



## **KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II**

**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II  
NOMOR : 310/KPA.W17-A6/HMI/V/2024  
TENTANG**

**TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II**

**KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,**

- Menimbang** : 1. bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
2. bahwa perfoma dan kualitas pelayanan pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II harus selalu ditingkatkan, di antaranya dengan cara selalu mempermudah dan menyederhanakan tata cara pelayanan;
3. bahwa terhadap semua jenis pelayanan yang dilakukan terpusat dalam satu tempat akan memudahkan pelayanan dan pengendalian sehingga lebih menjamin integritas pemberian layanan kepada pengguna layanan di Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
4. bahwa untuk pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perlu dibentuk tim penyelenggara dan pelaksananya sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini yang dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
5. bahwa dengan adanya calon pegawai negeri sipil baru di Pengadilan Agama Bontang Kelas II, maka perlu menetapkan Surat Keputusan terbaru untuk Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II.
- 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 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang



- Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
  9. Peraturan Ketua Mahkamah Agung RI 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 RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
  11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
  13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
  14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
  15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
  16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;
  17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 2078/DjA/HK.00/SK/8/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Ramah Penyandang Disabilitas



di Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor 34/KPA.W17-A6/HMI/I/2024 tentang Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- KEDUA : Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang Kelas II tahun 2024 sebagaimana lampiran I Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Uraian tugas Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang Kelas II tahun 2024 sebagaimana tersebut lampiran II surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya;
- KELIMA : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : Bontang  
Pada Tanggal : 08 Mei 2024  
Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Samarinda
3. Arsip



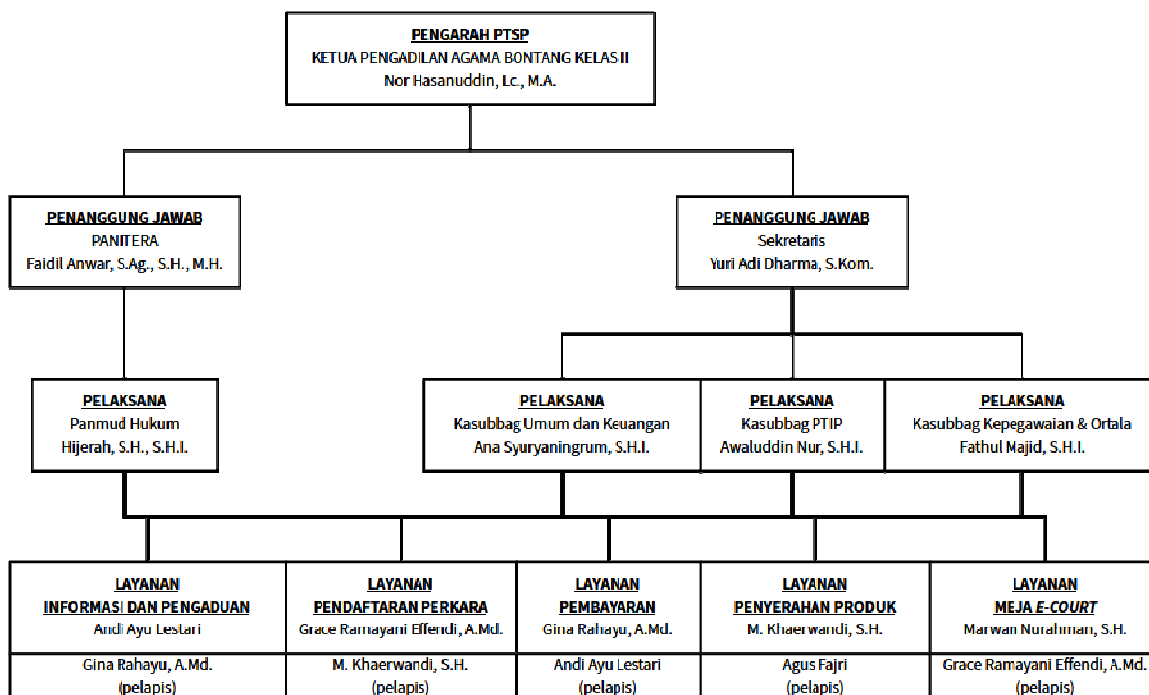
Lampiran I

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 310/KPA.W17-A6/HMI/V/2024

Tanggal : 08 Mei 2024

STRUKTUR TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II



Bontang, 08 Mei 2024

Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



## Lampiran II

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 310/KPA.W17-A6/HMI/V/2024

Tanggal : 08 Mei 2024

### URAIAN TUGAS TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
1.	Nor Hasanuddin, Lc., M.A.	Pengarah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk Tim Pengelola PTSP.</li> <li>Mengarahkan dan membina Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP.</li> <li>Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan.</li> <li>Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP.</li> <li>Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.</li> <li>Meminta laporan pengelola PTSP secara periodik maupun secara insidental.</li> <li>Memberikan teguran kepada Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP.</li> <li>Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP.</li> </ol>
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H.</li> <li>Yuri Adi Dharma, S.Kom.</li> </ol>	Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membentuk dan mengoperasikan PTSP.</li> <li>Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP.</li> <li>Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai agar PTSP dapat dikelola dengan baik.</li> <li>Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada Petugas PTSP.</li> <li>Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP.</li> <li>Meminta laporan pengelola PTSP secara periodik maupun secara insidental.</li> <li>Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP.</li> <li>Bertanggungjawab kepada Pengarah PTSP.</li> </ol>
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hijerah, S.H.I., S.H.</li> <li>Ana Suryaningrum, S.H.I.</li> <li>Fathul Majid, S.H.I.</li> <li>Awaluddin Nur, S.H.I.</li> </ol>	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatur jadwal Petugas PTSP.</li> <li>Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP.</li> <li>Menyusun laporan pengelolaan PTSP.</li> <li>Mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.</li> <li>Bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.</li> </ol>
4.	<p>Andi Ayu Lestari (Utama)</p> <p>Gina Rahayu, A.Md. (Pelapis)</p>	Permohonan informasi/pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memberikan informasi kepada Pemohon Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Menghimpun formulir permohonan informasi.</li> <li>Mengisi Register Permohonan Informasi dan Register Keberatan atas Permohonan Informasi.</li> <li>Membuat laporan Meja Informasi setiap bulan kepada PPID.</li> <li>Menerima Pengaduan masyarakat.</li> <li>Memandu pihak yang mengajukan pengaduan</li> </ol>



			<p>mendaftarkan pengaduannya pada Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membuat laporan Pengaduan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II.</li> <li>8. Mengisi Register Pengaduan.</li> <li>9. Bertanggungjawab kepada penanggung jawab PTSP.</li> </ol>
5.	Marwan Nurahman, S.H. (Utama) Grace Ramayani Effendi, A.Md. (Pelapis)	Meja e-Court	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan terampil menggunakan/menjalankan Aplikasi SIPP dan e-Court, serta aplikasi terkait lainnya.</li> <li>2. Menguasai dan memahami Perma Nomor 7 Tahun 2022, Keputusan Ketua MA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022, SK Dirjen Badilag Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX2023 dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.</li> <li>3. Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.</li> <li>4. Memberi pelayanan bagi calon pengguna lain untuk mendapat akun e-Court.</li> <li>5. Membantu calon pengguna terdaftar untuk mendapatkan akun e-Court.</li> <li>6. Membantu calon pengguna lain membuat akun-akun personal dalam rangka mendukung kelancaran e-Court seperti membuat alamat e-mail dan lain-lain, termasuk pula pemulihan sandi akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.</li> <li>7. Memproses permohonan izin pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II untuk dapat menggunakan akun pengguna lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.</li> <li>8. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain.</li> <li>9. Membantu pengguna terdaftar dan pengguna lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi e-Court.</li> <li>10. Memastikan akun pengguna terdaftar dan pengguna lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja e-Court segera melaporkan kepada Ketua untuk diambil tindakan.</li> <li>11. Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa scan surat kuasa asli.</li> <li>12. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem e-Court.</li> <li>13. Membantu membuat akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga.</li> <li>14. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM).</li> <li>15. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain dalam mengunggah (upload) dokumen gugatan/permohonan.</li> <li>16. Menerima penyerahan dokumen jawaban,</li> </ol>



			<p>duplik dan kesimpulan dari tergugat yang mengikuti persidangan secara hybrid.</p> <p>17. Membuat daftar penerima layanan Meja e-Court.</p> <p>18. Melaporkan layanan Meja e-Court kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II secara berkala.</p> <p>19. Bertanggungjawab kepada Panitera.</p>
6.	Grace Ramayani Effendi, A.Md. (Utama) Muhammad Khaerwandi, S.H. (Pelapis)	Pendaftaran perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama.</li> <li>2. Menerima pendaftaran upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali.</li> <li>3. Menerima upaya hukum perlawanan dan upaya hukum keberatan dalam perkara gugatan sederhana.</li> <li>4. Memastikan e-Dokumen gugatan dan petitum harus lengkap di Aplikasi SIPP pada hari yang sama ketika perkara didaftarkan</li> <li>5. Memastikan surat kuasa khusus yang digunakan para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Memastikan syarat pendaftaran perkara pada tingkat pertama, banding maupun kasasi terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>7. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi.</li> <li>8. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi.</li> <li>9. Menginput seluruh pendaftaran perkara ke dalam Aplikasi SIPP dengan benar dan lengkap.</li> <li>10. Mendistribusikan perkara kepada majelis hakim dan panitera pengganti yang akan memeriksa dan mengadili perkara tersebut.</li> <li>11. Bertanggungjawab kepada Panitera.</li> </ol>
7.	Gina Rahayu, A.Md. (Utama) Andi Ayu Lestari (Pelapis)	Pembayaran perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab dalam penatausahaan biaya perkara pada SIPP.</li> <li>2. Memastikan seluruh konfigurasi biaya perkara pada SIPP telah sesuai dengan keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II.</li> <li>3. Memastikan pihak telah melakukan pembayaran biaya perkara sesuai dengan kode <i>virtual account</i> dan nominal pada e-SKUM.</li> <li>4. Memastikan uang panjar biaya perkara telah tercatat di sistem e-Court.</li> <li>5. Memastikan uang panjar biaya perkara telah masuk ke rekening pengadilan, salah satunya dengan cara memeriksa melalui <i>cash management system</i> (CMS).</li> <li>6. Memproses pengembalian biaya perkara jika terjadi kekeliruan pembayaran.</li> <li>7. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara secara non-tunai.</li> <li>8. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk melakukan pembayaran panjar biaya perkara/ tambah panjar biaya perkara/PNBP perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan melalui saluran pembayaran secara elektronik.</li> <li>9. Menginput dan memperbarui data keuangan perkara pada SIPP.</li> <li>10. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk mendapatkan notifikasi secara elektronik/informasi atas sisa panjar biaya perkara.</li> <li>11. Berkoordinasi dengan bagian kesekretariatan untuk pengelolaan biaya perkara yang diajukan secara prodeo atau pembebasan biaya perkara.</li> <li>12. Melakukan konfigurasi saldo awal pada</li> </ol>



			<p>e-Kuangan perkara meliputi saldo bank dan tunai, saldo uang panggilan, saldo uang ATK, saldo uang HHK dan HHKL, saldo uang iwadh, saldo uang konsignasi dan saldo uang delegasi.</p> <p>13. Memastikan tanggal input pengembalian sisa panjar biaya pada Aplikasi SIPP harus dilakukan pada hari yang sama dengan waktu putus.</p> <p>14. Bertanggungjawab kepada Panitera.</p>
8.	Muhammad Khaerwandi, S.H. (Utama) Agus Fajri (Pelapis)	Penyerahan Produk Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai.</li> <li>2. Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak.</li> <li>3. Mencetak akta cerai sebaik perkara perceraian telah berkekuatan hukum tetap.</li> <li>4. Memastikan e-Dokumen akta cerai harus diinput ke dalam Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan tanggal BHT.</li> <li>5. Memastikan kepatuhan pengisian data BHT dalam Aplikasi SIPP dengan ketentuan: perkara yang tidak ada upaya hukum 14 hari setelah PBT dan perkara cabut dan gugur langsung BHT.</li> <li>6. Memastikan waktu input tanggal PBT dan hasil pindai PBT ke dalam SIPP adalah pada hari yang sama dengan waktu penyampaian PBT.</li> <li>7. Menyerahkan akta cerai kepada para pihak.</li> <li>8. Menginput perkara gugatan maupun permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap di dalam Aplikasi SIPP.</li> <li>9. Merekapitulasi setiap amar putusan yang memuat perlindungan hak-hak anak dan perempuan pasca perceraian yang pelaksanaannya dilakukan melalui interkoneksi sistem.</li> <li>10. Merekapitulasi setiap amar putusan yang memuat perlindungan hak-hak anak dan perempuan pasca perceraian yang pelaksanaannya dikaitkan dengan pengucapan ikrar talak dan penahanan akta cerai.</li> <li>11. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.</li> <li>12. Menyerahkan dokumen resmi pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.</li> <li>13. Bertanggungjawab kepada Panitera Muda Hukum.</li> </ol>

Bontang, 08 Mei 2024

Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN

