



PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II
Nomor : 1041/KPA.W7-A7/OTI/VII/2024

TENTANG

TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KETUA PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Bintuhan Kelas II dalam melakukan pelayanan administrasi;
- b. Bahwa agar pelayanan administrasi terintegritas dengan mudah, pasti dan transparan dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Bahwa di karenakan ada Pegawai yang bertugas di Mutasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor -144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II.**
- KESATU** : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bintuhan Kelas II Nomor : 23/KPA.W7-A7/OTI/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bintuhan Kelas II.

- KEDUA : Menunjuk tim pengelola yang menangani Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bintuhan Kelas II yang namanya tertera dalam lajur 2 dan jabatan sebagaimana tertera dalam lajur 3 serta jabatan dalam tim pada lajur 4 daftar terlampir;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

DITETAPKAN DI : BINTUHAN

PADA TANGGAL : 1 Juli 2024

KETUA,



Dr. Zuhri Imansyah, S.H.I., M.H.I.

NIP. 19861207.200904.1.004

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Zuhri Imansyah, S.H.I., M.H.I.	Ketua	Pengarah PTSP
2.	Happy Pian, SH.,M.H.	Panitera	Penanggung Jawab PTSP
3.	Maryanti, S.H.	Sekretaris	Penanggung Jawab PTSP
4.	Evi Yati, S.H.	Panitera Muda Hukum	Pelaksana PTSP
5.	Tri Aji Pamungkas, S.H., M.H	Panitera Muda Gugatan	Pelaksana PTSP dan Petugas Layanan Pengaduan
6.	Tri Puspita Sari, S.H.I., M.H.I.	Panitera Muda Permohonan	Pelaksana PTSP
7.	Muhammad Nur Arifin, S.Kom	Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pelaksana PTSP
8.	Alnita Iriani, S.E	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pelaksana PTSP
9.	Helmi Mardiansyah, S.IP	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Pelaksana PTSP
10.	Keptia Fitriani, S.H.,M.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Pembayaran Biaya (Kasir)
11.	Medli. S., S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi dan Layanan Pengaduan
12.	Pahmei, S.H.	PPNPN	Petugas Layanan Pendaftaran Perkara
13.	Helma, S.H.	PPNPN	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan



Dr. Zuhri Imansyah, S.H.I., M.H.I.
NIP. 19861207.200904.1.004

**DESKRIPSI TUGAS TIM PENGELOLA PTSP
PENGADILAN AGAMA BINTUHAN KELAS II**

NO	TIM PENGELOLAH PTSP	DESKRIPSI TUGAS
1.	Pengarah	<ul style="list-style-type: none">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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP.e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelola PTSP
2.	Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none">a. Membentuk dan Mengoperasikan PTSP.b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP.c. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai Peradilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik.d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada petugas PTSP.e. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP.
3.	Pelaksana PTSP	<ul style="list-style-type: none">a. Mengatur jadwal petugas PTSP.b. Memberikan dokumen, data, dan informasi kepada petugas PTSP.c. Menyusun laporan pengelolaan PTSP.
4.	Petugas Layanan Pengaduan	Menerima, mencatat, dan melaporkan permohonan Pengajuan Keluhan/pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5.	Petugas Layanan Informasi	Menerima, mencatat, dan melaporkan permohonan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6.	Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	<ul style="list-style-type: none">a. Menerima pendaftaran perkara gugatan/ permohonan tingkat pertama.b. Menerima pengajuan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali.c. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi.d. Menerima pendaftaran eksekusi.e. Menerima layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

7.	Petugas Layanan Pembayaran Biaya (kasir)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menaksirkan panjar biaya perkara. b. Memberikan surat Kuasa untuk membayar. c. Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak. d. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara. e. Menyerahkan bukti-bukti pembayaran. f. Menerima layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
8.	Petugas Layanan Produk Pengadilan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan/pengambilan salinan putusan/penetapan b. Akte cerai, dan c. Dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.



KETUA,
PENGADILAN NEGERI

Dr. Zuhri Imansyah, S.H.I., M.H.I.
NIP. 19861207.200904.1.004