



## KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNGPANDAN

NOMOR 23/KPA.W28-A3/OT.1.3/I/2024

### TENTANG

## PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNGPANDAN TAHUN 2024

### KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNGPANDAN

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 dan transparan dapat terwujud melalui penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

c. Bahwa untuk terselenggaranya pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan Agama Tanjungpandan, harus didukung oleh tim pengelola dan petugas pelayanan serta adanya tata kerja yang jelas;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, b dan c di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjungpandan tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tanjungpandan Tahun 2023;;

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 50 Tahun 2009;

4. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/DjA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
13. 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;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNGPANDAN TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNGPANDAN TAHUN 2023.

KESATU : Menetapkan Tim Pengelola PTSP, tugas, tanggung jawab dan wewenang Tim Pengelola PTSP, serta tata kerja penyelenggaraan PTSP pada Pengadilan Agama Tanjungpandan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat

kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjungpandan  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KETUA,  
  
**MUHAMMAD RIDHO**

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjungpandan  
Nomor : 23/KPA.W28-A3/OT.1.3/I/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

## **PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNGPANDAN TAHUN 2024**

### **A. Tim Pengelola PTSP**

1. Pengarah PTSP : Ketua Pengadilan Agama Tanjungpandan
2. Penanggung Jawab PTSP :
  - a. Panitera Pengadilan Agama Tanjungpandan
  - b. Sekretaris Pengadilan Agama Tanjungpandan

- B. Pelaksana PTSP :
- a. Panitera Muda Hukum
  - b. Panitera Muda Gugatan
  - c. Panitera Muda Permohonan
  - d. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
  - e. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  - f. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

- C. Petugas PTSP :
- a. Petugas Meja Informasi dan Pengaduan  
**Kardiannas, A.Md.**
  - b. Petugas Pendaftaran Perkara  
**Lisda**
  - c. Petugas Pembayaran Biaya Perkara  
**Nila Kandi, S.H.**
  - d. Petugas Penyerahan Produk Pengadilan  
**Reni Wahyuni, A.Md.**
  - e. Petugas Pojok *e-Court*  
**Anna Bella Maharani, S.H.**

### **D. Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Tim Pengelola PTSP**

#### **1. Pengarah PTSP**

- a. Pengarah PTSP bertugas dan bertanggung jawab:
  - 1) Membentuk Tim Pengelola PTSP;
  - 2) Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;
  - 3) Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan;
  - 4) Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP;
  - 5) Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.

- b. Pengarah PTSP berwenang:
  - 1) Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Penanggung Jawab PTSP;
  - 2) Memberikan teguran kepada Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;
  - 3) Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP;

## **2. Penanggung Jawab PTSP**

- a. Penanggung Jawab PTSP bertugas dan bertanggung jawab:
  - 1) Membentuk dan mengoperasikan PTSP;
  - 2) Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP;
  - 3) Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim, pejabat dan pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik;
  - 4) Mengoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP;
  - 5) Melaporkan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP;
- b. Penanggung Jawab PTSP berwenang:
  - 1) Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Petugas PTSP;
  - 2) Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggung Jawab PTSP bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama selaku Pengarah PTSP.

## **3. Pelaksana PTSP**

- a. Pelaksana PTSP bertugas dan bertanggung jawab:
  - 1) Mengatur jadwal Petugas PTSP;
  - 2) Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP;
  - 3) Menyusun laporan pengelolaan PTSP.
- b. Pelaksana PTSP berwenang mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana PTSP bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab PTSP.

## **4. Petugas PTSP**

- a. Petugas PTSP bertugas dan bertanggung jawab:
  - 1) Memberikan pelayanan secara langsung dan atau dengan memanfaatkan teknologi informasi;
  - 2) Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku;
  - 3) Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan, dan menyerahkannya kepada pelaksana PTSP sesuai dengan bidangnya masing-masing;

- b. Petugas PTSP berwenang memberikan informasi dan petunjuk kepada pengguna layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas PTSP bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab PTSP.

## **E. Tata Kerja PTSP**

### **1. Jam Operasional Layanan**

Jam operasional layanan PTSP dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam kerja pada Pengadilan Agama Tanjungpandan.

### **2. Jenis Layanan**

Layanan yang diberikan PTSP Pengadilan Agama Tanjungpandan terdiri atas layanan pokok dan layanan penunjang.

#### **a. Layanan Pokok**

Layanan pokok PTSP Pengadilan Agama Tanjungpandan meliputi:

##### **1) Layanan Informasi**

Pemberian layanan informasi oleh Petugas Meja Informasi berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/ 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjungpandan Nomor W28-A3/42/OT.01.3/I/2023 tentang Standar Pelayanan Informasi pada Pengadilan Agama Tanjungpandan, Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjungpandan Nomor W28-A3/43/ HM.00/I/2023 tentang Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Tanjungpandan Tahun 2023, dan Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Tanjungpandan Nomor W28-A3/44/OT.01.3/I/2023 tentang Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi pada Pengadilan Agama Tanjungpandan.

Pemberian layanan informasi menjadi tanggung jawab Tim Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Tanjungpandan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

##### **2) Layanan Pendaftaran Perkara**

Layanan pendaftaran perkara oleh Petugas 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.

Layanan pendaftaran perkara menjadi tanggung jawab Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.

### **3) Layanan Pembayaran Biaya Perkara**

Layanan pembayaran biaya perkara oleh Petugas Pembayaran Biaya Perkara meliputi:

- a) Penaksiran panjar biaya perkara;
- b) Pemberian Surat Kuasa Untuk Membayar;
- c) Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- d) Pengembalian sisa panjar biaya perkara;
- e) Penyerahan bukti-bukti pembayaran;
- f) Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### **4) Layanan Penyerahan Produk Pengadilan**

Layanan penyerahan produk Pengadilan oleh Petugas Penyerahan Produk Pengadilan meliputi penyerahan/pengambilan:

- a) Salinan Putusan/Penetapan;
- b) Akta Cerai;
- c) Dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Layanan penyerahan produk Pengadilan menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum.

### **5) Layanan Pengaduan**

Pemberian layanan pengaduan oleh Petugas Meja Pengaduan berpedoman kepada Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Pemberian layanan pengaduan oleh Petugas Meja Pengaduan meliputi:

- a) Menerima pengaduan serta memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau pelapor berkaitan dengan proses penanganan pengaduan;
- b) Memasukkan pengaduan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung RI;
- c) Mencatat pengaduan yang diterima pada buku register pengaduan;

- d) Menyampaikan pengaduan kepada Tim Pengelola Penanganan Pengaduan Pengadilan Agama Tanjungpandan;
- e) Mendokumentasikan surat-surat dan berkas pengaduan;  
Pemberian layanan pengaduan menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum.

#### **6) Layanan Pojok e-Court**

Layanan pojok *e-Court* oleh Petugas Pojok *e-Court* meliputi pemberian informasi, sosialisasi, layanan bimbingan dan konsultasi seputar *e-Court* terhadap calon pengguna atau pengguna *e-Court*.

Layanan pojok *e-Court* menjadi tanggung jawab Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.

#### **b. Layanan Penunjang**

Layanan penunjang PTSP Pengadilan Agama Tanjungpandan meliputi: pemberian bantuan hukum, penyetoran panjar biaya perkara, serta pembelian materai dan legalisir.

Layanan penunjang PTSP Pengadilan Agama Tanjungpandan dilakukan oleh penyedia jasa eksternal, yakni:

- 1) Pemberian Bantuan Hukum oleh Pos Bantuan Hukum resmi yang bekerjasama dengan Pengadilan Agama Tanjungpandan;
- 2) Penyetoran Panjar Biaya Perkara melalui Bank Syariah Indonesia yang terdapat di area PTSP;
- 3) Pembelian materai dan legalisir melalui PT Pos yang terdapat di area PTSP.

### **3. Evaluasi**

Evaluasi terhadap penyelenggaraan PTSP Pengadilan Agama Tanjungpandan dilakukan secara berkala setiap tiga bulan oleh Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik, dan hasil evaluasi diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama Tanjungpandan sebagai acuan untuk laporan ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.

Hasil evaluasi PTSP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Kondisi PTSP saat ini;
- b. Kondisi PTSP yang diharapkan;
- c. Kesimpulan dan rekomendasi.

### **4. Pelaporan**

- a. Laporan penyelenggaraan PTSP dibuat secara periodik dan berjenjang;

- b. Petugas PTSP membuat dan menyerahkan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Penanggung Jawab PTSP setiap bulan yang sekurang-kurangnya merinci:
- 1) Jumlah pengguna layanan;
  - 2) Jenis-jenis layanan yang diberikan;
  - 3) Kendala-kendala yang dihadapi.
- c. Pengadilan Agama Tanjungpandan membuat dan mengirim laporan penyelenggaraan PTSP kepada Pengadilan Tinggi Agama Kepulauan Bangka Belitung setiap bulan.



**MUHAMMAD RIDHO**