftarkan Gugatan melalui Pengadilan sebagai berikut:
 - a. Pengadilan TUN ditempat kedudukan Tergugat;
 - b. Pengadilan TUN terdekat sesuai dengan domisili Penggugat. Pengadilan tersebut akan mengirimkan berkas Gugatan kepada Pengadilan TUN ditempat kedudukan Tergugat untuk dilakukan Pemeriksaan; dan
 - c. Pengadilan Tinggi TUN, dalam hal perkara telah dilakukan Banding Administratif.
4. Surat Gugatan dapat dikirimkan melalui Pos. Dalam hal ini, Panitera akan memberitahukan selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja kepada Penggugat yang menginformasikan tenggang waktu pembayaran panjar perkara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diberitahukan. Jika, Penggugat tidak melakukan pembayaran setelah melewati jangka waktu tersebut, maka Gugatan tidak dapat didaftarkan;
5. Untuk mendaftarkan Gugatan, Penggugat harus menyertakan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Gugatan atau Surat Gugatan Perlawanan minimal 5 (lima) rangkap;
 - b. Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada Kuasa Hukumnya (bila Penggugat menggunakan Kuasa Hukum); dan
 - c. Dalam hal Penggugat tidak memiliki Objek Sengketa, maka Hakim akan meminta kepada Tergugat untuk menyerahkan Objek Sengketa tersebut pada saat pemeriksaan selanjutnya.
6. Penggugat dapat mengajukan Permohonan agar Pemeriksaan dilakukan dengan Acara Cepat jika terdapat kepentingan Penggugat yang cukup mendesak. Permohonan tersebut disampaikan dalam Surat Gugatan dan Ketua Pengadilan menetapkan dikabulkan atau tidaknya Permohonan tersebut dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Permohonan;
7. Penggugat dapat mengajukan Permohonan Penangguhan pelaksanaan Surat Keputusan yang dijadikan Objek Sengketa jika terdapat keadaan sangat mendesak yang mengakibatkan kepentingan Penggugat sangat dirugikan. Permohonan Penangguhan pelaksanaan Surat Keputusan tersebut dapat diajukan sekaligus dalam Gugatan dan dapat diputus terlebih dahulu dari Pokok Sengketanya;



8. Petugas Meja Pertama akan menghitung panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara yang diperkirakan harus telah mencukupi untuk menyelesaikan perkara;
9. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara Prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan TUN (lihat bagian II.C tentang Pelayanan Bantuan Hukum);
10. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui Bank yang ditunjuk oleh Pengadilan;
11. Penggugat menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda Pendaftaran dari Petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja;
12. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui Bank yang ditunjuk oleh Pengadilan; dan
13. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan Nomor Register.

C. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Dalam hal dilakukan Proses Dismissal, Pengadilan harus menyampaikan pemanggilan secara tertulis kepada Para Pihak;
2. Pengadilan melakukan pemanggilan Sidang pertama selambat-lambatnya 3 (hari) sebelum Sidang pertama;
3. Pengadilan wajib menyelenggarakan Sidang Pengadilan diruang Sidang dan dinyatakan terbuka untuk umum kecuali, dalam hal perkara menyangkut ketertiban umum atau keselamatan Negara dan dilakukan Pemeriksaan Setempat;
4. Pengadilan wajib memutus perkara TUN termasuk melakukan diminutasi dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan; dan
5. Pengadilan wajib menyediakan Salinan Putusan Pengadilan kepada Para Pihak, termasuk Para Pihak yang tidak hadir pada Sidang Pembacaan Putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah Putusan dibacakan dimuka Persidangan.

D. Pelayanan Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Banding
 - a. Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya Hukum Banding kepada Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung keesokan harinya sejak Putusan diucapkan atau diberitahukan pada Pihak yang tidak hadir;
 - b. Pemohon Banding harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan meregister perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya Banding telah dibayar lunas;
 - c. Pengadilan menyampaikan Permohonan Banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya Memori Banding.;
 - d. Pengadilan wajib memberikan kesempatan kepada Para Pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi;
 - e. Pemohon Banding dapat melakukan Pencabutan Permohonan Banding dengan mengajukan kepada Pengadilan (Ketua Pengadilan Tata Usaha



- Negara yang ditandatangani oleh Pembanding dengan menyertakan Akta Panitera;
- f. Pengadilan (Pengadilan Tinggi TUN) wajib melakukan Pemeriksaan Perkara Banding dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara); dan
 - g. Pengadilan wajib mengirimkan Salinan Putusan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada Para Pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak Putusan diterima oleh Pengadilan Pengaju.
2. Pelayanan Administrasi Kasasi
- a. Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya Hukum Kasasi kepada Pengadilan Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung keesokan harinya sejak Putusan diucapkan atau diberitahukan pada Pihak yang tidak hadir;
 - b. Pemohon Kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan akan meregister perkara dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya Banding telah dibayar lunas;
 - c. Memori Kasasi disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan Kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan Memori Kasasi;
 - d. Pencabutan Permohonan Kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditanda tangani oleh Pemohon Kasasi dengan menyertakan Akta Panitera;
 - e. Mahkamah Agung wajib melakukan Pemeriksaan Perkara Kasasi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara);
 - f. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan, salinan Putusan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada Para Pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Putusan diterima oleh Pengadilan Pengaju.
3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya Hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama di Pengadilan TUN;
 - b. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas;
 - c. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh Pemohon Peninjauan Kembali; dan
 - d. Dalam hal perkara telah diputus oleh MA, Salinan Putusan dikirimkan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada Para Pihak dalam waktu 30 hari sejak Putusan diterima oleh Pengadilan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 5 Agustus 2024

