



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA KELAS IB**

**Nomor: W15-A5/ 1350a /OT.01.3/7/2021**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM PENGELOLA  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA KELAS IB TAHUN 2021**

**KETUA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA KELAS IB**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan dan penunjukan tim yang kompeten dalam melaksanakan tugas pelayanan terhadap para pencari keadilan;
  - b. bahwa perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu;
  - c. bahwa untuk menunjang terlaksananya kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan kembali Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Martapura yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dan dipandang mampu melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
  3. Undang-Undang RI Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  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 Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN 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 RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/I1/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Agama.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA KELAS IB TAHUN 2021;

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Martapura Kelas IB Nomor : W15-A5/ 717b /OT.01.3/04/2021 tanggal 5 April 2021 tentang Pembentukan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Martapura Kelas IB Tahun 2021;

KEDUA : Menunjuk kembali Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Martapura Kelas IB, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KETIGA : Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagaimana dimakud pada diktum KESATU bertugas untuk dan atas nama Kantor Pengadilan Agama Martapura Kelas IB;

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Martapura Kelas IB;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini;

KEENAM : Petikan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Martapura  
Pada tanggal 1 Juli 2021  
Ketua  
  
Drs. H. Pahrur Raji. M.H.I  
NIP. 19650106.199303.1.004

Tembusan:

1. Yth. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI di Jakarta;
3. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA  
MARTAPURA KELAS IB  
NOMOR : W15-A5/ 1350a/OT.01.3/7/2021  
TANGGAL : 1 Juli 2021

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN AGAMA MARTAPURA KELAS IB**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DINAS</b>	<b>JABATAN TIM</b>
1.	Drs. H. Pahrur Raji, M.H.I.	Ketua	Pengarah
2.	Ratna Wardhani, S.Ag.	Panitera	Penanggungjawab
3.	Hj. Rahmaturrabbaniah, S.H.I.	Sekretaris	
4.	Bayu Mukti Darmawan, S.H.I.	Panitera Muda Permohonan	Pelaksana
5.	Diah Mela Dwi Hapsari, S.H.	Panitera Muda Gugatan	
6.	Helmani, S.H.	Panitera Muda Hukum	
7.	Tri Riasari Mahenda, S.Kom, S.H.,M.M.	KaSubBag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
8.	Hairunnita Friska Novianti, S.Kom	KaSubBag Kepegawaian dan Ortala	
9.	H. Azhar Mushaddiq, S.H.I., M.H.	KaSubBag Umum dan Keuangan	
10.	Drs. Makmun	Panitera Pengganti	Petugas Meja Informasi dan Pengaduan
11.	Marbiah, S.H.	Panitera Pengganti	
12.	Yuli Rahagina, S.H.	Panitera Pengganti	
13.	Rezki Handayani, S.E.I., M.M.	Jurusita Pengganti	
14.	Irma, S.Kom.	Honorar	Petugas Meja Pendaftaran Back Up
15.	Annisa Oktaviani, S.H.,M.M.	Panitera Pengganti	Petugas Meja Pembayaran Back Up
16.	Aida Trianingsih, S.H.	Jususita Pengganti	
17.	Azmi Noor Rahman, S.H.I.	Panitera Pengganti	Petugas Meja Penyerahan Produk Back Up
18.	Muhamad Furkon, S.H.I.	Honorar	
19.	Ginangjar Edi Wibowo, S.H.	Panitera Pengganti	Resepsionis/Petugas Meja Antrian Back Up
20.	Napiah	Pengadministrasi Umum	
21.	Hj. Jumaidah	Jurusita	

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DINAS</b>	<b>JABATAN TIM</b>
22.	Padlan Irhamni, S.H., M.M.	Honorar	Petugas Meja E-Court dan Gugatan Mandiri Back Up
23.	Enny Farida, S.H.I.	Panitera Pengganti	
24.	Akhmad Isro, S.H.	Jurusita Pengganti	Admin App E-Court



Drs. H. Pahrur Raji, M.H.I  
NIP. 19650106.199303.1.004

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA  
MARTAPURA KELAS IB

NOMOR : W15-A5/1350a/OT.01.3/7/2021

TANGGAL : 1 Juli 2021

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

1. Pengarah PTSP

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Membentuk Tim Pengelola 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 Dirjen Badilag yang membidangi PTSP;
- e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.

Berwenang:

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidentil kepada Penanggungjawab PTSP;
- b. Memberikan teguran kepada Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;
- c. Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP.

2. Penanggungjawab PTSP

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Membentuk dan mengoperasikan PTSP;
- b. Menyediakan saran dan prasarana pendukung pendukung PTSP;
- c. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik;
- d. Mengoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP;
- e. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggungjawab PTSP bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan selaku Pengarah PTSP.

Berwenang:

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidentil kepada Petugas PTSP;
- b. Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP.

3. Pelaksana PTSP

Memiliki tugas, tanggungjawab dan wewenang:

- a. Mengatur jadwal Petugas PTSP;
- b. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP;
- c. Mengambil alih tugas di PTSP ketika Petugas PTSP berhalangan atau masalah di meja PTSP;
- d. Menyusun laporan pengelolaan PTSP;

Berwenang mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.

4. Petugas Meja Informasi dan Pengaduan

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Melayani semua permohonan informasi baik secara langsung maupun secara online (virtual assistant dan zoom meeting);

- b. Memberikan informasi yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Martapura Kelas IB sesuai dengan jenis informasi yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan administrasi permohonan informasi seperti mengisi buku register informasi, memberikan dan mengisi formulir permohonan informasi dan meneruskan tindak lanjut permohonan informasi apabila diperlukan tindak lanjut.
- d. Memberikan informasi mengenai persyaratan dan administrasi pengajuan perkara di Pengadilan Agama Martapura Kelas IB.
- e. Memberikan penjelasan kepada para pihak berperkara tentang administrasi perkara di pengadilan yang dapat dilakukan secara elektronik.
- f. Menerima pengaduan/keluhan yang diajukan oleh pihak yang berperkara atau masyarakat yang merasa dirugikan dalam menerima layanan Pengadilan Agama Martapura Kelas IB maupun yang terkait dengan kode etik dan disiplin pegawai Pengadilan Agama Martapura Kelas IB baik secara lisan atau tertulis maupun melalui aplikasi SIWAS dan Whistleblowing System (WBS).
- g. Melakukan administrasi penerimaan pengaduan/keluhan.
- h. Meneruskan pengaduan kepada Tim Pengaduan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- j. Membuat rekapitulasi layanan di meja informasi dan pengaduan.

#### 5. Petugas Meja Pendaftaran

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Menerima pendaftaran perkara gugatan, permohonan tingkat pertama, verzet, derden verzet
- b. Menerima pengajuan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali
- c. Menerima pendaftaran permohonan konsignasi
- d. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi
- e. Menerima pendaftaran Kuasa (Advokat dan Insidentil)
- f. Menghitung taksiran panjar biaya perkara
- g. Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
- h. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara
- i. Melakukan input data para pihak ke dalam aplikasi SIPP (baik perkara yang diajukan secara langsung maupun melalui e-court)
- j. Membuat rekapitulasi layanan di meja pendaftaran

#### 6. Petugas Meja Pembayaran

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Memberi nomor perkara dan menandatangani Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kemudian menyerahkan SKUM tersebut kepada pihak yang berperkara.
- b. Menerima pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari pihak yang berperkara
- c. Menyerahkan pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada pihak yang berperkara
- d. Menyerahkan bukti-bukti pembayaran kepada pihak yang berperkara
- e. Melaksanakan administrasi keuangan perkara
- f. Membuat rekapitulasi layanan di meja pembayaran

#### 7. Petugas Meja Penyerahan Produk

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Menyerahkan produk pengadilan berupa akta cerai, salinan putusan dan salinan penetapan.

- b. Membuat kuitansi pembayaran PNPB pembuatan produk pengadilan seperti Akta Cerai, Salinan Putusan, Salinan Penetapan dan Surat Kuasa
- c. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan membuat laporannya untuk diserahkan kepada Tim Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- d. Membuat rekapitulasi layanan di meja penyerahan produk.

#### 8. Petugas Meja E-Court dan Gugatan Mandiri

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Memberikan penjelasan kepada Penggugat/Pemohon yang akan berperkara di Pengadilan Agama Martapura Kelas IB dalam hal mempergunakan fasilitas e-Court dan Gugatan Mandiri.
- b. Memberikan penjelasan kepada Tergugat/Termohon yang berperkara di Pengadilan Agama Martapura Kelas IB dan berkeinginan untuk mempergunakan fasilitas e-Court atau Gugatan Mandiri.
- c. Membantu para pihak berperkara yang akan menggunakan fasilitas e-Court termasuk dalam hal pembuatan akun dan alamat email sebagai domisili elektronik.
- d. Membantu mendaftarkan akun pihak berperkara dengan memindai identitas pihak berperkara dan surat kuasa insidentil (jika mewakili).
- e. Membantu pihak berperkara yang akan berperkara dengan system e-Court mulai dari memindai dokumen sampai dengan proses upload dokumen sesuai dengan tujuan proses yang diinginkan pihak berperkara.
- f. Membuat rekapitulasi layanan di meja e-court dan gugatan mandiri.

#### 9. Petugas Meja Resepsionis dan Antrian (PTSP/Sidang)

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Menerima tamu selain para pihak berperkara dan membantu mengisi buku tamu.
- b. Mengarahkan tamu yang datang menemui pimpinan atau pejabat terkait.
- c. Menerima surat masuk baik secara langsung maupun dari Kantor Pos.
- d. Mengagendakan surat masuk dan meneruskannya kepada unit pengolah terkait.
- e. Mengelola antrian PTSP dan antrian sidang.
- f. Mengarahkan pengunjung yang telah mendapatkan nomor antrian untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 10. Petugas Back Up

Memiliki tugas dan tanggungjawab:

- a. Menggantikan petugas meja pada jam yang telah ditentukan/disepakati antar petugas terkait.
- b. Melaksanakan tugas sebagaimana tugas yang telah ditetapkan selama bertugas sebagai back up.



Bps. H. Pahrur Raji. M.H.I  
MP. 19650106.199303.1.004

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA  
MARTAPURA KELAS IB  
NOMOR : W15-A5/ 1350a /OT.01.3/7/2021  
TANGGAL : 1 Juli 2021

**JADWAL  
PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

No.	Hari	Petugas Meja					
		Informasi/ Pengaduan	Pendaftaran	Pembayaran/ Kasir	Pengambilan Produk	E-Court/ Gugatan Mandiri	Resepsionis/ Antrian (PTSP/Sidang)
1	Senin	Yuli Rahagina, S.H.	Irma, S.Kom.	Aida Trianingsih	M. Furkon, S.H.I.	Padlan Irhamni, S.H.	Napiah
		Marbi'ah, S.H.	Annisa Oktaviani, S.H, M.M.	Azmi Noor Rahman, S.H.I.	Ginanjari Edi Wibowo, S.H.	Enny Farida, S.H.I.	Hj. Jumaidah
2	Selasa	Marbi'ah, S.H.	Irma, S.Kom.	Aida Trianingsih	M. Furkon, S.H.I.	Padlan Irhamni, S.H.	Napiah
		Rezki Handayani, S.E.I., M.M.	Annisa Oktaviani, S.H, M.M.	Azmi Noor Rahman, S.H.I.	Ginanjari Edi Wibowo, S.H.	Enny Farida, S.H.I.	Hj. Jumaidah
3	Rabu	Drs. Ma'mun	Irma, S.Kom.	Aida Trianingsih	M. Furkon, S.H.I.	Padlan Irhamni, S.H.	Napiah
		Rezki Handayani, S.E.I., M.M.	Annisa Oktaviani, S.H, M.M.	Azmi Noor Rahman, S.H.I.	Ginanjari Edi Wibowo, S.H.	Enny Farida, S.H.I.	Hj. Jumaidah



No.	Hari	Petugas Meja					
		Informasi/ Pengaduan	Pendaftaran	Pembayaran/ Kasir	Pengambilan Produk	E-Court/e- Litigasi/ Gugatan Mandiri	Resepsionis/ Antrian (PTSP/Sidang)
4	Kamis	Yuli Rahagina, S.H.	Irma, S.Kom.	Aida Trianingsih	M. Furkon, S.H.I.	Padlan Irhamni, S.H.	Napiah
		Drs. Ma'mun	Annisa Oktaviani, S.H, M.M.	Azmi Noor Rahman, S.H.I.	Ginanjar Edi Wibowo, S.H.	Enny Farida, S.H.I.	Hj. Jumaidah
5	Jumat	Panitera Muda Permohonan	Irma, S.Kom.	Aida Trianingsih	M. Furkon, S.H.I.	Padlan Irhamni, S.H.	Napiah
		Panitera Muda Gugatan	Annisa Oktaviani, S.H, M.M.	Azmi Noor Rahman, S.H.I.	Ginanjar Edi Wibowo, S.H.	Enny Farida, S.H.I.	Hj. Jumaidah

Catatan:

- Petugas Informasi/Pengaduan:
  - Shift Pagi : 08.00 – 12.15 WITA
  - Shift Siang : 12.16 – 16.30 WITA
- Petugas lainnya:
  - Shift Pagi : 08.00 – 12.00 WITA
  - Shift Siang : 13.30 – 16.30 WITA
- Petugas Back Up: 12.00 – 13.30 WITA (d disesuaikan dengan kondisi layanan dan jadwal sidang).
- Semua petugas diharapkan untuk saling berkoordinasi dan berkomunikasi terkait jam tugas dan layanan.
- Admin E-Court diharapkan untuk standby setiap diperlukan untuk layanan dan administrator e-court.



Ketua,

Drs. H. Pahrur Raji, M.H.I  
NIP. 19650106.199303.1.004