



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK  
KELAS IA**

**NOMOR : 60/KPN.W14-U31/OT.00/I/2024  
TENTANG**

**PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA  
PENGADILAN NEGERI /HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

**KETUA PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

- Menimbang :
- Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Bahwa untuk memudahkan masyarakat memperoleh pelayanan maka Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A memberikan pelayanan dengan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - Bahwa untuk Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu ditunjuk Pengelola dan Petugas Pelayanan pada Masing-masing Bagian Kepaniteraan;
  - Sehubungan dengan adanya Mutasi dan Promosi, Hakim, Panitera Muda Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Gresik yang dalam jabatan sebagai Pejabat Pengelola dan Penanggungjawab Pelaksanaan maka perlu disusun kembali Stuktur Pengelola PTSP terbaru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A;
  - Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk menjadi Pengelola dan Petugas Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor : 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  - Undang-Undang Nomor : 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik ;
  - Undang-Undang Nomor : 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
  - Peraturan Komisi Informasi No : 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik ;
  - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Pengadilan
  - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
  - Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;

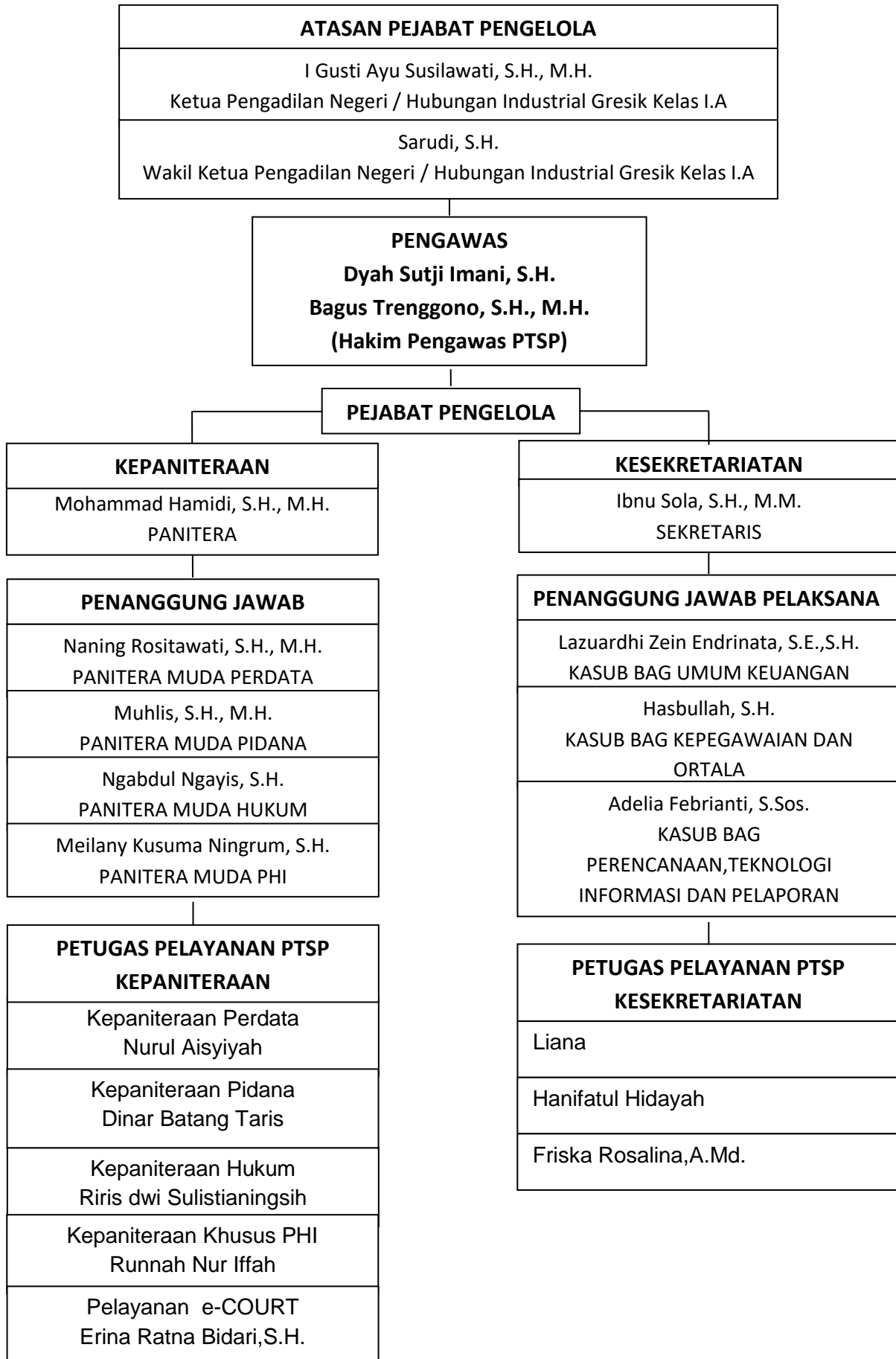
## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS I.A TENTANG PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A Nomor: W.14.U.31/ 08 /OT.00/1/2023 tanggal 16 Januari 2023 dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEDUA : Struktur Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A. sebagaimana terlampir dalam lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Menunjuk yang namanya tersebut dalam lampiran II keputusan ini sebagai Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.
- KEEMPAT : Tugas, kewenangan dan tanggung jawab pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A. sebagaimana tersebut dalam lampiran III keputusan ini.
- KELIMA : Jenis Pelayanan pada PTSP pada Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A sesuai dengan lampiran IV keputusan ini.
- KEENAM : Lampiran I,II,III dan IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini.
- KETUJUH : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- KEDELAPAN : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan : Gresik

Pada Tanggal : 09 Januari 2024

**STRUKTUR PENGELOLA PTSP  
 PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK**



PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN PTSP  
PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS I.A.

**Atasan Pejabat Pengelola:**

1. Ketua Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik : I Gusti Ayu Susilawati, S.H.,M.H.
2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik : Sarudi, S.H.

**Pengawas :**

- Hakim : 1. Dyah Sutji Imani, S.H.  
2. Bagus Trenggono, S.H.,M.H.

**Pejabat Pengelola :**

1. Panitera : Mohammad Hamidi, S.H.,M.H.
2. Sekretaris : Ibnu Sola, S.H., M.M

**Penanggungjawab Pelaksanaan :**

- a. Kepaniteraan
  1. Panitera Muda Perdata : Naning Susilawati, S.H., M.H.
  2. Panitera Muda Pidana : Muhlis, S.H.,M.H.
  3. Panitera Muda PHI : Meilany Kusuma Ningrum, S.H.
  4. Panitera Muda Hukum : Ngabdul Ngayis, S.H.
- b. Kesekretariatan
  1. Kasubbag Umum dan Keuangan : Lazuardhi Zein Endrinata, S.E.,S.H.
  2. Kasubbag Kepegawaian & Ortala : Hasbullah, S.H.
  3. Kasubbag PTIP : Adelia Febrianti S.Sos.

**Petugas :**

- a. Kepaniteraan Perdata
  1. Nurul Aisyiyah
- b. Kepaniteraan Hukum
  1. Riris dwi Sulistianingsih,S.M.
- c. Kepaniteraan Khusus PHI
  1. Runnah Nur Iffah,S.Pd
- d. Kepaniteraan Pidana
  1. Dinar Batang Taris,S.H.
- e. Pelayanan e-COURT
  1. Erina Ratna Bidari,S.H.
- f. Kesekretariatan
  1. Friska Rosalina,A.Md.
  2. Liana
  3. Hanifatul Hidayah

## TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PENGELOLA PTSP PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS I.A.

### Atasan Pejabat Pengelola

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.
2. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A .
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.
4. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.

### Pengawas

1. Melaksanakan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada sarana PTSP Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.
2. Melakukan pengawasan minimal 2 (dua) kali dalam sehari pada hari kerja.
3. Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A. setiap bulannya.

### Pejabat Pengelola

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana/prasana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A .
2. Menyenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Nonteknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
4. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Menyediakan pojok e-court / meja e-court dan sarana pendukung e-court yang merupakan satu kesatuan dengan pelayanan PTSP Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.

### Penanggung Jawab

1. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
2. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
4. Masing- masing penanggungjawab wajib membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan.

### Petugas Pelayanan

- Dokumen telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

1. Petugas Kepaniteraan bertugas:
  - a) Menerima pelimpahan berkas Perkara Pidana, Perdata, Gugatan, Gugatan Sederhana, Permohonan dan Perkara Hubungan Industrial (PHI).
  - b) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144.
  - c) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.
2. Petugas Kesekretariatan bertugas:
  - a) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas I.A.

**JENIS PELAYANAN PADA PTSP  
 PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL GRESIK KELAS IA**

NO	KEPANITERAAN PIDANA
1.	Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, Tipikor, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
2.	Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
3.	Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
4.	Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan
5.	kembali.
6.	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
7.	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
8.	Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
9.	Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
10.	Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
11.	Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
12.	Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan

NO	KEPANITERAAN PERDATA
1.	Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
2.	Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
3.	Menerima pendaftaran perkara permohonan Pailit dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang/PKPU.
4.	Menerima pendaftaran gugatan pembatalan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
5.	Menerima pendaftaran perkara perlawanan HKI.
6.	Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
7.	Menerima Pendaftaran verzet atas putusan versteki.
8.	Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
9.	Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
10.	Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
11.	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
12.	Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
13.	Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
14.	Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
15.	Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
16.	Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
17.	Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
18.	Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
19.	Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.

20.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan
-----	---

NO	KEPANITERAAN HUKUM
1.	Permohonan pendaftaran pendirian CV.
2.	Permohonan waarmaking surat-surat.
3.	Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
4.	Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
5.	Permohonanketerangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
6.	Permohonan pendaftaran surat kuasa.
7.	Permohonanlegalisasi surat.
8.	Permohonan informasidan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
9.	Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
10.	Informasi jadwal persidangan setiap harikepada para pihak yang berkepentingan.
11.	Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
12.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum

NO	BAGIAN PHI
1.	Menerima pendaftaran perkara gugatan PHI.
2.	Menerima Pendaftaran permohonan kasasi dan peninjauan kembali.
3.	Menerima memori/kontra memori kasasi dan peninjauan kembali,
4.	Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
5.	Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
6.	Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
7.	Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
8.	Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
9.	Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
10.	Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
11.	Menerima Permohonan pencabutan gugatan, kasasi, peninjauan kembali
12.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan

NO	BAGIAN KESEKRETARIATAN
1.	Menerima Surat Masuk
2.	Menyerahkan Surat Keluar yang dikeluarkan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Hubungan Industrial Gresik
3.	Mencatat Buku Tamu