



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

NOMOR: 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024

TENTANG

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2024**

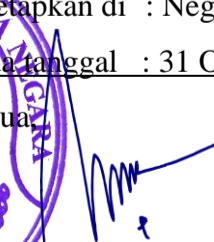
KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

- Menimbang** : 1 Bahwa sehubungan dengan adanya promosi, mutasi dan pergantian/pelantikan pejabat pengganti yang baru di lingkungan Pengadilan Agama Negara Kelas II, maka perlu untuk memperbaharui Petunjukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Negara Kelas II Tahun 2024;
2. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
2. Bahwa pelayanan administrasi terintegrasi yang mudah, pasti dan transparan dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat** : 1. Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 15 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. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2024.
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II Nomor: 511/KPA.W15-A11/HK1.2.5/VI/2024 tentang Penunjukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Negara Kelas II;
- Kedua** : Menunjuk / mengangkat nama tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Negara Kelas II Tahun 2024;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal : 31 Oktober 2024
Ketua

ABDULLAH, S.H.I., M.H.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di- Banjarbaru;
2. Yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. Arsip;

Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nomor : 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024
Tanggal : 31 Oktober 2024

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2024**

No	Nama	Jabatan	
		Dinas	Tim
1	2	3	4
1.	Abdullah, S.H.I.,M.H.	Ketua	Pengarah/ Pembina
2.	Khairi Rosyadi, S.H.I.	Wakil Ketua	Koordinat or
3.	Akhmad Muzakkir, S.H.I. Winda Herliana, S.H.	Sekretaris Panitera	Penangu ng Jawab
4.	H. Masrani, S.H. Mustaqimah, S.H.I. Nadia Fauzana, S.H. Rahmadi, S.AP. Silma Lathifah, S.H.	Panitera Muda Gugatan Panitera Muda Hukum Kasubbag Kepeg. & Ortala Kasubbag Umum & Keuangan Plt.Kasubbag Perencanaan, IT & Pelaporan	Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pelaksana
5.	Nanda Jazirotus Soraya, Amd.A.B.	Pengelola Perkara/Staf Panitera Muda Hukum	Petugas Informasi & Pengaduan
6.	Wahdah, S.H.I.	Tenaga Honorer	Petugas Pendaftara n Perkara
7.	H. Masrani, S.H.	Panitera Muda Gugatan	Petugas Pembayar an Biaya (Kasir)
8.	Nor Hikmah, S.Kom	Tenaga Honorer	Petugas Penyeraha n Produk Pengadila n
9.	Nofi Arlina, S.E.	Tenaga Honorer	Petugas Administr asi Umum /penerima an surat
10.	Yodha Ari Sulistya, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan E-Court



Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal : 31 Oktober 2024
Ketua,

ABDULLAH, S.H.I.

Lampiran II : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nomor : 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024
Tanggal : 31 Oktober 2024

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 4**

1. Pengarah/Pembina PTSP

- Membentuk Tim Pengelola PTSP
- Mengarahkan dan membina Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP
- Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat pengadilan
- Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP
- Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP
- Meminta laporan PTSP secara periodik maupun insidental kepada Penanggung jawab PTSP
- Memberikan teguran kepada Penanggung jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP
- Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP

2. Penanggung Jawab PTSP

- Membentuk dan mengoperasikan PTSP
- Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP
- Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik
- Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP
- Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP
- Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidental kepada Petugas PTSP
- Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP
- Bertanggung jawab kepada Pengarah PTSP

3. Pelaksana PTSP

- Mengatur jadwal Petugas PTSP
- Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP
- Menyusun laporan pengelolaan PTSP
- Mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya
- Bertanggungjawab kepada Penanggung jawab PTSP

4. Petugas PTSP

- Memberikan pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi
- Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku
- Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkannya kepada Pelaksana PTSP sesuai dengan bidangnya masing-masing
- Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- Bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP

4.1. Layanan Informasi dan Pengaduan

- Melayani pencari keadilan dalam hal mendapatkan informasi baik informasi dari kepaniteraan maupun kesekretariatan
- Menerima dan memilah permohonan informasi
- Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID
- Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim, pejabat dan/atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta
- Memberikan informasi yang diminta Pemohon apabila tersedia
- Dalam keadaan tertentu dapat pula merangkap sebagai penerima tamu (resepsionis) yang bertugas untuk memberi informasi dan memandu pihak-pihak tertentu yang akan menemui aparat peradilan atau berurusan dengan peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menerima pengaduan yang masuk dan meneruskannya sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku
- Layanan Informasi dan Pengaduan menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum

4.2. Layanan Pendaftaran Perkara, meliputi:

- Pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama
- Pengajuan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali
- Pendaftaran perkara permohonan konsinyasi
- Pendaftaran perkara permohonan eksekusi dan
- Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- Layanan Pendaftaran Perkara menjadi tanggung jawab Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan

4.3. Layanan Pembayaran Biaya (Kasir), meliputi:

- Penaksiran panjar biaya perkara
- Pemberian Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
- Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Pengembalian sisa panjar biaya perkara
- Penyerahan bukti-bukti pembayaran
- Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

4.4. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan, meliputi:

- Penyerahan/pengambilan Salinan putusan/penetapan
- Penyerahan/pengambilan akta cerai
- Penyerahan/pengambilan dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
- Layanan penyerahan produk menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum

4.5. Layanan Administrasi Umum/Kesekretariatan, meliputi

- Layanan penerimaan surat masuk dan surat keluar/administrasi umum dan pengelolaan administrasi persuratan kantor
- Layanan Administrasi Umum/Kesekretariatan menjadi tanggung jawab Kasubbag Umum dan Keuangan

4.6. Layanan E-Court

- Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.
- Memberi pelayanan bagi Calon Pengguna lain untuk mendapat akun e-Court.
- Membantu Calon Pengguna Terdaftar untuk mendapatkan akun *e-Court*.
- Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai Pengguna Lain.
- Membantu Calon Pengguna Lain membuat akun-akun personal dalam rangka mendukung kelancaran *e-Court* seperti membuat alamat *e-mail* dan lain-lain, termasuk pula pemulihan *password* akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.
- Memproses permohonan izin Pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan untuk dapat menggunakan Akun Pengguna Lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.
- Membantu Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court*, setelah mendapatkan izin dari Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain.
- Memastikan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja *e-Court* melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan untuk diambil tindakan.
- Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa *scan* surat kuasa asli.
- Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem *e-Court*.
- Membantu membuat akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga.
- Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM).
- Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna lain dalam mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik.

- Mematuhi Kode Etik Petugas Meja *e-Court*, yaitu:
- Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam melayani;
- Wajib menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen elektronik para pihak;
- Berlaku adil, jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas;
- Dilarang menggunakan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain tanpa seizin pemiliknya;
- Dilarang melakukan tindakan yang merugikan baik Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lain.
- Membuat rekapitulasi jumlah layanan Meja *e-Court*.
- Membuat laporan layanan Meja *e-Court* dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan secara berkala.



Ditetapkan di : Negara

Pada tanggal : 31 Oktober 2024

Ketua,

ABDULLAH, S.H.I.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di- Banjarbaru;
2. Yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. Arsip;

Lampiran III : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nomor : 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024
Tanggal : 31 Oktober 2024

**JADWAL PIKET PENDAMPING PTSP
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II
TAHUN 2024**

No.	Nama	Jabatan	Hari	Keterangan
1	WINDA HERLIANA, S.H.	Panitera	SENIN	
2	WINDA HERLIANA, S.H.	Panitera	SELASA	
3	H. MASRANI, S.H.	Panmud Gugatan	RABU	
4	H. MASRANI, S.H.	Panmud Gugatan	KAMIS	
5	MUSTAQIMAH, S.H.I.	Panmud Hukum	JUM'AT	

Catatan:

1. Pendamping yang ada jadwalnya sesuai hari terlampir di atas agar memantau, mengawasi dan mengamati Meja Pelayanan PTSP di luar dan Ruang Layanan PTSP di dalam sekaligus membantu Petugas PTSP jika ada kendala/masalah dan bertanggung jawab menggantikan tugas Petugas PTSP yang berhalangan hadir serta melaporkan hasilnya kepada Panitera/Pimpinan;
2. Pendamping PTSP dan Petugas PTSP serta seluruh pegawai wajib mengikuti dan menjalankan protokol kesehatan yang berlaku dengan disiplin dan komitmen yang tinggi yaitu agar selalu menggunakan masker dan sering mencuci tangan pakai sabun/disinfektan, menjaga jarak serta menghindari kontak fisik (social/physical distancing) baik dengan sesama pegawai maupun para pihak selama pandemic covid-19 belum berakhir;
3. Satpam dan Petugas PTSP agar selalu mengingatkan dan meminta para pihak untuk memakai masker dan mencuci tangan pakai sabun/disinfektan serta diukur suhu tubuhnya untuk memastikan kebersihan dan kesehatannya sebelum di arahkan ke meja pelayanan/PTSP;



Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal : 31 Oktober 2024
Ketua,

ABDULLAH, S.H.I.

**JADWAL PETUGAS MEJA INFORMASI & PENGADUAN
DI PTSP PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II
TAHUN 2024**

NO	HARI	NAMA PETUGAS	KETERANGAN (WAKTU)
1	SENIN	NANDA JAZIROTUS SORAYA, A.Md.A.B.	08.00 s/d 16.30 WITA
2	SELASA	NANDA JAZIROTUS SORAYA, A.Md.A.B.	08.00 s/d 16.30 WITA
3	RABU	NANDA JAZIROTUS SORAYA, A.Md.A.B.	08.00 s/d 16.30 WITA
4	KAMIS	NANDA JAZIROTUS SORAYA, A.Md.A.B.	08.00 s/d 16.30 WITA
5	JUM'AT	NANDA JAZIROTUS SORAYA, A.Md.A.B.	08.00 s/d 17.00 WITA

Uraian Tugas:

- Melayani pencari keadilan dalam hal mendapatkan informasi baik informasi dari kepaniteraan maupun kesekretariatan;
- Menerima dan memilah permohonan informasi;
- Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID;
- Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim, pejabat dan/atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta;
- Memberikan informasi yang diminta Pemohon apabila tersedia;
- Dalam keadaan tertentu dapat pula merangkap sebagai penerima tamu (resepsionis) yang bertugas untuk memberi informasi dan memandu pihak-pihak tertentu yang akan menemui aparat peradilan atau berurusan dengan peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menerima pengaduan yang masuk dan meneruskannya sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas tersebut di atas dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
- Layanan Informasi dan Pengaduan menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum;

Apabila petugas yang telah terjadwal tersebut di atas berhalangan, agar melapor kepada Panitera/Pimpinan atau digantikan oleh petugas berikutnya.



Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal : Oktober 2024
Ketua,

ABDULLAH, S.H.I.

Lampiran IV : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nomor : 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024
Tanggal : 31 Oktober 2024

**JADWAL PETUGAS PIKET SIANG
DI PTSP PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II
TAHUN 2024**

NO	HARI	NAMA PETUGAS	KETERANGAN (WAKTU)
1	SENIN	NOFI ARLINA, S.E.	12.00 s/d 14.00 WITA
2	SELASA	WAHDAH, S.H.I.	12.00 s/d 14.00 WITA
3	RABU	YODHA ARI SULISTYA, S.H.	12.00 s/d 14.00 WITA
4	KAMIS	NANDA JAZIROTUS SORAYA, A.Md.A.B.	12.00 s/d 14.00 WITA
5	JUM'AT	NORHIKMAH, S.Kom.	11.30 s/d 14.30 WITA

Catatan:

Apabila petugas yang telah terjadwal tersebut di atas berhalangan, agar melapor kepada Panitera/Pimpinan.



Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal : 31 Oktober 2024
Ketua

ABDULLAH, S.H.I.

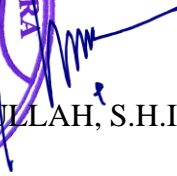
Lampiran V : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nomor : 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024
Tanggal : 31 Oktober 2024

**JADWAL PETUGAS PIKET/JAGA LAYANAN DEPAN (FRONT DESK)
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II
TAHUN 2024**

NO	HARI	NAMA PETUGAS (SHIFT PAGI)	WAKTU (SHIFT PAGI)	NAMA PETUGAS (SHIFT SIANG)	WAKTU (SHIFT SIANG)
1	SENIN	MUHAMMAD SYARIF,S.Ap	08.00 s/d 13.00 WITA	ISWADI IDRIS, A.Md.	13.00 s/d 16.30 WITA
2	SELASA	MUHAMMAD RAZNAN MUYASSAR TSAQIF, S.H.	08.00 s/d 13.00 WITA	HAMRI	13.00 s/d 16.30 WITA
3	RABU	HAMRI	08.00 s/d 13.00 WITA	MUHAMMAD SYARIF, S.Ap	13.00 s/d 16.30 WITA
4	KAMIS	MOH. RAMLI, S.H.I.	08.00 s/d 13.00 WITA	MUHAMMAD RAZNAN MUYASSAR TSAQIF, S.H.	13.00 s/d 16.30 WITA
5	JUM'AT	ISWADI IDRIS, A.Md.	08.00 s/d 12.00 WITA	MOH. RAMLI, S.H.I.	13.00 s/d 17.00 WITA

Catatan:

- Apabila petugas yang telah terjadwal tersebut di atas berhalangan, agar melapor kepada Panitera/Sekretaris Pimpinan.
- Petugas yang telah terjadwal wajib standby ditempatnya, kecuali ada keperluan mendesak maka minta bantuan kepada rekan kerja sebentar untuk menepati agar tidak terjadi kekosongan petugas jaga/piket front deks;

Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal : 31 Oktober 2024
Ketua,

ABDULLAH, S.H.I.

Lampiran VI: Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nomor : 864/KPA.W15-A11/HK1.2.5/X/2024
Tanggal : 31 Oktober 2024

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2024

