



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

NOMOR: W3-TUN3/133A /OT.01.3/1/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. 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 Yogyakarta;
 - b. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a dan poin b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
 - 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 3 Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2023
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor W3-TUN5/652A/OT.01.3/9/2022 tanggal 01 September 2022 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
- Kedua : Memerintahkan kepada semua hakim dan pegawai untuk melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 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;
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana diperlukan perbaikan.

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 31 Januari 2023

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,



AGUS BUDI SUSILO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA YOGYAKARTA
NOMOR : W3-TUN3/133A/OT.01.3/1/2023
TANGGAL: 31 JANUARI 2023

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
TAHUN 2023**

I. KETENTUAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali dirubah dan 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 11 Tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986, tentang Peradilan TUN sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 9 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik; (
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019, tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022, tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.

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 tolok ukur bagi Pengadilan dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

D. VISI

Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Yang Agung.

E. MISI

Sejalan dengan visinya tersebut di atas, maka misi dari Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta adalah sebagai berikut, yaitu:

Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

F. Motto

'RESiK' Ramah, Elok, Semangat, Istimewa, Konsisten dan Kontinu.

G. Ruang Lingkup

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

H. 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 tolok 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 dibawahnya 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.

I. 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 akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan 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 kepantasan; dan
 - n. tidak menyimpang dari prosedur.

J. 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 memberi 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 14 (empat belas) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Petugas Pengaduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta yang memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - 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 dalam hal ini Petugas Pengaduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 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/Petugas Pengaduan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 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 J angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari petugas pengaduan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagaimana sudah diinformasikan.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 14 (empat belas) 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 Republik Indonesia.
10. Badan Pengawasan Mahkamah Agung 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.
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: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

K. 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, tidak 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, petugas pengaduan 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.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

L. 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 I 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.

M. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja dari para Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mengenai 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.

N. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan

1. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan ini mempertimbangkan luas wilayah hukum, modal transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan ini dilakukan dengan mengikut sertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
3. Penyusunan standar pelayanan pengadilan ini dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00.WIB. 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;
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), 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 6 (enam) bulan terhitung sejak gugatan didaftarkan oleh Penggugat.
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.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan.
2. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa 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 di Pengadilan Tata Usaha Negara didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait penentuan panjar biaya perkara di lingkungan Peradilan, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang sudah ditentukan, pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 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.
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam Surat Kuasa Untuk Membayar yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, biaya pengiriman uang melalui bank yang sudah ditentukan.
10. Biaya permohonan kasasi ke Mahkamah Agung Republik Indonesia 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 Surat Kuasa Untuk Membayar, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, biaya pengiriman uang melalui bank yang sudah ditentukan.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pedoman Pemberian Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan)

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 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. konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya
 - d. rujukan kepada Ketua Pengadilan untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - 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 Tata Usaha Negara Yogyakarta.
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-saksi, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
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).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan.
- 7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca 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 melalui Petugas Peayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
 - 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 kedua belah pihak supaya datang ke Pengadilan 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 izin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - 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.

D. Pelayanan Pengaduan

- 1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
 - b. SK.KMA Nomor:076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan lembaga Peradilan
 - c. SK.KMA Nomor 080/KMA/SK/VI11/2006, 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 aparat pengadilan.

3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung (<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>), layanan pesan singkat/ SMS (085282490900), surat elektronik (e-mail) (pengaduan@badanpengawasan.net), faksimile ((021) 29079274), telepon ((021) 29079274), surat dikirim kepada Kepala Badan Pengawasan MA RI Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 58, By Pass Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat 13011), dan/atau kotak Pengaduan pada Badan Pengawasan.
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 surat.
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.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. SK. KMA Nomor: 144/KMA/SK/111/2007 tentang Keterbukaan Informasi Pengadilan;
 - c. SK. KMA Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022, 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.KMA No.2-144 Tahun 2022 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnnya 6 (enam) hari kerja.

6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggendakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui petugas meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

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 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan.

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 Pelayanan Perkara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
2. Gugatan Tata Usaha Negara hanya dapat diajukan dalam tenggang waktu 90 hari (kalender) setelah Upaya Administratif dilalui terlebih dahulu di internal pemerintahan baik Keberatan maupun Banding Administratif, sedangkan gugatan khusus tenggang waktu diatur tersendiri sesuai ketentuan dalam hukum acaranya;
3. Penggugat dapat mendaftarkan gugatan melalui pengadilan sebagai berikut:
 - a. Pengadilan TUN di tempat kedudukan tergugat;
 - b. Pengadilan TUN terdekat sesuai dengan domisili penggugat.
 - c. kedudukan Tergugat untuk dilakukan pemeriksaan;
 - d. Pengadilan Tinggi TUN, dalam hal perkara telah dilakukan Banding Administratif;
4. Gugatan diajukan secara elektronik melalui <https://ecourt.mahkamahagung.go.id> oleh Pengguna Terdaftar (Advokat/Pengacara) atau Pengguna lain dengan user masing-masing.
5. Gugatan dan dokumen pendukung di Upload dengan format word dan pdf.
6. Mengisi data-data penggugat maupun tergugat.
7. Setelah dokumen dan data lengkap maka akan di dapatkan Nomor Virtual Untuk membayar biaya perkara.
8. Setelah dibayarkan melalui bank atau mbanking/internet banking maka status pembayaran akan berubah menjadi sudah dibayar.

9. Petugas pengadilan mencetak dokumen yang telah di upload oleh para pencari keadilan. Kemudian mendaftarkan perkara yang sudah dibayar tersebut melalui aplikasi SIPP.
10. Kemudian dilanjutkan ke proses persidangan pemeriksaan persiapan (Pihak Harus Hadir)
11. Proses selanjutnya Persidangan secara elektronik dilaksanakan setelah pemeriksaan persiapan selesai.
12. Mulai dari pembacaan gugatan dan jawaban, replik, duplik, kesimpulan, putusan dilaksanakan secara elektronik, untuk pembuktian dan pemeriksaan saksi para pihak hadir di pengadilan.

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 6 (hari) sebelum sidang pertama.
3. Pengadilan wajib menyelenggarakan sidang Pengadilan di ruang sidang dan dinyatakan terbuka untuk umum kecuali dalam hal perkara menyangkut ketertiban umum atau keselamatan Negara, kecuali dalam hal dilakukan pemeriksaan setempat.
4. Pengadilan wajib memutus perkara TUN termasuk melakukan diminutasi dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan sejak gugatan didaftarkan oleh Penggugat.
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 di muka persidangan.

D. Pelayanan Upaya Hukum

I. Pelayanan Upaya Hukum Banding Ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya:

1. Pihak Prinsipal/Kuasa Hukum mengajukan Permohonan Upaya Hukum Banding diserahkan kepada petugas Meja I Pelayanan Perkara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
2. Menyerahkan bukti penyetoran Panjar Biaya Permohonan Banding yang telah disetorkan ke Bank kepada Petugas Meja 4 PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dan dicatat oleh Kasir dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara;
3. Pemohon Banding menyerahkan Memori Banding/ Kontra Memori Banding serta kelengkapan berkas lainnya yang telah siap didaftarkan;
4. Petugas Meja I Pelayanan Perkara PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta membuat akta Permohonan Banding dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Banding;
5. Petugas Meja I Pelayanan Perkara PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta membuat tanda terima dan surat pemberitahuan Memori/ Kontra Memori Banding, diserahkan kepada Pemohon Banding;

Untuk Upaya Hukum Banding Secara Elektronik Ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya sesuai Juklak Dirjen Badilmiltun No. 10/DJMT/Kep/I/2021/TUN mengenai Petunjuk Teknis Administrasi

Perkara dan Persidangan Dalam Upaya Hukum Banding Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

II. Upaya Hukum Kasasi Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia:

1. Pihak Prinsipal/Kuasa Hukum mengajukan Permohonan Upaya Hukum Kasasi diserahkan kepada petugas Meja I Pelayanan Perkara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
2. Menyerahkan bukti penyetoran Panjar Biaya Permohonan Kasasi yang telah disetorkan ke Bank kepada Petugas Meja 4 PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dan dicatat oleh Kasir dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara;
3. Pemohon Kasasi menyerahkan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi serta kelengkapan berkas lainnya yang telah siap didaftarkan;
4. Petugas Meja I Pelayanan Perkara PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta membuat akta Permohonan Kasasi dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Kasasi;
5. Petugas Meja I Kepaniteraan Perkara PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta membuat tanda terima dan surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi, diserahkan kepada Para Pihak;

III. Upaya Hukum Luar Biasa/Peninjauan Kembali.

1. Pihak Prinsipal/Kuasa Hukum mengajukan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali diserahkan kepada petugas Meja I Pelayanan Perkara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
2. Menyerahkan bukti penyetoran Panjar Biaya Permohonan Peninjauan Kembali yang telah disetorkan ke Bank kepada Petugas Meja III PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dan dicatat oleh Kasir dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara;
3. Pemohon Peninjauan Kembali menyerahkan kelengkapan berkas lainnya yang telah siap didaftarkan sebagai syarat upaya hukum luar biasa;
4. Petugas Meja I Pelayanan Perkara PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta membuat akta Permohonan Peninjauan Kembali dan Surat Pemberitahuan Pernyataan Peninjauan Kembali, serta Berita Acara Sumpah/ Janji diberitahukan kepada Termohon;
5. Petugas Meja III Kepaniteraan Perkara PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta membuat tanda terima, surat pemberitahuan dan penyerahan Memori/ Kontra Memori Peninjauan Kembali, diserahkan kepada Para Pihak;

IV. Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap

- a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap diberitahukan kepada para pihak dengan surat tercatat oleh Panitera dalam waktu 14 hari kerja.
- b. Apabila dalam waktu 60 hari kerja putusan tersebut diterima oleh Tergugat dan Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pasal 97 ayat (9) huruf a Undang-Undang Peradilan TUN, maka Keputusan TUN yang disengket akan tidak mempunyai kekuatan hukum lagi.
- c. Dalam hal Tergugat diwajibkan melaksanakan Kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c Undang-Undang Peradilan TUN dan kewajiban tersebut tidak dilaksanakan

- dengan waktu 90 hari, maka Penggugat dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan agar Pengadilan memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan tersebut, dengan penetapan, tanpa atau dengan didahului pemanggilan para pihak.
- d. Dalam hal pejabat yang bersangkutan tetap tidak bersedia melaksanakan isi putusan maka kepada pejabat yang bersangkutan dapat dikenai upaya paksa berupa pembayaran uang paksa dan atau sanksi administratif, atas permohonan Penggugat apabila dalam amar putusan dicantumkan tentang kewajiban tersebut.
 - e. Pejabat yang tidak melaksanakan putusan Pengadilan dapat diumumkan di media massa cetak setempat, atas permohonan Penggugat.
 - f. Disamping di umumkan di media massa cetak setempat, atas permohonan Penggugat Ketua Pengadilan harus mengajukan hal tersebut kepada Presiden sebagai pemegang kekuasaan pemerintah tertinggi untuk memerintahkan pejabat tersebut melaksanakan putusan Pengadilan dan kepada lembaga perwakilan rakyat untuk melaksanakan fungsi pengawasan.

V. Pelayanan Administrasi Penundaan Pelaksanaan Keputusan TUN yang menjadi objek Sengketa.

- a. Penggugat dapat mengajukan Permohonan agar pelaksanaan keputusan TUN ditunda selama pemeriksaan sengketa TUN sedang berjalan sampai ada putusan Pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap.
- b. Permohonan tersebut dapat diajukan sekaligus dalam Gugatan atau secara tersendiri dan dapat diputus terlebih dahulu sebelum pokok sengketa atau sama dengan pokok sengketa.
- c. bersama Permohonan Penundaan tersebut dapat dikabulkan :
 - 1. Terdapat keadaan yang sangat mendesak yang mengakibatkan kepentingan Penggugat sangat dirugikan jika keputusan TUN yang digugat itu tetap dilaksanakan.
 - 2. Pelaksanaan Keputusan TUN yang digugat itu tidak ada sangkut pautnya dengan kepentingan umum dalam rangka pembangunan

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 31 Januari 2023

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,


AGUS BUDI SUSILO

