



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II

Nomor : 1/KPA.W19-A8/SK.OT.1/I/2025

TENTANG
PEMBENTUKAN STRUKTUR, TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II
TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II

- 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;
 - 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 berdasarkan seluruh pertimbangan di atas, maka perlu ditetapkan kembali Pembentukan Struktur, Tugas, Tanggungjawab, Dan Kewenangan Pejabat Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2025;
 - d. Bahwa pejabat dan pegawai yang nama-namanya termuat dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Pembentukan Struktur, Tugas, Tanggungjawab, Dan Kewenangan Pejabat Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2025.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 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;
 5. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Presiden RI Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 1280/SEK/HM.02.3/8/2019 tanggal 23 Agustus 2019 tentang Pemberitahuan Implementasi *e-Court* (e-Litigasi);
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 1403.b/DjA/OT.01.3/8/2018 tanggal 2 Agustus 2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;
13. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II Nomor : W18-A6/18/SK/HM.02.1/1/2023 tanggal 02 Januari 2023 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Petugas Meja Informasi pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2023;
14. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II Nomor : 26/KPA.W19-A8/HM.1.1/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 Tentang Tim Pengelola dan Petugas Meja Pengaduan pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR, TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TAHUN 2025.

PERTAMA : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II Nomor : 3/KPA.W19-A8/SK.OT.1/I/2024, tanggal 2 Januari 2024 tentang Tim Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2024 dan menetapkan kembali Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tentang Pembentukan Struktur, Tugas, Tanggungjawab, Dan Kewenangan Pejabat Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2025;

- KEDUA : Menunjuk dan menetapkan nama-nama pejabat dan pegawai yang tercantum dalam kolom 2 lampiran Keputusan ini sebagai Pembentukan Struktur, Tugas, Tanggungjawab, Dan Kewenangan Pejabat Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2025 dengan masing-masing jabatan dan kedudukan sebagaimana termuat dalam kolom 4 lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Masing-masing dari Tim Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tersebut mempunyai uraian Tugas Pokok (*Job Description*) sebagaimana termuat dalam kolom 5 lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tanggungjawab, Dan Kewenangan Pejabat Pengelola Dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sesuai ketentuan atau aturan yang berlaku.

SALINAN Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Banggai
Pada tanggal : 2 Januari 2025
Ketua,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN.

TEMBUSAN; *Surat Keputusan ini disampaikan kepada:*

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI, di Jakarta;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, di Jakarta;
3. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, di Jakarta;
4. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu, di Palu;
5. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II

Nomor : 1/KPA.W19-A8/SK.OT.1/I/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

PEMBENTUKAN STRUKTUR, TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TAHUN 2025

NO	NAMA	JABATAN DALAM		TUGAS POKOK (JOB DISCRIPTION)	KET.
		DINAS	TIM		
1	2	3	4	5	6
1.	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin.	Ketua	Pengarah PTSP	Bertanggungjawab dalam hal: a. Pembentukan Pengelola PTSP; b. Mengarahkan dan membina Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan PTA Pekanbaru dan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP	
2.	1. Maswati Masruni, S.H.	Panitera	Penanggungjawab	Bertanggungjawab dalam hal: a. Optimalnya pelaksanaan dan operasional PTSP; b. Penyediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana pendukung PTSP;	

	2. Sabrin, S.Ag	Sekretaris		c. Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim, pejabat dan pegawai pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik; d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada petugas PTSP; e. Menyampaikan laporan pengelolaan PTSP kepada pengarah PTSP; f. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan; g. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP; h. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.	
3.	1. Fitriani, S.H	Panitera Muda Hukum	Pelaksana	Bertanggung jawab dalam: a. Memberikan arahan kepada Petugas Layanan pada PTSP; b. Penyediaan dan penataan sarana prasarana PTSP; c. Mengatur dan memastikan ada dan berfungsinya perangkat IT dan Jaringan yang ada pada PTSP; d. Melengkapi dan memberikan seluruh dokumen, formulir, data dan informasi kepada Petugas PTSP; e. Melakukan Evaluasi dan Penilaian Mandiri terhadap pemenuhan dan pelaksanaan PTSP secara periodeik; f. Menyusun laporan pengelolaan PTSP.	
	2. Muhamad Jaelanin Sidik Hendrian, S.H	Analisis Perakara Peradilan			
	3. Amirudin U Labugis, S.Pi	Kasubbag Umum dan Keuangan			
	4. Pahlawanto, S.IP	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala			

	5. Herdiana, S.E	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan TI			
4.	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md	Pengelola Perkara	Pelayanan Pendaftaran	Bertugas memberikan layanan dalam hal: a. Pendaftaran perkara gugatan dan permohonan; b. Pendaftaran pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK; c. Pendaftaran permohonan konsinyasi; d. Pendaftaran permohonan Eksekusi; e. Pendaftaran perkara lainnya yang diatur Peraturan Perundang-undangan. f. Melakukan pencatatan atas pendaftaran dan perjalanan berkas perkara ke dalam Register dan buku-buku lainnya terkait keperkaraan yang disediakan oleh Pengadilan g. Melakukan pengecekan terhadap input data perjalanan perkara pada aplikasi SIPP untuk memastikan keakuratan dan <i>updating</i> data perjalanan perkara sesuai dengan register keperkaraan; h. Melakukan print-out seluruh register perkara yang ada pada aplikasi SIPP dan/atau aplikasi e-register dan mengarsipkannya.	

				i. Melakukan penutupan terhadap seluruh register perkara sesuai ketentuan.	
--	--	--	--	--	--

5.	Sitti Sarah S. Tadjjo, S.H	PPNPN Kasir Biaya Perkara	Meja Pelayanan Pembayaran	Bertugas memberikan layanan dalam hal: a. Penaksiran Panjar Biaya Perkara; b. Pemberian Surat Kuasa Untuk Pembayaran (SKUM); c. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); d. Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara; e. Penginputan seluruh transaksi Keuangan Biaya Perkara dalam aplikasi SIPP dan aplikasi keuangan lainnya; f. Penyerahan bukti-bukti pembayaran; g. Pengadministrasian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan Biaya Perkara.	
----	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---	--

6.	Lianto, S.H	PPNPN	Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan	Bertugas memberikan layanan dalam hal: a. Penyerahan Salinan Putusan dan/atau Penetapan b. Penyerahan Akta Cerai; c. Penyerahan dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang diperkenankan dan diatur Peraturan Perundang-undangan.	
7.	Fitriani, S.H	Panitera Muda Hukum	Pelayanan Informasi dan Pengaduan	Bertugas memberikan layanan dalam hal: a. Permohonan informasi kepada para pihak berperkara (masyarakat pencari keadilan) terkait dengan prosedur dan tata cara berperkara serta produk pengadilan; b. Permohonan informasi bagi masyarakat, lembaga atau institusi lain terkait dengan data-data informasi publik yang diatur dan ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan; c. Berkoordinasi dengan PPID terkait dengan pemberian atau penyampaian data-data informasi; d. Permohonan pengaduan dari para pencari keadilan dan masyarakat lain yang terkait dengan adanya pelanggaran atas pelaksanaan kegiatan dan tugas pokok aparaturnya Pengadilan; e. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian terhadap kegiatan permohonan informasi dan pengaduan dalam register yang disediakan Pengadilan;	

				f. Menyusun dan menyampaikan laporan terkait pelaksanaan permohonan informasi dan pengaduan kepada Ketua; g. Melaksanakan kegiatan lain terkait informasi dan pengaduan publik yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan.	
--	--	--	--	---	--



Ketua,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN.