



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MANOKWARI
NOMOR : W.25-A7/196d/HK.00.5/2/2021

TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA MANOKWARI TAHUN 2021

KETUA PENGADILAN AGAMA MANOKWARI

- Menimbang : 1. Bahwa guna mendukung 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 Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu ditunjuk sebagai Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Manokwari Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 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 Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan.
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Manokwari tentang Penunjukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Manokwari Tahun 2021;
- Pertama : Menunjuk tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Manokwari;
- Kedua : PTSP Pengadilan Agama Manokwari terdiri dari Pelayanan Informasi, Pelayanan Pengaduan, Pelayanan Pendaftaran Perkara, Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan, Pelayanan Surat Masuk, dan Pelayanan Pembayaran Perkara;
- Ketiga : Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) agar dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya dan memberikan pelayanan administrasi yang muda, pasti, terukur, dan bebas dari korupsi kepada pengguna layanan;
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manokwari
Pada tanggal : 4 Februari 2021
Ketua,




Muh. Amin. T., S.Ag., S.H., M.H
NIP. 19761009 200604 1 002

Tembusan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jayapura;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Manokwari
Nomor : W.25-A7/196d/HK.00.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021
Tentang : Penunjukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
Pada Pengadilan Agama Manokwari Tahun 2021

DAFTAR NAMA TIM PENGELOLA PTSP

NO.	PENGELOLA	NAMA	KETERANGAN
1.	Pengarah	Muh. Amin T., S.Ag., S.H., M.H	Ketua
2.	Ketua Tim	Missah Hamzah Suara, S.H.	Panitera Muda Hukum
3.	Penanggungjawab Teknis	Kepaniteraan: Hj. Khoiriyah, S.Ag., M.H. Kesekretariatan: Panuju Hidayat, S.H.I.	Panitera Sekretaris
4.	Layanan Informasi dan Pengaduan	Swartika Rahma Wulandari, S.H.	Jurusita
5.	Layanan Pendaftaran Perkara	Ummi Mahmudah, S.H.I.	Panitera Muda Gugatan
6.	Layanan Pembayaran Biaya perkara/Kasir	Mujriah, S.H.	PPNPN
7.	Layanan Penyerahan Produk Peradilan	Siti Meriam Hamadi, S.H.I.	PPNPN
8.	Layanan Upaya Hukum	Ummi Mahmudah, S.H.I.	Panitera Muda Gugatan
9.	Layanan E-Court dan Gugatan Sederhana	Mifta Hujdliyadiin, S.Kom Maulana Adi Tama, S.H.	Jurusita CPNS / Analis Perkara Peradilan

Ditetapkan di : Manokwari
Pada tanggal : 4 Februari 2021
Ketua,




Muh. Amin. T., S.Ag., S.H., M.H
NIP. 19761009 200604 1 002

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Manokwari

Nomor : W.25-A7/196d/HK.00.5/2/2021

Tanggal : 4 Februari 2021

SUSUNAN, TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG TIM PENGELOLA
PTSP PENGADILAN AGAMA MANOKWARI

1. PTSP di Pengadilan diselenggarakan oleh Tim Pengelola PTSP yang terdiri atas :
 - a. Pengarah PTSP yang dijabat oleh Ketua Pengadilan ;
 - b. Penanggungjawab PTSP yang dijabat oleh Panitera dan Sekretaris ;
 - c. Pelaksana PTSP yang dijabat oleh seluruh Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian;
 - d. Petugas PTSP yang dijabat oleh pegawai-pegawai yang dinilai cakap dan mampu.
2. Susunan, uraian tugas dan tata kerja Tim Pengelola PTSP ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.
3. Pengarah PTSP memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain :
 - a. Membentuk Tim Pengelola PTSP ;
 - b. Mengarahkan dan membina Penanggung jawab, 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. Pengarah PTSP berwenang antara lain :
 - a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Penanggung jawab PTSP ;
 - b. Memberikan teguran kepada Penanggung jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP ;
 - c. Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP.
5. Penanggung jawab PTSP memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain :
 - 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.
6. Penanggung jawab PTSP berwenang antara lain :
 - a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Petugas PTSP ;
 - b. Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP.

7. Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggung jawab PTSP bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan selaku Pengarah PTSP.
8. Pelaksana PTSP memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain :
 - a. Mengatur jadwal Petugas PTSP ;
 - b. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP;
 - c. Menyusun laporan pengelolaan PTSP.
9. Pelaksana PTSP berwenang mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.
10. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana PTSP bertanggung jawab kepada Penanggung jawab PTSP.
11. Petugas PTSP memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:
 - 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.
12. Petugas PTSP berwenang memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas PTSP bertanggung jawab kepada Penanggung jawab PTSP.
14. Layanan pendaftaran perkara dilakukan oleh Petugas Pendaftaran yang sebelumnya disebut sebagai Petugas Meja I.
15. Layanan pendaftaran perkara meliputi :
 - a. Pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama ;
 - b. Pengajuan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali ;
 - c. Pendaftaran permohonan konsinyasi ;
 - d. Pendaftaran permohonan eksekusi ;
 - e. Layanan lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
16. Layanan pendaftaran perkara menjadi tanggung jawan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.
17. Layanan pembayaran diberikan oleh Petugas Pembayaran yang sebelumnya disebut sebagai Kasir .

18. Layanan pembayaran meliputi:
 - a. Penaksiran panjar biaya perkara ;
 - b. Pemberian Surat Kuasa Untuk Membayar;
 - c. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - d. Pengembalian sisa panjar perkara ;
 - e. Penyerahan bukti-bukti pembayaran;
 - f. Layanan lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
19. Layanan penyerahan produk pengadilan dilakukan oleh Petugas Produk Pengadilan yang sebelumnya disebut sebagai Petugas Meja 3
20. Layanan penyerahan produk pengadilan meliputi penyerahan/pengembalian :
 - a. Salinan putusan/penetapan ;
 - b. Akta cerai ;
 - c. Dokumen-dokumen resmi pengadilan yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
21. Layanan penyerahan produk pengadilan menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum.