



**KETUA PENGADILAN AGAMA
BONTANG**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG
NOMOR : 315/KPA.W17-A6/HM1/VI/2025**

TENTANG

**TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

- 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 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;
 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 Pola Mutasi Internal pegawai negeri sipil, maka perlu menetapkan Surat Keputusan terbaru untuk Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Bontang.



- 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 Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor



363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik;

17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
18. 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;
19. 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;
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik;

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor 620/KPA.W17-A6/OT.00/XI/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
Surat Edaran Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Perwujudan Perilaku Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dan Implementasi *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor : 209/KPA.W17-A6/HM1/III/2025 tentang Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- KEDUA : Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang tahun 2025 sebagaimana lampiran I Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Uraian tugas Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang tahun 2025 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 : 02 Juni 2025
KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

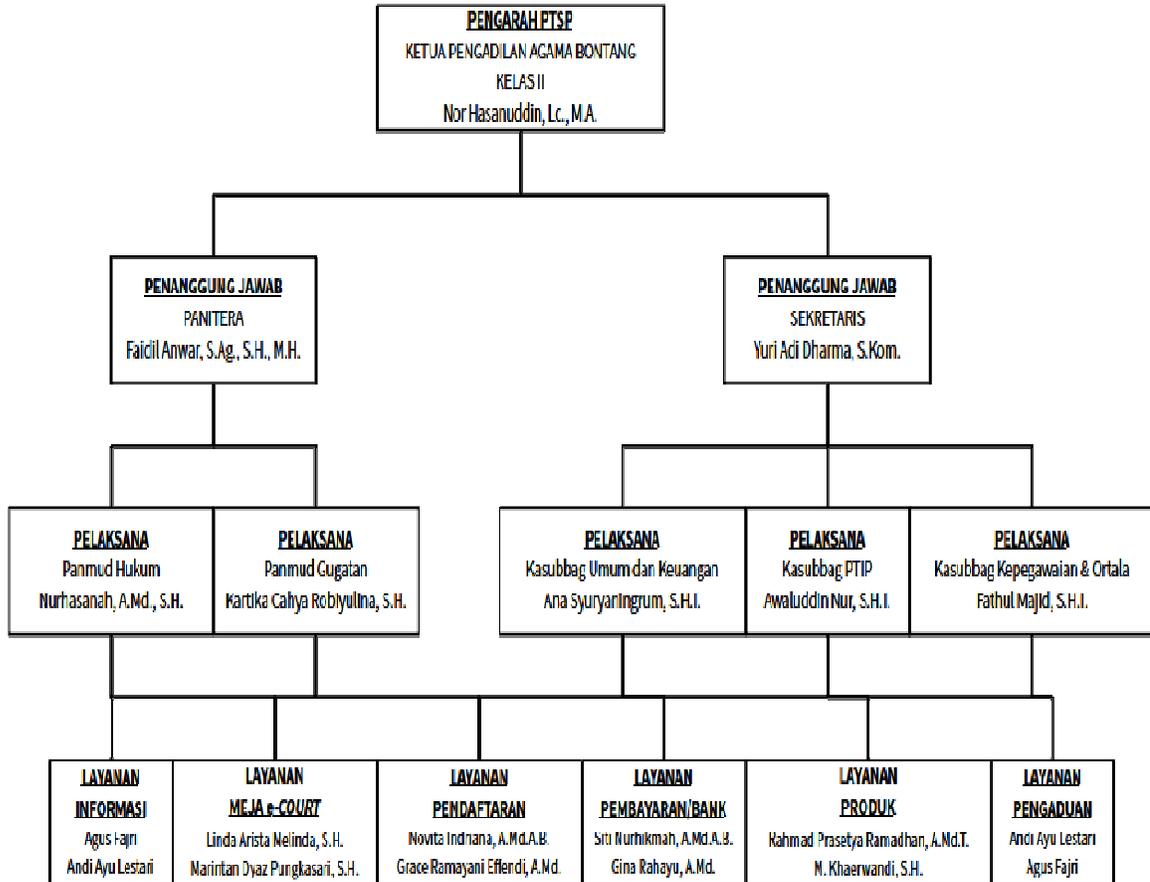


Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Samarinda;
3. Panitera Pengadilan Agama Bontang;
4. Sekretaris Pengadilan Agama Bontang;
5. Para Panitera Muda Pengadilan Agama Bontang;
6. Para Kepala Subbagian Pengadilan Agama Bontang;
7. Para Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama;
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bontang;
9. Tim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pengadilan Agama Bontang.



STRUKTUR TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PENGADILAN AGAMA BONTANG



Bontang, 02 Juni 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang
 Nomor : 315/KPA.W17-A6/HM1/VI/2025
 Tanggal : 02 Juni 2025

URAIAN TUGAS TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA BONTANG

NO.	NAMA	JABATAN DA-LAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
1.	Nor Hasanuddin, Lc., M.A.	Pengarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Pengelola PTSP. 2. Mengarahkan dan membina Penanggungjawab, 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. 6. Meminta laporan pengelola PTSP secara periodik maupun secara insidental. 7. Memberikan teguran kepada Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP. 8. Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H. 2. Yuri Adi Dharma, S.Kom. 	Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk dan mengoperasikan PTSP. 2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP. 3. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai agar PTSP dapat dikelola dengan baik. 4. Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada Petugas PTSP. 5. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP. 6. Meminta laporan pengelola PTSP secara periodik maupun secara insidental. 7. Mengawasi dan memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP. 8. Bertanggungjawab kepada Pengarah PTSP.
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartika Cahya Robiyulina, S.H. 2. Nurhasanah, A.Md., S.H. 3. Ana Suryaningrum, S.H.I. 4. Fathul Majid, S.H.I. 5. Awaluddin Nur, S.H.I. 	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur jadwal Petugas PTSP. 2. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP. 3. Menyusun laporan pengelolaan PTSP. 4. Mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya. 5. Membimbing pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Petugas PTSP. 6. Menjalankan Petugas PTSP dalam hal ada salah seorang Petugas PTSP ada yang berhalangan. 7. Bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.



	<p>Marintan Dyaz Pungkasari, S.H.</p>	<p>Layanan Meja e-Court (2)</p>	<p>cara berperkara secara elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memberi pelayanan bagi calon pengguna lain untuk mendapat akun e-Court. 7. Membantu calon pengguna terdaftar untuk mendapatkan akun e-Court. 8. 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. 9. Memproses permohonan izin pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang untuk dapat menggunakan akun pengguna lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan. 10. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain. 11. Membantu pengguna terdaftar dan pengguna lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi e-Court. 12. 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. 13. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem e-Court. 14. Membantu membuat akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga. 15. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM). 16. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain dalam mengunggah dokumen gugatan/permohonan. 17. Menerima penyerahan dokumen jawaban, duplik dan kesimpulan dari tergugat yang mengikuti persidangan secara <i>hybrid</i>. 18. Membuat daftar penerima layanan Meja e-Court. 19. Melaporkan layanan Meja e-Court kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang secara berkala. 20. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan implementasi peradilan elektronik di Pengadilan Agama Bontang. 21. Bertanggungjawab kepada Panitera Pengadilan Agama Bontang. <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Menguasai dan memahami Perma Nomor 7 Tahun 2022, Keputusan Ketua MA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022, SK Dirjen Badila mor 1465/DJA/HK.05/SK/IX2023 dan turunan perundang-undangan lain yang berka
--	---------------------------------------	---------------------------------	--



			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. 4. Menguasai dan memahami serta mengimplemen- tasikan SK KPA Bontang Nomor 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025. 5. 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 6. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem e-Court. 7. Membantu membuat akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga. 8. Menerima penyerahan dokumen jawaban, duplik dan kesimpulan dari tergugat yang mengikuti persidangan secara <i>hybrid</i>. 9. Membuat daftar penerima layanan Meja e-Court. 10. Melaporkan layanan Meja e-Court kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang secara berkala. 11. Membantu pihak yang mengajukan upaya hukum baik itu banding, kasasi maupun peninjauan kembali untuk melakukan inzage. 12. Membantu para membuat persetujuan e-Litigasi. 13. Memastikan seluruh dokumen persidangan elektronik meliputi jawaban, replik, duplik dan kesimpulan terisi di dalam Aplikasi e-Court dan Aplikasi SIPP. 14. Mengisi surat gugatan/permohonan dalam Aplikasi e-Court. 15. Mengisi <i>court calender</i> dengan berkoodinasi dengan panitera sidang dan mengunduhnya untuk kemudian diunggah ke dalam Aplikasi SIPP. 16. Memastikan alat bukti surat diunduh oleh para pihak di dalam Aplikasi e-Court dan dokumen persidangan elektronik telah terverifikasi pada Aplikasi e-Court. 17. Menatausahakan dan menyelenggarakan perkara upaya hukum, baik banding, kasasi maupun peninjauan kembali pada Aplikasi e-Court dan Aplikasi SIPP. 18. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan implementasi peradilan elektronik di Pengadilan Agama Bontang. 19. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan implementasi peradilan elektronik di Pengadilan Agama Bontang. 20. Bertanggungjawab kepada Panitera Pengadilan Agama Bontang.
6.	Novita Indriana, A.Md.A.B. / Grace Ramayani Effendi, A.Md.	Layanan Pendaftaran Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama secara elektronik. 2. Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. 3. Menguasai dan memahami serta me lamentasikan SK KPA Bontang N 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025.



			<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima pendaftaran upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali secara elektronik. 5. Menerima upaya hukum perlawanan dan upaya hukum keberatan dalam perkara gugatan sederhana secara elektronik. 6. Menerima pendaftaran perkara arbitrase syariah secara elektronik. 7. Memastikan e-Dokumen gugatan dan petitum harus lengkap di Aplikasi SIPP pada hari yang sama ketika perkara didaftarkan. 8. Memastikan surat kuasa khusus dan surat kuasa insidentil yang digunakan para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Memastikan syarat pendaftaran perkara pada tingkat pertama, banding maupun kasasi terpenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 10. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi. 11. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi dengan segala jenisnya. 12. Menerima pendaftaran permohonan sita dengan segala jenisnya. 13. Menginput seluruh pendaftaran perkara ke dalam Aplikasi SIPP dengan benar dan lengkap. 14. Mendistribusikan perkara kepada majelis hakim dan panitera pengganti yang akan memeriksa dan mengadili perkara tersebut. 15. Menyelenggarakan dan memastikan kelengkapan administrasi perkara prodeo murni dan prodeo DIPA. 16. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pendaftaran perkara di Pengadilan Agama Bontang. 17. Bertanggungjawab kepada Panitera Pengadilan Agama Bontang.
7.	Siti Nurhikmah, A.Md.A.B. / Gina Rahayu, A.Md.	Layanan Pembayaran Perkara/Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam penatausahaan biaya perkara pada Aplikasi SIPP. 2. Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. 3. Menguasai dan memahami serta mengimplementasikan SK KPA Bontang Nomor 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025. 4. Memastikan seluruh konfigurasi biaya perkara pada Aplikasi SIPP telah sesuai dengan keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang. 5. Memastikan pihak telah melakukan pembayaran biaya perkara sesuai dengan kode <i>virtual account</i> dan nominal pada e-SKUM. 6. Memastikan uang panjar biaya perkara telah tercatat secara elektronik. 7. Memastikan uang panjar biaya perkara telah masuk ke rekening pengadilan, yang salah satunya caranya adalah memeriksa melalui <i>cash management system</i> (CMS). 8. Memproses pengembalian biaya perkara jika terjadi kekeliruan pembayaran secara non-tunai. 9. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara secara non-tunai. 10. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk melakukan pembayaran panjar biaya perkara tambah panjar perkara/PNBP perkara sesuai dengan e-rekening pengadilan melalui saluran bayaran secara elektronik.



			<ol style="list-style-type: none"> 11. Menginput dan memperbarui data keuangan perkara pada Aplikasi SIPP. 12. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk mendapatkan notifikasi secara elektronik/informasi atas sisa panjar biaya perkara. 13. Berkoordinasi dengan bagian kesekretariatan untuk pengelolaan biaya perkara yang diajukan secara prodeo atau pembebasan biaya perkara. 14. Melakukan konfigurasi saldo awal pada 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. 15. Memastikan tanggal input pengembalian sisa panjar biaya pada Aplikasi SIPP harus dilakukan pada hari yang sama dengan waktu putus. 16. Menatausahakan dan menyelenggarakan penyerahan hak-hak anak dan perempuan pasca-perceraian sesuai yang tercantum di dalam amar putusan. 17. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan pembayaran dan/atau pengembalian biaya perkara di Pengadilan Agama Bontang. 18. Bertanggungjawab kepada Panitera Pengadilan Agama Bontang.
8.	Rahmad Prasetya Ramadhan, A.Md.T. / Muhammad Khaerwandi, S.H.	Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai. 2. Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. 3. Menguasai dan memahami serta mengimplementasikan SK KPA Bontang Nomor 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025. 4. Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak. 5. Mencetak akta cerai sebaik perkara perceraian telah berkuat hukum tetap. 6. Memastikan e-Dokumen akta cerai harus diinput ke dalam Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan tanggal BHT. 7. 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. 8. Memastikan waktu input tanggal PBT dan hasil pindai PBT ke dalam SIPP adalah pada hari yang sama dengan waktu penyampaian PBT. 9. Menyerahkan akta cerai kepada para pihak. 10. Menginput perkara gugatan maupun permohonan yang telah berkuat hukum tetap di dalam Aplikasi SIPP. 11. Merekapitulasi setiap amar putusan yang memuat perlindungan hak-hak anak dan perempuan pasca perceraian yang pelaksanaannya dilakukan melalui interkoneksi sistem. 12. 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. 13. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan laporan bulanan, triwulan, semester dan



			<p>hunan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Menyerahkan dokumen resmi pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. 15. Petugas produk pengadilan menjelaskan terkait mekanisme pengantaran salinan putusan/penetapan dan akta cerai melalui Inovasi PAK POS ke pihak perkara. 16. Petugas produk pengadilan menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh pihak berperkara terkait pengantaran Produk Pengadilan. 17. Petugas produk pengadilan menyerahkan salinan putusan/penetapan beserta biaya tarif pengantaran kepada Petugas Pos. 18. Petugas produk pengadilan menyerahkan biaya PNBP salinan putusan/penetapan ke kasir/petugas pembayaran. 19. Setelah akta cerai terbit, petugas produk menghubungi Pihak Pos untuk melakukan pengantaran akta cerai ke alamat pihak berperkara. 20. Meminta tanda terima penyerahan akta cerai kepada Pihak Pos untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara. 21. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan layanan produk pengadilan di Pengadilan Agama Bontang. 22. Bertanggungjawab kepada Panitera Muda Hukum.
4.	Andi Ayu Lestari / Agus Fajri	<p>Layanan Pengajuan pengaduan</p> <p>Petugas Survei</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan masyarakat. 2. Memandu pihak yang mengajukan pengaduan mendaftarkan pengaduannya pada Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI. 3. Memandu masyarakat yang mengajukan pengaduan mendaftarkan pengaduannya pada Aplikasi SP4N Lapor! 4. Membuat laporan pengaduan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang. 5. Mengisi Register Pengaduan. 6. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan layanan keluhan dan pengaduan di Pengadilan Agama Bontang. 7. Bertanggungjawab kepada penanggung jawab PTSP. <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei kepada masyarakat pencari keadilan setiap bulan. 2. Memastikan survei dilakukan secara online pada Aplikasi Survelag yang meliputi 3 bidang layanan: permohonan informasi dan pengaduan, layanan penyelesaian proses perkara, dan layanan produk pengadilan. 3. Menganalisis dan mengolah data hasil Survie Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survei Persepsi Anti Korupsi. 4. Menyusun laporan Survie Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survei Persepsi Anti Korupsi setiap bulan dan setiap triwulan. 5. Memastikan jumlah populasi (jumlah perkara) dan sampel (responden) dalam setiap survei sesuai dengan Tabel Sampel Krejcie dan Morgan. 6. Menganalisis dan mengolah data hasil Survei Kepuasan Masyarakat. 7. Menyusun laporan Survie Kepuasan Masyarakat.



		Bendahara ATK/Proses	kat setiap semester bersama Ketua Tim Survei Pengadilan Agama Bontang. <ol style="list-style-type: none">1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan biaya ATK.2. Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya ATK.3. Mengelola pengadaan dan distribusi Alat Tulis Kantor (ATK) penyelesaian perkara baik yang berasal dari biaya ATK maupun dari anggaran DIPA.
--	--	-------------------------	--

Bontang, 02 Juni 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Ttd.

NOR HASANUDDIN

