



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
DENPASAR

NOMOR : 166.1 /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR
TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik ;
 - c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar;

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;

3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/SKMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK//VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR TAHUN 2024
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Layanan Pendaftaran Gugatan Secara Elektronik;
 2. Layanan Persidangan;
 3. Layanan Upaya Hukum;
 4. Layanan Informasi;
 5. Layanan Pengaduan;
 6. Layanan Posbakum;
 7. Layanan Prioritas (Difabel dan Kaum Rentan);
- KETIGA : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 29 Januari 2024

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR,



HARI HARTOMO SETYO NUGROHO

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram Di Mataram ;
2. Arsip.

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal: 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

I. LAYANAN PENDAFTARAN GUGATAN SECARA ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah di ubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2009 tentang administrasi Perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku I Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan 5. Keputusan Sekretaris mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di Bawahnya 6. Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara elektronik 	

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dilakukan melalui Aplikasi E-Court. 2. Mengunggah berkas di Aplikasi E-Court berupa: KTP Kuasa dan Prinsipal, KTA, Berita Acara Sumpah, Surat Kuasa, Obyek Sengketa, Upaya Administratif, Gugatan berbentuk PDF dan RTF 3. Pembayaran dilaksanakan melalui akun virtual yang diperoleh di E-Court. 		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Gugatan dari Para Pihak. 2. Meja I menyerahkan berkas perkara yang telah di Download kepada Meja II. 3. Meja II memproses berkas perkara dan menyerahkan kepada Panitera Muda Perkara. 4. Panitera Muda Perkara meneliti kelengkapan berkas gugatan untuk diregister Meja I sesuai dengan klasifikasinya. 5. Panitera Muda Perkara menyerahkan berkas kepada Panitera. 6. Panitera menyerahkan berkas perkara kepada Ketua untuk dibuat lolos/tidak dismissal. 7. Ketua membuat Penetapan Dismissal. 8. Apabila lolos Dismissal Ketua menunjuk Majelis Hakim. 9. Panitera membuat surat penetapan Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti 10. Meja II menyerahkan berkas perkara kepada majelis hakim. 11. Majelis Hakim menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti. 12. Majelis Hakim membuat Penetapan Pemeriksaan Persiapan. 13. Majelis Hakim memerintahkan Panitera Pengganti memanggil Para Pihak 14. Panitera Pengganti memerintahkan Juru Sita Pengganti untuk memanggil para pihak 		<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>45 Menit</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	270 Menit		
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan taksiran pada aplikasi e Court dan Ketentuan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI		
6.	Produk	Berkas Perkara		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja e Court 2. Ruang Tunggu 3. ATK 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet 		

		7. Telepon		
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik		
9.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang		
10.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (03610 236213) 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps		
11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

II. LAYANAN PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2009 tentang administrasi Perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku I Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan 5. Keputusan Sekretaris mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di Bawahnya 6. Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara elektronik 	
2.	Persyaratan	Dokumen Persidangan		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	1. Sidang Pengadilan dimulai pada Puklul 09.00 WITA., Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para		5 Bulan

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 9.00-12.00 dan sesi siang dari Pukul 13.00-17.00. 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 di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) 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.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) Bulan		
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Surat Keputusan ketua pengadilan Tata Usaha Negara tentang Panjar Biaya Perkara		
6.	Produk	Berkas Perkara		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sidang 2. Meja e Court 3. Ruang Tunggu 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Telepon 		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik 		
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang 		
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (03610 236213) 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps 		
11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

III. LAYANAN UPAYA HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2009 tentang administrasi Perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku I Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan 5. Keputusan Sekretaris mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di Bawahnya 6. Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara elektronik 	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Upaya Hukum melalui Aplikasi E-Court para pihak. 2. Pembayaran dilaksanakan melalui akun virtual yang diperoleh di E-Court. 3. Para Pihak mengupload memori/kontra memori Banding. 		

		<p>2. Surat permohonan dilampiri dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara ; atau b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu ; atau c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a atau b.*) 		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan. 2. Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk Dilengkapi Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan. 3. Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan 		1 Hari Kerja

		<p>pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.</p> <p>4. Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.</p>		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja		
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak dipungut Biaya)		
6.	Produk	Dokumen		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi 2. Ruang Pelayanan POSBAKUM 3. Ruang Tunggu 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Telepon 		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik 		
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang 		
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (0361) 236213 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps 		
11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas PTSP memberikan notifikasi kepada pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas. 3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form pengisian personal. 4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklis. 5. Permohonan diproses petugas back office kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 6. Pengesahan hasil layanan 7. Petugas back office kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP 8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memberikan notifikasi kepada pengguna layanan prioritas 9. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas 	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	180 menit	
5.	Biaya/Tarif	-	
6.	Produk	Dokumen Informasi	
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create confirmation 2. Meja Disabilitas 3. Ruang Tunggu Disabilitas 4. ATK 5. Komputer Disabilitas 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Telepon 	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik 	
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang 	
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (0361) 236213 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps 	

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/1/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

VII. LAYANAN PRIORITAS (DIFABEL DAN KAUM RENTAN);

1. Pada PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; 7. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum. 	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan layanan penyandang disabilitas. 2. Membawa dokumen pendukung permohonan. 		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	1. Satpam atau Petugas Pengadilan menerapkan 5 S (Sapa, Senyum, Salam, Sopan dan Santun) dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas		15 Menit

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

**VII. LAYANAN PRIORITAS (DIFABEL DAN KAUM RENTAN)
2. Pada Persidangan**

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; 7. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 10. Keputusan Sekretaris mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di Bawahnya 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara elektronik 	

			12. Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Kartu Identitas 2. Membawa Dokumen Persidangan 3. Membawa hasil penilaian personal sebagai penyandang disabilitas 		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan kepada PP apabila ada pihak berperkara yang merupakan penyandang disabilitas 2. Memberitahukan kepada Majelis Hakim jika salah satu pihak merupakan penyandang disabilitas 3. Majelis Hakim sebelum memulai persidangan terlebih dahulu mempelajari <i>profil assessment</i> (penilaian personal) pihak yang merupakan penyandang disabilitas 4. Setiap awal proses persidangan Majelis Hakim menanyakan apa kebutuhan penyandang disabilitas 5. Atas perintah Majelis Hakim, Petugas Sidang menyediakan kebutuhan penyandang disabilitas sesuai dengan ketersediaan pengadilan 		Sesuai Jadwal dan Acara Persidangan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Jadwal dan Acara Persidangan		
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan TUN Denpasar tentang Panjar Biaya Perkara		
6.	Produk	Berkas Perkara		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sidang 2. Meja Disabilitas 3. Ruang Disabilitas 4. ATK 5. Komputer Disabilitas 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Telepon 		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik 		
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang 		
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (0361) 236213 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps 		

11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 29 Januari 2024

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR,



HARI HARTOMO SETYO NUGROHO

		<p>4. Para pihak melaksanakan Inzage di Aplikasi E-Court.</p> <p>5. Semua Pemberitahuan dilaksanakan secara elektronik.</p>		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	<p>1. Menerima Permohonan Banding dari Para Pihak.</p> <p>2. Meregister Permohonan Banding terhadap perkara yang dimohonkan.</p> <p>3. Memproses akta permohonan Banding dan Mengupload di Aplikasi E-Court.</p> <p>4. Panitera Memverifikasi memori/kontra memori para pihak.</p> <p>5. Juru Sita Pengganti memberitahukan Pelaksanaan Inzage.</p> <p>6. Pemberitahuan Putusan dilaksanakan oleh Juru sita Pengganti.</p>		<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	135 Menit		
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan taksiran pada aplikasi e Court dan Ketentuan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI		
6.	Produk	Putusan Banding		
7.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja e Court</p> <p>2. Meja Upaya Hukum</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Jaringan Internet</p> <p>8. Telepon</p>		
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum</p> <p>2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik</p>		
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Ketua</p> <p>2. Panitera</p> <p>3. Hakim Pengawas Bidang</p>		
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Melalui Aplikasi SIWAS</p> <p>2. Meja Pengaduan</p> <p>3. Aduan Melalui Telepon (03610 236213)</p> <p>4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id</p> <p>5. Melalui instagram ptundenpasar</p> <p>6. Melalui facebook ptun dps</p>		
11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

IV. LAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Infromasi Publik 6. SK KMA 2- 144/KMA/SK/VIII/ 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kartu identitas (KTP, SIM, dll) 2. Mengisi formulir permohonan informasi 		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Informasi yang Disediakan Pengadilan dan Memberikan Salinannya Kepada Pemohon (Format Formulir Model A Dalam Lampiran Prosedur ini).: 2. Petugas Informasi Mengisi Register Permohonan (Format Register Permohonan Dalam Lampiran IV); 3. Petugas Informasi Langsung Meneruskan Permohonan Kepada Penanggungjawab 		180 Menit

	<p>Informasi Di Unit/Satuan Kerja Terkait, Apabila Informasi yang Diminta Tidak Termasuk Informasi yang Aksesnya Membutuhkan Izin Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Melakukan Uji Konsekuensi Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Terhadap Permohonan yang Disampaikan;5. Dalam Jangka Waktu 5 (Lima) Hari Kerja Sejak Menerima Permohonan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis Kepada Petugas Informasi, Dalam Hal Permohonan Ditolak (Untuk Menolak Permohonan : Format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam Lampiran V);6. Dalam Jangka Waktu 5 (Lima) Hari Kerja Sejak Menerima Permohonan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Meminta Penanggungjawab Informasi Di Unit/Satuan Kerja Terkait Untuk Mencari dan Memperkirakan Biaya Penggandaan dan Waktu yang Diperlukan Untuk Menggandakan Informasi yang Diminta dan Menuliskannya Dalam Pemberitahuan Tertulis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Model B Dalam Waktu Selama-lamanya 3 (Tiga) Hari Kerja Serta Menyerahkannya Kembali Kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Untuk Ditandatangani, Dalam Hal Permohonan Diterima (Untuk Memberikan Izin : Format Pemberitahuan Tertulis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dalam Lampiran VI);7. Petugas Informasi Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis Sebagaimana Dimaksud Butir 6 atau Butir 7 Kepada Pemohon Informasi Selambat-lambatnya Dalam Waktu 1 (Satu) Hari Kerja Sejak Pemberitahuan Diterima;8. Petugas Informasi Memberikan Kesempatan Bagi Pemohon Apabila Ingin Melihat Terlebih Dahulu Informasi yang Diminta, Sebelum Memutuskan Untuk	
--	--	--

		<p>Menggandakan atau Tidak Informasi Tersebut selama 180 Menit.</p> <p>9. Dalam Hal Pemohon Memutuskan Untuk Memperoleh Fotokopi Informasi Tersebut, Pemohon Membayar Biaya Perolehan Informasi Kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi Memberikan Tanda Terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi Dalam Lampiran VII);</p> <p>10. Dalam Hal Informasi yang Diminta Tersedia Dalam Dokumen Elektronik (Soft Copy), Petugas Informasi Pada Hari yang Sama Mengirimkan Informasi Tersebut Ke Email Pemohon atau Menyimpan Informasi Tersebut Ke Alat Penyimpanan Dokumen Elektronik yang Disediakan Oleh Pemohon Tanpa Memungut Biaya;</p> <p>11. Petugas Informasi Menggandakan (Foto Copy) Informasi yang Diminta dan Memberikan Informasi Tersebut Kepada Pemohon Sesuai Dengan Waktu yang Termuat Dalam Pemberitahuan Tertulis atau Selambat-lambatnya Dalam Jangka Waktu 2 (dua) Hari Kerja Sejak Pemohon Membayar Biaya Perolehan Informasi;</p> <p>12. Pengadilan Dapat Memperpanjang Waktu Sebagaimana Dimaksud Butir 11 Selama 1 (Satu) Hari Kerja Apabila Diperlukan Proses Pengaburan Informasi dan Selama 3 (Tiga) Hari Kerja Jika Informasi yang Diminta Bervolume Besar;</p> <p>13. Untuk Pengadilan Di Wilayah Tertentu yang Memiliki Keterbatasan Untuk Mengakses Sarana Foto Copy, Jangka Waktu Sebagaimana Dimaksud Dalam Butir Dapat Diperpanjang Selama Paling Lama 3 (Tiga) Hari Kerja;</p> <p>14. Setelah Memberikan Foto Copy Informasi, Petugas Informasi Meminta Pemohon Menandatangani Kolom Penerimaan Informasi Dalam Register Permohonan.</p>		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 180 Menit untuk informasi yang dapat langsung diberikan - 9 hari untk permohonan informasi yang memerlukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 UU KIP 		

5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Informasi yang dimohonkan		
6.	Produk	Dokumen		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI WAYAN 2. Meja Infromasi 3. Ruang Tunggu 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Telepon 		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik 		
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang 		
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (03610 236213) 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps 		
11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera Muda Hukum		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/1/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

V. LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung Ri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara tertulis 2. Disampaikan secara elektronik 3. Menyebutkan informasi secara jelas 		
3.	Prosedur dan waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan dilaksanakan oleh Meja Pengaduan, baik yang disampaikan secara langsung oleh Pelapor, melalui pos, atau menggunakan media situs pengaduan Mahkamah Agung (https://siwas.mahkamahagung.go.id); 2. Untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung atau melalui pos, Petugas Meja Pengaduan mencatat tanggal penerimaan pengaduan, identitas Pelapor apabila diketahui, 		1 Hari Kerja

		<p>dan nomor pengaduan dalam Buku Agenda Pengaduan;</p> <p>3. Nomor Pendaftaran Pengaduan dibuat dengan format sesuai ketentuan dalam SK KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</p> <p>4. Petugas Meja Pengaduan memberikan tanda terima kepada Pelapor sesuai dengan format yang ditentukan, dalam hal Pelapor menyampaikan pengaduannya secara langsung;</p> <p>5. Pengaduan yang diterima oleh satuan kerja lain selain Badan Pengawasan di Mahkamah Agung wajib diteruskan oleh satuan kerja tersebut kepada Meja Pengaduan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>6. Pengaduan yang diterima oleh unit kerja lain di Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, wajib diteruskan oleh unit kerja tersebut kepada Meja Pengaduan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja, apabila tersedia Meja Pengaduan di pengadilan yang bersangkutan. Dalam hal tidak tersedia Meja Pengaduan, maka pengaduan disampaikan kepada Kepaniteraan Muda Hukum;</p> <p>7. Meja Pengaduan mencatat pengaduan yang diterima dalam Buku Agenda Pengaduan, dan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja meneruskannya kepada: Badan Pengawasan, dalam hal pengaduan tersebut diterima oleh Mahkamah Agung RI, atau Pimpinan Pengadilan melalui Panitera Muda Hukum, dalam hal pengaduan tersebut diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama;</p> <p>8. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tingkat Pertama diteruskan oleh Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama kepada Pengadilan Tingkat Banding setempat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, setelah dicatat oleh Panitera Muda Hukum dalam Buku Agenda Pengaduan;</p>		<p>1 Hari Kerja</p> <p>1 Hari Kerja</p> <p>1 hari Kerja</p> <p>7 Hari Kerja</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11 Hari Kerja		
5.	Biaya/Tarif	-		
6.	Produk	Dokumen		
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N 2. LAPOR 3. Si Wayan 4. Meja Pengaduan/Pengaduan Online 5. Ruang Tunggu 6. ATK 7. Komputer 8. Printer 9. Jaringan Internet 10. Telepon 		
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal Sarjana Hukum		

		2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang pelayanan publik		
9.	Pengawasan Internal	1. Ketua 2. Panitera 3. Hakim Pengawas Bidang		
10.	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Meja Pengaduan 3. Aduan Melalui Telepon (03610 236213) 4. Melalui Email Pengaduan@ptun-denpasar.go.id 5. Melalui instagram ptundenpasar 6. Melalui facebook ptun dps		
11.	Jumlah Pelaksana	Maximal 2 (dua) orang		
12.	Jaminan Layanan	SANTHI	Sinergi, Akuntabilitas, Netralitas, Transparansi, Harmonis dan Integritas	
13.	Penanggung Jawab	Panitera		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan	Dilaksanakan evaluasi setiap bulannya dengan membuat Monev	

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
Nomor : /KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal : 29 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

VI. LAYANAN POSBAKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN	SUB URAIAN	RENTANG WAKTU PELAKSANAAN
1.	Dasar Hukum	Perkara TUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1985 tentang mahkamah agung sebagaimana telah dirubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang 9 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 28/DjMT/Kep/III/2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 5. SK Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar Nomor W3TUN4/1115/HK.06/XI/2022 tentang Pembentukan POSBAKUM di Pengadilan tata Usaha Negara Denpasar 	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang tidak mampu dapat menggunakan layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang tersedia di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar dengan mengajukan Permohonan Untuk Mendapatkan Pelayanan Hukum di Posbakum Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar. 		