



Pengadilan Tata Usaha Negara
Samarinda

2025

Standar

PELAYANAN

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

Daftar Isi

I. KETENTUAN UMUM.....	3
A. Dasar Hukum.....	3
B. Tujuan.....	3
C. Maksud	4
D. Ruang Lingkup	4
E. Pengertian	5
F. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan	5
G. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan	6
H. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan.....	8
I. Ketentuan Sanksi.....	8
J. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.....	9
K. Pelaksanaan Standar Pelayanan Pengadilan.....	9
II. STANDAR PELAYANAN UMUM	9
A. Pelayanan Persidangan.....	9
B. Biaya Perkara.....	10
C. Pelayanan Hukum (Perma Nomor 1 Tahun 2014)	11
D. Pelayanan Pengaduan	13
E. Pelayanan Informasi.....	14
III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA	16
A. Dasar Hukum.....	16
B. Pelayanan e-Court.....	16
1. Pelayanan Bantuan Pendaftaran Akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat.....	16
2. Pelayanan Bantuan Pendaftaran Perkara bagi Pengguna Terdaftar.....	17
3. Pelayanan Pendaftaran Akun Pengguna Non Advokat.....	17
4. Pelayanan Aktivasi Domisili Elektronik Para Pihak Berperkara	17
C. Pelayanan Kepaniteraan Perkara	17
1. Pelayanan Pendaftaran Gugatan dan Permohonan	17
2. Pelayanan Administrasi Persidangan	19
3. Pelayanan Upaya Hukum	20
D. Pelayanan Kasir / Biaya Perkara	23
1. Pembayaran Biaya Panjar Perkara.....	23
2. Pengembalian Sisa Panjar	24

3. Pembayaran PNBPN Salinan Putusan.....	24
E. Pelayanan Kepaniteraan Hukum	24
▪ Pendaftaran Surat Kuasa.....	24
F. Pelayanan Kesekretariatan.....	24
1. Penerimaan Surat Masuk	24
2. Penerimaan SPPD para pihak berperkara	24
G. Pelayanan Prioritas Bagi Penyandang Disabilitas.....	25

I. KETENTUAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia (Buku III);
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Peradilan Tata Usaha Negara) ;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan.

B. Tujuan

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

C. 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 bagi Pengadilan dalam penyelenggaraan pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan tingkat pertama di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang memberikan pedoman bagi masyarakat para pencari keadilan dan Pengadilan itu sendiri.
3. Standar Pelayanan yang disusun 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
4. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Pendaftaran Perkara (Tingkat Pertama/Banding/Kasasi/PK)
 - b. Pelayanan Persidangan
 - c. Pelayanan Biaya Perkara
 - d. Pelayanan Hukum (Perma Nomor 1 Tahun 2014)
 - e. Pelayanan Pengaduan
 - f. Pelayanan Informasi
 - g. Pelayanan Disabilitas
5. 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.

E. 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. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai pencrima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan yang berlaku.

F. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan sesuai SK Ketua PTUN Samarinda Nomor W6.TUN3/383/KP.04.6/II/2023 Tentang Struktur Organisasi dan Profil Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yang terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab PTSP sebagai penyelenggara pelayanan pengadilan, yaitu:
 - 1) Panitera Muda Perkara
 - 2) Panitera Muda Hukum
 - 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - 4) Kepala Sub Bagian PERTILAP

5) Kepala Sub Bagian KEPORTAL

- b. Petugas PTSP sebagai pelaksana pelayanan pengadilan pada masing-masing bagian.
- 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 rnempersulit;
 - 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 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 informrnasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan
 - n. Tidak menyimpang dari prosedur.

G. 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 inemberi 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;
 - 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;
 - c. pengadilan;
 - d. tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - e. 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.

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.

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

I. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan Pengadilan 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 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

J. 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.

K. Pelaksanaan Standar Pelayanan Pengadilan

1. Standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan sesuai dengan kondisi satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan dengan 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 dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Setiap pengunjung yang masuk ke Pengadilan harus melalui 1(satu) akses dan mengisi buku tamu, serta menggunakan kalung kartu pengunjung sesuai kepentingannya.
2. Sidang Pengadilan dimulai sesuai jadwal sidang yang telah ditetapkan. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan

informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.

3. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan kelengkapan para pihak dan kelengkapan majelis; atau pemanggilan para pihak melalui pengeras suara di ruang tunggu.
4. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada media elektronik yang tersedia di ruang tunggu, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
5. 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.
6. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
7. 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 selain biaya-biaya resmi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan TUN Samarinda 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 dan 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 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 dan Pegawai 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. 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 No. 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 Tata Usaha Negara, 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 dan peninjauan kembali untuk Mahkamah Agung harus dikirim melalui nomor rekening virtual account yang diberikan oleh petugas pada saat pendaftaran permohonan kasasi atau peninjauan kembali.
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.

C. Pelayanan Hukum (Perma Nomor 1 Tahun 2014)

1. Ruang lingkup layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan meliputi:

- a. Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan;
 - b. Layanan pembebasan biaya perkara;
 - c. Sidang di luar gedung pengadilan.
2. Masyarakat yang tidak mampu dapat menggunakan layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang tersedia di kantor pengadilan.
3. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
4. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. Pemberian informasi, konsultasi dan advis hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang diberikan;
 - c. Penyediaan informasi daftar organisasi bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
5. 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) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setempat 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
 - c. 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.
6. Komponen biaya sebagai akibat dari pembebasan biaya perkara terdiri dari:
 - a. Meterai;
 - b. Biaya pemanggilan para pihak;
 - c. Biaya pemberitahuan isi putusan;
 - d. Biaya sita jaminan;
 - e. Biaya pemeriksaan setempat;

- f. Biaya saksi/ahli;
 - g. Biaya eksekusi;
 - h. Penggandaan/fotokopi berkas perkara dan surat-surat yang berkaitan dengan berkas perkara;
 - i. Penggandaan salinan putusan;
 - j. Pengiriman pemberitahuan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak, salinan putusan, berkas perkara dan surat lain yang dipandang perlu;
 - k. Pemberkasan dan penjilidan berkas perkara yang telah diminutasi; dan
 - l. Pengadaan perlengkapan kerja kepaniteraan yang habis pakai.
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 cuma-cuma (prodeo) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Keputusan Direktur Jendral 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.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar hukum pelayanan pengaduan:
 - a. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Pengaduan (Whistleblowing System).
 - b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VI11/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Masyarakat dapat mengajukan pengaduan melalui situs Badan Pengawas Mahkamah Agung (<https://siwas.mahkamahagung.go.id>).
3. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan/atau perilaku aparat pengadilan.
4. Meja Pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan substansi putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima.

5. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
6. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, situs Pengadilan TUN Samarinda (<https://ptun-samarinda.go.id>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
7. 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.
8. 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.
9. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda. 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 pelayanan informasi publik:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/1/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di 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 2-144 Tahun 2022 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online melalui situs direktori putusan: <https://putusan.mahkamahagung.go.id>.
 4. Pengadilan memberlakukan layanan informasi yang diselenggarakan secara elektronik melalui media Layanan Informasi dan Dokumentasi secara elektronik (e-LID) ataupun dapat diberikan secara langsung melalui meja informasi pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan.
 5. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui Petugas Informasi PPID Pengadilan atau dapat mengajukan permohonan secara elektronik melalui web <https://ppid.ptun-samarinda.go.id/Home>.
 6. Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
 7. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
 8. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
 9. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
 10. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
 11. Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuaaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016.

B. Pelayanan e-Court

1. Pelayanan Bantuan **Pendaftaran Akun Pengguna Terdaftar** bagi Advokat
 - a. Petugas menjelaskan persyaratan registrasi sebagai Pengguna Terdaftar e-Court berupa Lembaran Formulir Registrasi Pengguna Terdaftar.
 - b. Petugas memberikan pilihan bantuan pendaftaran, yaitu:
 - 1) Advokat mengisi sendiri data-data dalam form pendaftaran aplikasi e-Court menggunakan Kiosk e-Court PTUN Samarinda dengan didampingi oleh petugas.
 - 2) Petugas mengisi data-data advokat pada aplikasi e-Court, dan terlebih dahulu advokat mengisi Lembaran Formulir yang telah disediakan.
 - c. Petugas scan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti KTA, Berita Acara Sumpah, dan KTP.
 - d. Untuk point b.1, upload dokumen dilakukan di Kiosk.
 - e. Untuk point b.2, upload dokumen dilakukan di Komputer Petugas.
 - f. Aktivasi Akun Terdaftar pada email advokat pemohon pendaftaran.

2. Pelayanan Bantuan **Pendaftaran Perkara** bagi Pengguna Terdaftar
 - a. Petugas menjelaskan persyaratan pendaftaran perkara melalui e-Court berupa Lembaran Ceklist Kelengkapan Dokumen Pendaftaran Perkara e-Court.
 - b. Pengisian data pendaftaran dilakukan di Kiosk e-Court.
 - c. Petugas mendampingi proses pengisian data pendaftaran sampai selesai.
 - d. Petugas melakukan scan dokumen jika pendaftar belum menyediakan softcopy dokumen kelengkapan pendaftaran.
3. Pelayanan Pendaftaran Akun Pengguna Non Advokat
 - a. Petugas menjelaskan persyaratan registrasi sebagai Akun Pengguna Non Advokat e-Court berupa Lembaran Formulir Registrasi Pengguna Lainnya.
 - b. Pengisian data pendaftaran dilakukan di Kiosk e-Court.
 - c. Petugas mendampingi proses pengisian data pendaftaran sampai selesai.
 - d. Petugas melakukan scan dokumen jika pendaftar belum menyediakan softcopy dokumen kelengkapan pendaftaran.
4. Pelayanan **Aktivasi Domisili Elektronik** Para Pihak Berperkara
 - a. Petugas menjelaskan persyaratan registrasi sebagai Akun Domisili Elektronik e-Court berupa Lembaran Formulir Keterangan Data e-Court Domisili Elektronik.
 - b. Bagi pihak calon intervensi, proses aktivasi akun akan dilakukan setelah terbitnya Putusan Sela.
 - c. Bagi pihak tergugat yang telah mencantumkan atau menjelaskan domisili elektroniknya dalam surat kuasa, maka tidak perlu mengisi formulir pada point (a), hanya cukup dengan menyerahkan fotocopy surat kuasa yang terdaftar di PTUN Samarinda

C. Pelayanan Kepaniteraan Perkara

1. Pelayanan Pendaftaran Gugatan dan Permohonan
 - a. Pendaftaran perkara dilaksanakan melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung.
 - b. Pengadilan Tata Usaha Negara menerima pendaftaran gugatan dan gugatan perlawanan terhadap penetapan dismissal melalui Petugas Meja I (pertama);

- c. Gugatan TUN hanya dapat diajukan dalam tenggang waktu 90 hari (kalender) sejak objek sengketa diterima oleh penggugat atau diumumkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku serta yurisprudensi tetap dalam hal objek sengketanya adalah keputusan tata usaha negara;
- d. Permohonan dapat diajukan oleh pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penggugat/Pemohon dapat mendaftarkan gugatan atau permohonan di Pengadilan TUN Samarinda dalam hal tempat kedudukan tergugat/termohon berada dalam wilayah hukum Pengadilan TUN Samarinda;
- f. Penggugat yang berdomisili di wilayah hukum Pengadilan TUN Samarinda dapat mengajukan Gugatan melalui Pengadilan TUN Samarinda, untuk selanjutnya dapat diajukan melalui e-Court Mahkamah Agung dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda sebagai pengadilan yang dituju.
- g. Surat gugatan beserta kelengkapannya dapat diunggah ke aplikasi e-Court. Dalam hal ini, setelah kelengkapan berkas elektronik pendaftaran berhasil diunggah. Penggugat akan mendapatkan Nomor Rekening Virtual Account untuk membayar biaya panjar perkara sesuai perhitungan SKUM dalam aplikasi e-Court. Batas berlakunya nomor virtual account pembayaran biaya panjar selama 24 jam, jika pendaftar tidak segera membayar maka biaya panjar tidak dapat dibayar.
- h. Untuk mendaftarkan gugatan, penggugat harus menyertakan dokumen sebagai berikut :
 - 1) **Surat Kuasa** dalam format pdf atau jpg (scan surat kuasa yang sudah bertanda tangan)
 - 2) **Surat gugatan** dalam format word (softcopy dokumen belum bertanda tangan), dan format pdf (scan gugatan yang sudah bertanda tangan)
 - 3) **Bukti Awal** berupa :
 - a) Obyek Sengketa
 - b) Fotocopy KTP (jika penggugat adalah perorangan) atau Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga perusahaan (jika penggugat adalah badan hukum)
 - c) Upaya Hukum Administratif, berupa :
 - Surat Keberatan
 - Tanda Terima Keberatan

- i. 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 paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan.
 - j. 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 atau selama proses pemeriksaan dan dapat diputus terlebih dahulu dari pokok sengketanya.
 - k. Jika pendaftaran perkara baru telah muncul pada aplikasi e-Court atau SIPP, Petugas Kasir akan memeriksa transaksi masuk pembayaran biaya panjar sesuai dengan nomor virtual account tercantum pada aplikasi CMS Bank.
 - l. Jika pembayaran telah verifikasi oleh Petugas Kasir, maka Petugas Meja 1 akan mencetak semua dokumen elektronik pendaftaran perkara tersebut untuk diteliti berkas oleh Panitera / Panitera Muda Perkara.
 - m. Jika berkas dinyatakan telah lengkap, maka Petugas Kasir akan meregister pendaftaran e-Court dengan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP dan e-Court.
 - n. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan.
 - o. 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 atau melalui mesin ATM Mini di pengadilan.
2. Pelayanan Administrasi Persidangan
- a. Dalam hal dilakukan proses dismissal, Pengadilan harus menyampaikan pemanggilan melalui e-Court bagi Pihak Penggugat dan secara tertulis kepada Pihak Tergugat.
 - b. Pengadilan melakukan pemanggilan sidang pertama selambat-lambatnya 6 (hari) kalender sebelum sidang pertama, kecuali dalam pemeriksaan acara cepat dan acara sederhana lainnya.

- c. Pengadilan menyelenggarakan sidang terbuka untuk umum secara elektronik untuk agenda Pembacaan Gugatan, Jawaban Tergugat, Replik, Duplik, Kesimpulan, dan Pembacaan Putusan Secara Elektronik. Pelaksanaan persidangan di ruang sidang yang dinyatakan terbuka untuk umum kecuali dalam hal sidang Pemeriksaan Persiapan, dan kecuali dalam hal dilakukan pemeriksaan setempat.
- d. Pengadilan wajib memutus perkara TUN termasuk melakukan minutasi dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan (SEMA Nomor 2 Tahun 2014).
- e. Pengadilan wajib menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, yang diunggah dalam aplikasi e-Court. Agar salinan resmi yang telah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik Panitera, tersedia bagi para pihak.
- f. Para pihak dapat mengunduh salinan resmi putusan elektronik setelah membayar PNBP salinan putusan melalui nomor virtual account pembayaran tercantum.

3. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

- 1) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui e-Court dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung keesokan harinya setelah putusan diucapkan secara elektronik dalam aplikasi e-Court Mahkamah Agung.
- 2) Pemohon banding harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dalam aplikasi e-Court. Pengadilan meregister perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding yang diunggah oleh pengadilan dalam e-Court, apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- 3) Pengadilan menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada pihak terbanding melalui e-Summon (Pemberitahuan secara elektronik).
- 4) Pengadilan wajib memberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) secara elektronik melalui e-Court dengan mengirimkan Pemberitahuan Pelaksanaan Inzage melalui e-Summons, sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

- 5) Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta Panitera.
- 6) Pengadilan Tinggi TUN melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan termasuk proses minutasi (SEMA Nomor 2 Tahun 2014).
- 7) Pengadilan Tinggi TUN mengunggah salinan resmi putusan elektronik kepada Pengadilan TUN untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal putusan dalam e-Court.

b. Pelayanan Administrasi Kasasi

- 1) 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 setelah putusan diberitahukan secara sah kepada para pihak.
- 2) Pemohon kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan akan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- 3) 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.
- 4) Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan akta panitera.
- 5) Pengucapan putusan kasasi paling lama 3 (tiga) bulan sejak berkas perkara diterima oleh Hakim Ketua Majelis (SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VIII/2013).

Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan TUN Samarinda untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- 1) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali melalui Panitera Muda Perkara (Meja Pertama);
- 2) Pemohon kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas,
- 3) Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- 4) Pengucapan putusan PK paling lama 3 (tiga) bulan sejak berkas perkara diterima oleh Hakim Ketua Majelis (SK KMA Nomor 119/KMA/SK/VIII/2013).
- 5) Dalam hal perkara telah diputus oleh MA, salinan putusan dikirimkan kepada Pengadilan TUN Samarinda untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 14 hari sejak putusan diterima.

4. Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Putusan Yang Telah 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 Tata Usaha Negara, maka Keputusan Tata Usaha Negara yang disengketakan 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 Tata Usaha Negara dan kewajiban tersebut dalam tenggang waktu 90 hari tidak dilaksanakan, maka penggugat dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan agar Pengadilan memerintahkan tergugat melaksanakan putusan tersebut;
- 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 diumumkan 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

5. Pelayanan Administrasi Penundaan Pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara yang menjadi Objek Sengketa

- a. Penggugat dapat mengajukan permohonan agar pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara ditunda selama pemeriksaan sengketa Tata Usaha Negara 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 bersama-sama dengan pokok sengketa.
- c. Permohonan penundaan tersebut dapat dikabulkan, apabila: terdapat keadaan yang sangat mendesak yang mengakibatkan kepentingan Penggugat sangat dirugikan jika keputusan tata usaha negara yang digugat itu tetap dilaksanakan, dan pelaksanaan keputusan tata usaha negara yang digugat itu tidak ada sangkut pautnya dengan kepentingan umum dalam rangka pembangunan.
- d. Permohonan tersebut dapat ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, Hakim Tunggal ataupun oleh Majelis Hakim.

D. Pelayanan Kasir / Biaya Perkara

- 1. Pembayaran Biaya Panjar Perkara
 - a. Masyarakat dapat melihat besaran biaya panjar sesuai Surat Keputusan Ketua PTUN Samarinda yang dipublikasi di website <https://ptun-samarinda.go.id>
 - b. Besaran biaya panjar perkara tingkat pertama dihitung otomatis oleh e-Court berdasarkan SK KPTUN Samarinda tentang biaya perkara, dan besaran biaya panjar perkara tingkat banding dihitung otomatis oleh e-Court berdasarkan

Penetapan Biaya Panjar Pengadilan Tinggi TUN Jakarta selaku Pengadilan Tingkat Banding dari PTUN Samarinda.

2. Pengembalian Sisa Panjar

- a. Petugas Kasir akan memberikan formulir persetujuan pengembalian sisa panjar melalui transfer rekening tanpa harus diambil ke kantor PTUN Samarinda, dengan ketentuan biaya tambahan yang telah disetujui para pihak.
- b. Formulir persetujuan pengembalian sisa panjar berlaku untuk proses perkara tingkat pertama dan upaya hukum.

3. Pembayaran PNBPN Salinan Putusan

- a. Pembayaran PNBPN Salinan Putusan hardcopy dibayarkan langsung di kantor PTUN Samarinda.
- b. Pembayaran PNBPN Salinan Putusan Elektronik dibayarkan melalui nomor rekening virtual account tercantum, jika terdapat kendala dalam pembayaran melalui nomor VA, dapat menghubungi Petugas Kasir pada PTSP PTUN Samarinda di nomor telepon 0541-262062.

E. Pelayanan Kepaniteraan Hukum

▪ Pendaftaran Surat Kuasa

1. Pendaftaran Surat Kuasa Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama akan dilakukan secara otomatis ketika pendaftaran online melalui e-Court telah diregister menjadi nomor perkara oleh Kepaniteraan Muda Perkara.
2. Biaya PNBPN Surat Kuasa Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama diambil dari panjar biaya perkara, sebesar Rp. 10.000,-

F. Pelayanan Kesekretariatan

1. Penerimaan Surat Masuk

Pelayanan penerimaan Surat Masuk dilakukan oleh Petugas Kesekretariatan Umum dan Keuangan untuk dicatat dalam buku register surat masuk dan dilakukan disposisi oleh ketua.

2. Penerimaan SPPD para pihak berperkara

Pelayanan SPPD instansi yang akan bersidang atau keperluan administrasi perkara lainnya akan diteruskan kepada Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

G. Pelayanan Prioritas Bagi Penyandang Disabilitas

1. Satpam / Petugas Pengadiln menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian untuk penyandang disabilitas
2. Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan prioritas
3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (Layanan Prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal
4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklis
5. Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
6. Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP
7. Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas
8. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas