



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG SELOR KELAS IB
NOMOR : W34-A1/323.d/OT.01.3/3 /2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA
PENGADILAN AGAMA TANJUNG SELOR KELAS IB**

KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG SELOR KELAS IB

- Menimbang : a. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
- b. Bahwa pelayanan administrasi terintegrasi yang mudah, pasti, terukur dan transparan serta bebas dari korupsi dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- c. Bahwa dengan adanya mutasi/promosi Pegawai Pengadilan Agama Tanjung Selor, maka susunan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB tidak relevan lagi;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c, maka perlu ditetapkan kembali Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang 7 tahun 1989 Peradilan Agama;
4. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis 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 (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan 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/Dj.A/SK.OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjung Selor Nomor : W17-A6/202.f/OT.01.3/II/2022 tanggal 9 Februari 2022 tentang Pembentukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB;
- Kedua : Menetapkan kembali nama-nama yang tercantum dalam lampiran I surat keputusan ini sebagai Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB;
- Ketiga : Tim tersebut pada diktuk pertama, melaksanakan tugas fungsi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB dengan uraian tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran II surat keputusan ini;
- Keempat : Jenis Layanan dan Pengguna Layanan :
- a. Jenis Layanan yang diberikan oleh TIM Penyelenggara PTSP adalah seluruh Pelayanan Administrasi Peradilan yang menjadi wewenang Pengadilan Agama Tanjung Selor yang terbagi dalam 4 Layanan :
 1. Layanan Informasi dan Pengaduan;
 2. Layanan Pendaftaran Perkara;
 3. Layanan Pembayaran;
 4. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan;
 5. Layanan Lainnya :
 - a. Pojok e-Court
 - b. Anjungan Gugatan Mandiri.

b. Pengguna Layanan terdiri dari :

1. Pihak berperkara
2. Pihak lain yg tidak berkaitan langsung dengan suatu perkara

Kelima : Jam Pelayanan :

1. Senin – Kamis : Jam 08.15 – 16.30 WITA
Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WITA
2. Jum'at : Jam 08.15 – 16.30 WITA
Istirahat : Jam 12.00 – 13.30 WITA

Dengan ketentuan, selama jam istirahat Petugas Piket Pelayanan tetap memberikan layanan dasar berupa Layanan Informasi yang terkait dengan prosedur berperkara dan jadwal persidangan;

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal : 1 Maret 2023

Ketua,

The image shows the official seal of the Pengadilan Agama Tanjung Selor, which is an oval-shaped emblem with a central shield and floral motifs. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

Ahmad Rifai, S.H.I.

NIP. 197707172006041003

Tembusan kepada Yth. :

1. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Jakarta;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Utara, di Tanjung Selor ;

Lampiran I : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB
 Nomor : W34-A1/323.d/OT.01.3/3/2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
 PENGADILAN AGAMA TANJUNG SELOR KELAS IB

No	NAMA/NIP	JABATAN		Ket
		ORGANIK	DALAM TIM	
1	2	3	4	
1.	Ahmad Rifai, S.H.I. NIP. 197707172006041003	Ketua	Pengarah	
2.	Muhammad Ridho, S.Ag. NIP. 197503022005021002	Wakil Ketua	Pengawas	
3.	Hamran B, S.Ag. NIP. 197404202001121001	Panitera	Penanggungjawab	
4.	Muhammad Ludzfi J, S.Kom. NIP. 198610272011011012	Sekretaris		
5.	Drs. M. Nasir NIP. 196502051998031001	Panitera Muda Hukum	Pelaksana merangkap Petugas Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	
6.	Hasnaini, S.Ag. NIP. 197207251998032002	Panitera Muda Gugatan	Pelaksana merangkap Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	
7.	Galih Wicaksono, S.H NIP. 199302222022031007	Analisis Perkara Peradilan	Pelaksana merangkap Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	
8.	Sanzani Aditiya Cipta, S.H. NIP. 199709042022031008	Analisis Perkara Peradilan	Pelaksana merangkap Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	
9.	Nita Pujiastuti, S.E. NIP. 198307032009122002	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pelaksana	
10.	Siti Rahmah, S.E. NIP. 197408281995032001	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pelaksana	
11.	Sutrisno, S.Kom. NIP. 199011082015031002	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pelaksana	
12.	Zuliana Mardin, S.H. NIP. -	PPNPN	Petugas Layanan Pendaftaran, Petugas	

			Pengamanan PTSP, Mesin Antrian PTSP dan Pemandu Pojok E- Court serta Anjungan Gugatan Mandiri	
13.	Raden Permata, S.H. NIP. 199011052020121003	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Pembayaran	
14.	Ahmad Sahrani NIP. 197007291992031003	Pengadministrasi Kepegawaian	Petugas Layanan Informasi, Pengaduan, dan Resepsionis	
15.	Siwi Sarmita Sari NIP. -	PPNPN	Petugas Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	
16.	Rosmiati NIP. -	PPNPN	Petugas Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	
17.	Muhammad Rido'I NIP. -	PPNPN	Petugas Layanan Pendaftaran, Petugas Pengamanan PTSP, Mesin Antrian PTSP dan Pemandu Pojok E- Court serta Anjungan Gugatan Mandiri	
18.	Fitriadi Lesmana NIP. -	PPNPN	Petugas Layanan Pendaftaran, Petugas Pengamanan PTSP, Mesin Antrian PTSP dan Pemandu Pojok E- Court serta Anjungan Gugatan Mandiri	
19.	Hary Bachtiar NIP. -	PPNPN	Petugas Layanan Pendaftaran, Petugas Pengamanan PTSP, Mesin Antrian PTSP dan Pemandu Pojok E- Court serta Anjungan Gugatan Mandiri	

Ditetapkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal : 1 Maret 2023

Ketua,

Ahmad Rifai, S.H.I.

NIP. 197707172006041003



Lampiran II : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjung Selor Kelas IB
Nomor : W34-A1/323.d/OT.01.3/3/2023
Tanggal : 1 Maret 2023

**URAIAN TUGAS
TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGADILAN AGAMA TANJUNG SELOR KELAS IB**

1. Ketua
 - Memberi arahan dan pembinaan terhadap Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Tanjung Selor.
 - Berkoordinasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP.
 - Berkoordinasi dengan instansi terkait, dalam hal peningkatan pelayanan di PTSP.
 - Mengevaluasi pelaksanaan PTSP setiap 2 (dua) bulan sekali setelah Wakil Ketua menyampaikan hasil pengawasannya.
 - Melakukan rapat teknis bersama seluruh Tim Pengelola PTSP selambatnya 7 hari setelah diterimanya hasil pengawasan pelaksanaan PTSP dari Wakil Ketua.
2. Wakil Ketua
 - Memberikan pembinaan terhadap Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - Membantu Ketua dalam menyelesaikan segala hambatan terkait pelaksanaan PTSP.
 - Mengawasi secara langsung pelaksanaan PTSP di Pengadilan Agama Tanjung Selor dan menyampaikan laporan hasil pengawasan tersebut ke Ketua secara periodik setiap 2 (dua) bulan sekali selambat-lambatnya tanggal 6 setiap bulannya.
3. Panitera
 - Bertanggung jawab atas terlaksananya PTSP sesuai dengan standar

pelayanan di Pengadilan Agama Tanjung Selor.

- Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, serta Pejabat Struktural dan Fungsional Pengadilan Agama Tanjung Selor agar PTSP dapat dikelola dan berjalan dengan baik.
- Berkoordinasi dengan Sekretaris terkait dengan kelengkapan sarana dan prasarana di PTSP.
- Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP serta melakukan pembinaan, terutama pada Layanan Pendaftaran Perkara, Layanan Penyerahan Produk Pengadilan, dan Layanan Pembayaran.
- Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidental kepada seluruh Panitera Muda sebagai Pelaksana PTSP.
- Memberikan laporan pelaksanaan PTSP secara periodik kepada Ketua selambat- lambatny tanggal 6 setiap bulannya.
- Memberi teguran kepada Panitera Muda sebagai Pelaksana PTSP dan Petugas PTSP.

4. Sekretaris

- Bertanggung jawab atas tersedianya sarana dan prasarana pendukung PTSP di Pengadilan Agama Tanjung Selor.
- Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, serta Pejabat Struktural dan Fungsional Pengadilan Agama Tanjung Selor agar PTSP dapat dikelola dan berjalan dengan baik.
- Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP serta melakukan pembinaan, terutama pada Layanan Informasi dan Pengaduan.
- Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidental kepada seluruh Kepala sub. Bagian sebagai Pelaksana PTSP dan berkoordinasi dengan Panitera Muda Hukum terkait dengan Layanan Informasi dan Pengaduan.
- Memberikan laporan pelaksanaan PTSP secara periodik kepada Ketua selambat- lambatny tanggal 6 setiap bulannya.
- Memberi teguran kepada Kepala Sub. Bagian sebagai Pelaksana PTSP dan Petugas PTSP Layanan Informasi dan Pengaduan.

5. Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a. Panitera Muda Gugatan

- Bertanggung Jawab langsung kepada Panitera atas terlaksananya Layanan Pendaftaran yang meliputi Layanan Pendaftaran Perkara Gugatan dan Permohonan berserta upaya hukumnya.
- Bersama-sama Panitera Muda Permohonan, menyusun jadwal petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
- Memberikan dokumen, data dan informasi yang diperlukan oleh Petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
- Memeriksa kelengkapan instrumen terkait Layanan Pendaftaran Perkara yang meliputi:
 1. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Gugatan Tingkat Pertama.
 2. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Banding.
 3. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Kasasi.
 4. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali.
 5. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Verzet.
 6. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Surat Kuasa.
 7. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Permohonan Eksekusi.
 8. Instrumen/Buku Kendali Pencabutan Perkara.
 9. Instrumen taksiran Panjar Biaya Perkara.
 10. Instrumen Kelengkapan Berkas Perkara, dan
 11. Instrumen lainnya.
- Mengawasi dan melakukan pembinaan langsung terhadap Petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
- Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan PTSP pada Layanan Pendaftaran Perkara (perkara gugatan) kepada Panitera dengan tembusan ke Ketua selambat-lambanya tanggal 5 setiap bulannya. Laporan tersebut berisikan data jumlah pelayanan Pendaftaran Perkara Gugatan.

b. Panitera Muda Permohonan

- Bertanggung Jawab langsung kepada Panitera atas terlaksananya Layanan Pendaftaran yang meliputi Layanan Pendaftaran Perkara Gugatan dan Permohonan berserta upaya hukumnya.
- Bersama-sama Panitera Muda Gugatan, menyusun jadwal petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
- Memberikan dokumen, data dan informasi yang diperlukan oleh Petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
- Memeriksa kelengkapan instrumen pada Layanan Pendaftaran Perkara yang meliputi :
 1. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Permohonan Tingkat Pertama.
 2. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Kasasi.
 3. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali.
 4. Instrumen/Buku Kendali Pendaftaran Surat Kuasa.
 5. Instrumen/Buku Kendali Pencabutan Perkara.
 6. Instrumen taksiran Panjar Biaya Perkara.
 7. Instrumen Kelengkapan Berkas Perkara, dan
 8. Instrumen lainnya.
- Mengawasi dan melakukan pembinaan langsung terhadap Petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
- Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan PTSP pada Layanan Pendaftaran Perkara (perkara permohonan) kepada Panitera dengan tembusan ke Ketua selambat-lambanya tanggal 5 setiap bulannya. Laporan tersebut berisikan data jumlah pelayanan Pendaftaran Perkara Permohonan.

c. Panitera Muda Hukum

- Bertanggung Jawab langsung kepada Panitera atas terlaksananya Layanan Penyerahan Produk yang meliputi Salinan Putusan, Salinan Penetapan, Petikan Putusan, Petikan Penetapan, Akta Cerai dan akta-akta lainnya yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama Tanjung Selor termasuk leges alat bukti dan surat menyurat lainnya.
- Menyusun jadwal petugas Layanan Penyerahan Produk.

- Memberikan dokumen, data dan informasi yang diperlukan oleh Petugas Layanan Penyerahan Produk dan Layanan Informasi dengan tetap mengikuti ketentuan Prosedur pemberian informasi.
 - Memeriksa kelengkapan instrumen pada Layanan Penyerahan Produk yang meliputi:
 1. Instrumen/Buku Kendali penyerahan Salinan Putusan/Penetapan.
 2. Instrumen/Buku Kendali penyerahan Petikan Putusan/Penetapan.
 3. Instrumen/Buku Kendali penyerahan Akta Cerai.
 4. Instrumen/Buku Kendali penyerahan akta-akta lainnya sesuai dengan kewenangan Pengadilan Agama Tanjung Selor.
 5. Instrumen taksir biaya PNBK dari produk-produk yang diserahkan kepada pihak berperkara atau pihak lain yang membutuhkan.
 6. Dan instrumen lainnya yang dipandang perlu untuk itu.
 - Mengawasi dan melakukan pembinaan langsung terhadap Petugas Layanan Pendaftaran Perkara.
 - Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan PTSP pada Layanan Penyerahan Produk Pengadilan kepada Panitera dengan tembusan ke Ketua selambat-lambanya tanggal 5 setiap bulannya. Laporan tersebut berisikan data jumlah pelayanan Pendaftaran Perkara Permohonan.
- d. Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan
- Bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris terlaksanakannya seluruh layanan pada PTSP terkait sarana dan prasarana.
 - Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana pada PTSP serta melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana dimaksud.
 - Memberikan dokumen, data dan informasi yang diperlukan oleh Petugas pada Layanan Informasi dengan tetap mengikuti prosedur pemberian informasi.
 - Mengawasi pelaksanaan tugas dari Satpam pada PTSP serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tersebut.
 - Melakukan pembinaan langsung terhadap tugas Satpam pada PTSP.
 - Memeriksa Kelengkapan Instrumen/Blanko Survey Kepuasan Masyarakat serta memastikan berjalannya survey kepuasan tersebut.

- Menyusun dan menyampaikan laporan keadaan/kondisi sarana dan prasarana PTSP kepada Sekretaris dengan tembusan ke Ketua selambat-lambanya tanggal 5 setiap bulannya.
- e. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
- Bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris terlaksanakannya seluruh layanan pada PTSP terkait profesionalisme petugas PTSP.
 - Melakukan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh petugas PTSP untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua melalui Sekretaris guna dilakukan pembinaan/DDTK.
 - Menyusun jadwal Diklat Di Tempat Kerja (DDTK) terkait pelayanan di PTSP.
 - Memberikan dokumen, data dan informasi yang diperlukan oleh Petugas pada Layanan Informasi dengan tetap mengikuti prosedur pemberian informasi.
 - Menyusun jadwal Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan.
 - Melakukan pengawasan dan pembinaan langsung terhadap Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan.
 - Memeriksa kelengkapan instrumen pada Layanan Informasi yang meliputi :
 1. Instrumen/Blanko Permohonan Informasi.
 2. Instrumen/Blanko Keberatan Atas Permohonan Informasi.
 3. Instrumen/Blanko Pengaduan.
 4. Instrumen/Buku Kendali Permintaan Informasi dan Pengaduan.
 - Menyusun dan menyampaikan laporan Layanan Informasi dan Pengaduan kepada Sekretaris dengan tembusan ke Ketua selambat-lambanya tanggal 5 setiap bulannya.
- f. Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris berfungsinya seluruh aplikasi atau software dan jaringan network terkait layanan di PTSP.
 - Mengatasi seluruh hambatan yang bersifat teknis terkait penggunaan aplikasi atau software pada layanan PTSP.
 - Melakukan pembinaan kepada seluruh petugas PTSP terkait cara

penggunaan seluruh aplikasi atau software pada PTSP.

- Memberikan dokumen, data dan informasi yang diperlukan oleh Petugas pada Layanan Informasi dengan tetap mengikuti prosedur pemberian informasi.
- Berkoordinasi dengan Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan terkait perbaikan atau penggantian Hardware pada PTSP.
- Menyusun dan menyampaikan laporan terkait kondisi software di PTSP kepada Sekretaris dengan tembusan ke Ketua selambat-lambanya tanggal 5 setiap bulannya.

7. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a. Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan

- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan pada Layanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- Menerima permohonan informasi dari pengguna layanan atau lembaga atau instansi dan mencatatnya dalam register permohonan informasi.
- Meneruskan permohonan informasi tersebut ke Panitera atau Sekretaris sesuai dengan bidangnya masing-masing melalui kasub. Bag maupun panmud.
- Memberikan informasi yang diperlukan oleh masyarakat atau lembaga atau instansi yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, baik yang terkait dengan prosedur berperkara atau biaya panjar perkara atau informasi lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dilarang untuk diberikan.
- Menyampaikan/menyerahkan informasi yang diminta oleh pengguna atau jawaban panitera dan sekretaris terhadap permohonan informasi tersebut kepada pengguna.
- Menerima keberatan dari pengguna atas informasi yang diperolehnya dan meneruskannya ke Panitera atau Sekretaris.
- Menerima pengaduan/pelaporan dari masyarakat baik perorangan atau pun kelompok sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

berlaku serta mencatat pengaduan tersebut dalam register pengaduan.

- Menyerahkan laporan pengaduan secara tertulis langsung ke Ketua.
- Memberi panduan kepada pengguna/pelapor dalam hal pengaduan dilakukan melalui aplikasi SIWAS MARI.
- Seluruh pengaduan yang diterima bersifat rahasia dan Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan wajib menjaga kerahasiannya itu.
- Memberikan laporan secara tertulis kepada Pelaksana Layanan (Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan) selambat-lambatnya tanggal 4 setiap bulannya

b. Petugas Layanan Pendaftaran Perkara

- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan pada Layanan Pendaftaran Perkara sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Layanan Pendaftaran bertanggung jawab kepada Panitera Muda Gugatan dan Permohonan.
- Menerima pendaftaran perkara yang meliputi :
 1. Pendaftaran perkara gugatan/permohonan untuk tingkat pertama beserta upaya hukumnya.
 2. Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana.
 3. Pendaftaran Permohonan Konsinyasi.
 4. Pendaftaran Surat Kuasa.
 5. Pendaftaran Permohonan Eksekusi.
 6. Pendaftaran Akta Perdamaian di luar persidangan, dan layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- Memberi petunjuk kepada pengguna layanan terkait dengan prosedur pendaftaran sesuai dengan ketentuan dan membantu pengguna dalam mengatasi hambatan yang berkenaan dengan pelengkapan persyaratan pendaftaran perkara.
- Memeriksa kelengkapan berkas perkara sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- Dalam memberikan layanan kepada pengguna layanan, Petugas Layanan

Pendaftaran Perkara wajib menggunakan Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), Aplikasi Blangko Terintegrasi (ABT), dan aplikasi lainnya yang telah ditetapkan oleh Dirjen Badan Peradilan Agama MARI.

- Memberikan instrumen taksiran biaya perkara untuk dibuatkan kode Virtual Account (Kode Pembayaran) oleh Petugas Layanan Pembayaran melalui SIPP (e-payment) setelah persyaratan berkas perkara dinyatakan lengkap.
- Meng-input data perkara (identitas dan data umum) ke SIPP setelah biaya panjar perkara dibayar oleh pengguna layanan melalui EDC atau transfer via Bank dengan disertakan bukti pembayaran, dan Petugas Layanan Pembayaran memberi nomor perkara pada SIPP.
- Menyerahkan berkas perkara yang telah lengkap ke Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan untuk diteruskan ke Ketua melalui Panitera/Wakil Panitera untuk ditunjuk Majelis Hakim/Hakim pemeriksa perkara, Panitera sidang dan Jurusita serta ditetapkan hari sidang oleh Majelis Hakim/Hakim pemeriksa perkara.
- Mencatat seluruh layanan yang diberikan dalam buku kendali yang disediakan untuk itu.
- Memberikan laporan secara tertulis kepada Pelaksana Layanan (Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan) selambat-lambatnya tanggal 4 setiap bulannya.

c. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan

- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan pada Layanan Penyerahan Produk Pengadilan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Layanan Penyerahan Produk Pengadilan bertanggung jawab kepada Panitera Muda Hukum.
- Menyerahkan produk-produk pengadilan kepada pengguna yang meliputi :
 1. Salinan/Petikan Putusan.
 2. Salinan/Petikan Penetapan.

3. Akta Cerai.
4. Leges/legalisasi dokumen-dokumen/akta-akta yang berkaitan dengan tugas pokok pengadilan.
5. Dokumen-dokumen resmi Pengadilan lainnya yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan.

- Menerima permohonan leges dokumen-dokumen/akta-akta yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama Tanjung Selor.
- Memeriksa kelengkapan persyaratan pengambilan produk pengadilan, terutama pengambilan Akta Cerai.
- Menaksir dan menghitung biaya PNBP dari setiap produk yang diserahkan kepada pengguna dan menyerahkan instrumen biaya tersebut kepada pengguna untuk dilakukan pembayaran di Layanan Pembayaran.
- Menyerahkan produk yang diminta kepada pengguna setelah seluruh biaya dibayarkan melalui Layanan Pembayaran yang dibuktikan dengan slip setor

atau bukti pembayaran lainnya yang sah yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan Pembayaran.

- Menerima permohonan bantuan pengambilan produk pengadilan di luar yurisdiksi Pengadilan Agama Tanjung Selor yang diajukan oleh masyarakat secara tertulis.
- Mencatat seluruh layanan penyerahan produk pengadilan dalam register yang disediakan untuk itu.
- Memberikan laporan secara tertulis kepada Pelaksana Layanan (Panitera Muda Hukum) selambat-lambatnya tanggal 4 setiap bulannya

d. Layanan Pembayaran

- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan pada Layanan Pembayaran sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Layanan Pembayaran bertanggung jawab langsung kepada Panitera.
- Memeriksa kembali biaya penggandaan dokumen, taksiran biaya panjar perkara dan biaya penyerahan produk pengadilan (PNBP) yang telah

dibuat oleh Petugas Layanan Informasi dan Pengduan, dan Petugas Layanan Pendaftaran perkara, serta Petugas Layanan Penyerah Produk Pengadilan.

- Membuat tagihan pembayaran panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dalam bentuk Virtual Account melalui e-payment SIPP.
- Menerima struk/bukti pembayaran biaya panjar perkara atau tambah panjar perkara dari pengguna layanan yang pembayarannya tidak menggunakan Virtual Account.
- Menerbitkan Bukti Pembayaran/SKUM dan menyerahkannya kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan sebagai kelengkapan berkas perkara, serta kepada pengguna layanan jika pembayaran tidak menggunakan Virtual Account.
- Memberi Nomor perkara jika pembayaran panjar perkara telah terkonfirmasi, baik melalui e-payment SIPP maupun secara manual.
- Meng-input penambahan panjar biaya perkara di Jurnal Keuangan SIPP jika pembayaran dilakukan tidak menggunakan Virtual Account.
- Menyerahkan bukti pembayaran tambah panjar, dan pembayaran biaya penyerahan produk pengadilan atau biaya-biaya lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan kepada pengguna.
- Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pengguna setelah yang bersangkutan menyerahkan instrumen pengembalian sisa panjar dari Majelis Hakim
- Menyerahkan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada para pihak setelah perkara diputus.
- Menerima pembayaran PNBPN atau biaya lainnya sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Tanjung Selor terkait radius dan biaya perkara di Pengadilan Agama Tanjung Selor.
- Membayar ongkos biaya panggilan kepada jurusita/jurusita pengganti sesuai dengan radius panggilan yang telah ditentukan.
- Menyerahkan biaya proses/ATK persidangan kepada bendahara biaya proses.

- Mencatat seluruh transaksi yang ada ke dalam aplikasi yang telah disediakan untuk itu atau ke dalam register yang diperuntukan untuk itu.

8. Petugas Pengamanan PTSP, Mesin Antrian PTSP dan Pemandu Pojok E-Court serta Anjungan Gugatan Mandiri

- Bertanggung jawab langsung kepada Panitera dan Sekretaris dalam pelaksanaan tugasnya.
- Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban ruang PTSP dan ruang persidangan.
- Bertanggung jawab menyalakan mesin antrian setiap pagi pukul 08.00 WITA dan mematikannya setiap pukul 16.30 WITA.
- Bertanggung Jawab terhadap ketersediaan blanko identitas saksi.
- Memeriksa seluruh pengguna layanan dengan menggunakan metal detektor apabila terlihat mencurigakan.
- Memeriksa seluruh para pihak, saksi-saksi kuasa hukum dan seluruh pengunjung setiap kali masuk ke ruang sidang dengan menggunakan metal detektor.
- Menghimbau dan mengingatkan para pihak atau saksi-saksi atau pengunjung yang berasal dari anggota TNI/POLRI untuk tidak membawa senjata api atau senjata tajam (sangkur, bayonet dan lainnya) ke ruang persidangan, dengan cara menyimpan senjata dimaksud di kesatuan yang bersangkutan atau dtitip pada di Brankas Pengadilan Agama Tanjung Selor.
- Mengarahkan setiap pengguna layanan atau para pihak untuk mengambil nomor antrian layanan atau antrian sidang.
- Memberi panduan atau bantuan kepada pengguna layanan dalam pengoperasian fasilitas e-court pada pojok e-court dan fasilitas Anjungan Gugatan Mandiri.
- Membantu saksi-saksi yang dihadirkan oleh para pihak dalam mengisi blanko identitas saksi.
- Memberi bantuan yang diperlukan bagi para lansia atau difabel selama berada di lingkungan Pengadilan Agama Tanjung Selor khususnya di ruang PTSP.

- Menghimbau dan mengingatkan para pengguna layanan untuk tidak merokok pada area PTSP dan area dilarang merokok, serta mengarahkannya pada area yang telah disediakan.
- Memeriksa ketersediaan alat charger telpon seluler dan air minum serta media baca (koran) pada ruang PTSP.
- Mengangkat telpon yang masuk pada ruang PTSP serta mencatat seluruh telpon yang masuk.

Ditetapkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal : 1 Maret 2023

Ketua,



Ahmad Rifai, S.H.I.

NIP. 197707172006041003