



KETUA PENGADILAN AGAMA MARISA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MARISA NOMOR : 179/KPA.W26-A4/SK.KP4.1.3/I/2024

T E N T A N G PENUNJUKAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA MARISA TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA MARISA

- Menimbang :
- a. bahwa telah terjadi mutasi pegawai dalam rangka pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan calon hakim terpadu;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang mudah, terintegrasi dan transparansi perlu dilaksanakan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. bahwa dalam rangka terwujudnya pelayanan terpadu satu pintu tersebut diperlukan pembentukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pedoman pelaksanaannya;
 - d. bahwa yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu sebagai Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Marisa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor : 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;;
 2. Undang-Nomor undang Nomor : 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor : 50 Tahun 2009 ;
 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. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI ;

7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya ;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/S K/II/2012 tentang Standar Layanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 0017/DjA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;

Memperhatikan : Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI 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 MARISA PENUNJUKAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA MARISA TAHUN 2024

PERTAMA : Mencabut dan Menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Marisa Nomor : 13/KPA.W26-A4/SK.KP4.1.3/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Penunjukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Marisa Tahun 2024

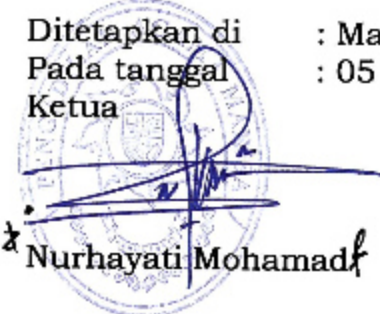
KEDUA : Menunjuk pegawai yang namanya dalam lampiran -1 surat keputusan ini sebagai Tim Palayanan Terpadu Satu Pintu dan pada Lampiran -2 dan merupakan ketentuan-ketentuan PTSP pada Pengadilan Agama Marisa yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Surat Keputusan ini;

KETIGA : Kepada yang namanya ditunjuk dalam Surat Keputusan ini, agar melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam Surat Keputusan ini terdapat kesalahan dan kekeliruan, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Marisa
Pada tanggal : 05 Februari 2024
Ketua



Nurhayati Mohamad

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo;
2. Arsip.

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Marisa

Nomor : 179/KPA.W26-A4/SK.KP4.1.3/II/2024

Tentang : Penunjukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Marisa Tahun 2024

**TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA MARISA TAHUN 2024**

| NO | NAMA | JABATAN | KETERANGAN |
|----|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Nurhayati Mohamad | Ketua | Pengarah PTSP |
| 2 | 1. Yusra N. Paramata 2. Moh. Natsir Dj. Puloli | Panitera Sekretaris | Penanggungjawab PTSP |
| 3 | 1. Maryam Usman 2. Hendri Bernando 3. Fauzan Nento 4. Januar Hadi 5. Zulkifli Z. Abbas 6. Muhammad Fadly Fitrianto | Panitera Muda Hukum Panitera Muda Gugatan Panitera Muda Permohonan Kasubbag PTIP Kasubbag Kepegawaian, Ortala Kasubbag Umum dan Keuangan | Pelaksana PTSP |
| 4 | Arif Jaka Prihanto | Analisis Perkara Peradilan | Petugas PTSP (Petugas Informasi dan Pengaduan) |
| 5 | Norma Oktaviani | Pengelola Perkara | Petugas PTSP (Petugas Pembayaran) |
| 6 | Nur Zein S Anwar | Honorar | Petugas PTSP (Penerimaan Pendaftaran Perkara) |
| 7 | Masni Kalaha | Tenaga Abdi | Petugas PTSP (Penyerahan Produk Pengadilan) |
| 8 | Ridwan Anugerah Mantu | Panitera Pengganti | Petugas E-court |


Ketua
Nurhayati Mohamad

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Marisa

Nomor : 179/KPA.W26-A4/SK.KP4.1.3/II/2024

Tentang : Penunjukan Tim Pelayanan Terpadu
Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan
Agama Marisa Tahun 2024

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA MARISA TAHUN 2024

1. KETENTUAN UMUM

- a. Pelayanan terpadu satu pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Pelayanan Administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian sisa panjar, hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.
- b. Pengguna layanan PTSP adalah setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.
- c. Penyedia Jasa Eksternal adalah setiap orang dan/atau badan hukum yang memberikan layanan yang terkait dengan administrasi peradilan di Pengadilan

2. TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

2.1 Tujuan

- a. Mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan;
- b. Memberikan pelayanan administrasi yang mudah, pasti, terukur dan bebas dari korupsi kepada Pengguna layanan; dan
- c. Menjaga Independensi dan Imparsialitas aparatur peradilan.

2.1 Prinsip

- a. Integrasi
- b. Koordinasi
- c. Efisiensi
- d. Efektivitas
- e. Aksebilitas
- f. Transparansi dan
- g. Akuntabilitas

2.3. Ruang Lingkup

Meliputi seluruh pelayanan administrasi peradilan yang menjadi kewenangan Pengadilan di Lingkungan Pengadilan Agama Marisa.

3. PENGGUNA LAYANAN

Penggunaan Layanan Meliputi Pihak Berperkara dan Bukan Pihak Berperkara

4. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

4.1 Pengarah PTSP

4.1.1 tugas dan tanggung jawab :

- a. Membentuk Tim Pengelolah PTSP

- b. Mengarahkan dan membina penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP
- c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh Aparat Pengadilan
- d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan peradilan Agama yang membidangi PTSP
- e. Mengawasi dan mengevaluasi Pengelolaan PTSP

4.1.2 Wewenang :

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidentil kepada Penanggungjawab PTSP
- b. Membrikan teguran kepada penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP
- c. Mengganti Anggota Tim Pengelola PTSP

4.2 Penanggungjawab PTSP

4.2.1 tugas dan tanggung jawab :

- a. Membentuk dan mengoperasikan PTSP
- b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP
- c. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP
- e. Memberikan Laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP

4.2.2 Wewenang :

- a. Meminta laporan PTSP secara periodik maupun secara insidentil kepada petugas PTSP
- b. Memberikan teguran kepada Pelaksanaan dan Petugas PTSP

4.2.3 Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggungjawab PTSP bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan Agama Marisa selaku Pengarah PTSP

4.3 Pelaksana PTSP

4.3.1 Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengatur jadwal Petugas PTSP
- b. Memberikan dokumen, data, dan informasi kepada Petugas PTSP
- c. Menyusun laporan Pengelolaan PTSP

4.3.2 Wewenang :

Mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya

4.3.3 Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP

4.4 Petugas PTSP

4.4.1 Tugas Dan Tanggung Jawab :

- a. Memberikan Pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi
- b. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku
- c. Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkannya kepada pelaksana PTSP sesuai dengan bidangnya masing-masing.

- 4.4.2 Wewenang :
Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- 4.4.3 Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP

5. LAYANAN PTSP

5.1 Layanan Pokok

- a. Permohonan Informasi
1. Dilakukan oleh Petugas informasi
 2. Tata cara pelayanan, pencatatan informasi mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- b. Pendaftaran perkara
1. Layanan ini meliputi :
 - Pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama
 - Pengajuan upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
 - Pendaftaran Permohonan konsinyasi
 - Pendaftaran permohonan eksekusi dan
 - Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
 2. Layanan Pendaftaran perkara menjadi tanggungjawab Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan
- c. Pembayaran Biaya
- Layanan ini Meliputi
- Penaksiran panjar biaya perkara
 - Pemberian surat kuasa untuk membayar
 - Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - Pengambilan sisa panjar biaya perkara
 - Penyerahan bukti-bukti pembayaran
 - Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- d. Penyerahan Produk Pengadilan
1. Layanan ini Meliputi:
 - Salinan Putusan/penetapan
 - Akta cerai
 - Dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
 2. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan menjadi tanggungjawab Panitera Muda Hukum
- e. Pengajuan Keluhan/Pengaduan
1. Dilakukan oleh Petugas informasi
 2. Tata cara pelayanan, pencatatan informasi mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku

5.2 Layanan Penunjang PTSP

1. Layanan ini Meliputi:
 - a. Pemberian Bantuan Hukum
 - b. Penyetoran panjar biaya perkara
 - c. Pembelian materai dan legalisir, dan
 - d. Layanan penunjang lainnya
2. Layanan ini dilakukan oleh penyedia jasa eksternal;
 - a. Posbakum

- b. Bank
 - c. PT.Pos
 - d. Pihak lainnya yang telah mengadakan kerjasama secara resmi dengan Pengadilan
6. Prosedur dan Jam Pelayanan
- a. Prosedur
 - Pengadilan Agama Marisa menetapkan prosedur baku (*Standart Operating Procedure*) setiap jenis layanan pada PTSP
 - Pengadilan Agama Marisa memasang Standar layanan PTSP di area Pelayanan
 - b. Jam Kerja
PTSP beroperasi sesuai dengan hari kerja dan jam kerja Pengadilan Agama Marisa
7. Lokasi dan Sarana Prasarana
- a. Lokasi
PTSP Pengadilan Agama Marisa terletak di Lantai I Kantor Pengadilan Agama Marisa
 - b. Fasilitas PTSP
 - a. Meja Terintegrasi
 - b. Kursi Petugas dan Pengguna Layanan
 - c. Alat tulis Kantor
 - d. Komputer
 - e. Printer
 - f. Blangko Informasi/pengaduan, buku register dan buku kendali
 - g. Brosur/banner
 - h. Telepon
 - i. Nama dan foto Petugas PTSP
8. Pembiayaan PTSP
- 1. Pembiayaan PTSP Pengadilan Agama Marisa dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Marisa Tahun 2024
 - 2. Aparatur Pengadilan Agama Marisa dilarang memungut biaya selain yang telah ditetapkan
 - 3. Segala penerimaan Negara Bukan Pajak disetor ke kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. Pembinaan PTSP
- 1. Pembinaan terhadap pelaksanaan PTSP dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
 - 2. Pembinaan PTSP Pengadilan Agama Marisa dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo
10. Evaluasi dan Pelaporan
- 1. Evaluasi
 - a. Evaluasi Internal dilakukan secara periodik oleh Hakim Pengawas Bidang
 - b. Evaluasi eksternal dilakukan secara periodik oleh Hakim Pengawas Bidang

c. Hasil Evaluasi sekurang-kurangnya memuat:

- Kondisi PTPS saat ini
- Kondisi PTSP yang diharapkan, dan
- Kesimpulan dan Rekomendasi

2. Laporan

a. Laporan PTSP dibuat secara periodik dan berjenjang

b. Petugas PTSP membuat dan menyerahkan laporan penyelenggaraan PTSP kepada penanggungjawab PTSP tiap bulan yang sekurang-kurangnya merinci:

- Jumlah Pengguna Layanan
- Jenis-jenis layanan yang diberikan
- Kendala-kendala yang dihadapi

Ketua



Nurhayati Mohamad

The image shows a blue circular official stamp of the Islamic Religious Office (Kantor Agama Islam) of the Ministry of Religious Affairs (Kementerian Agama). The stamp contains the text 'KEMENTERIAN AGAMA' and 'KANTOR AGAMA ISLAM'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp, and the name 'Nurhayati Mohamad' is printed below it.