



**KETUA PENGADILAN AGAMA
BONTANG**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG
NOMOR : 230/KPA.W17-A6/HM1/V/2026

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 Stan



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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG TENTANG TIM PENYELENGGARA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU;

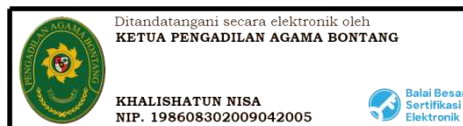
KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Nomor : 69/KPA.W17-A6/HM1/I/2026 tentang Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

KEDUA : Tim Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang tahun 2026 sebagaimana lampiran I Surat Keputusan ini;



- KETIGA : Uraian tugas Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bontang tahun 2026 sebagaimana tersebut lampiran II surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Menetapkan jadwal piket pelayanan terpadu satu loket sebagaimana lampiran III dalam Surat Keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya;
- KEENAM : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : Bontang
Tanggal : 25 Mei 2026
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.



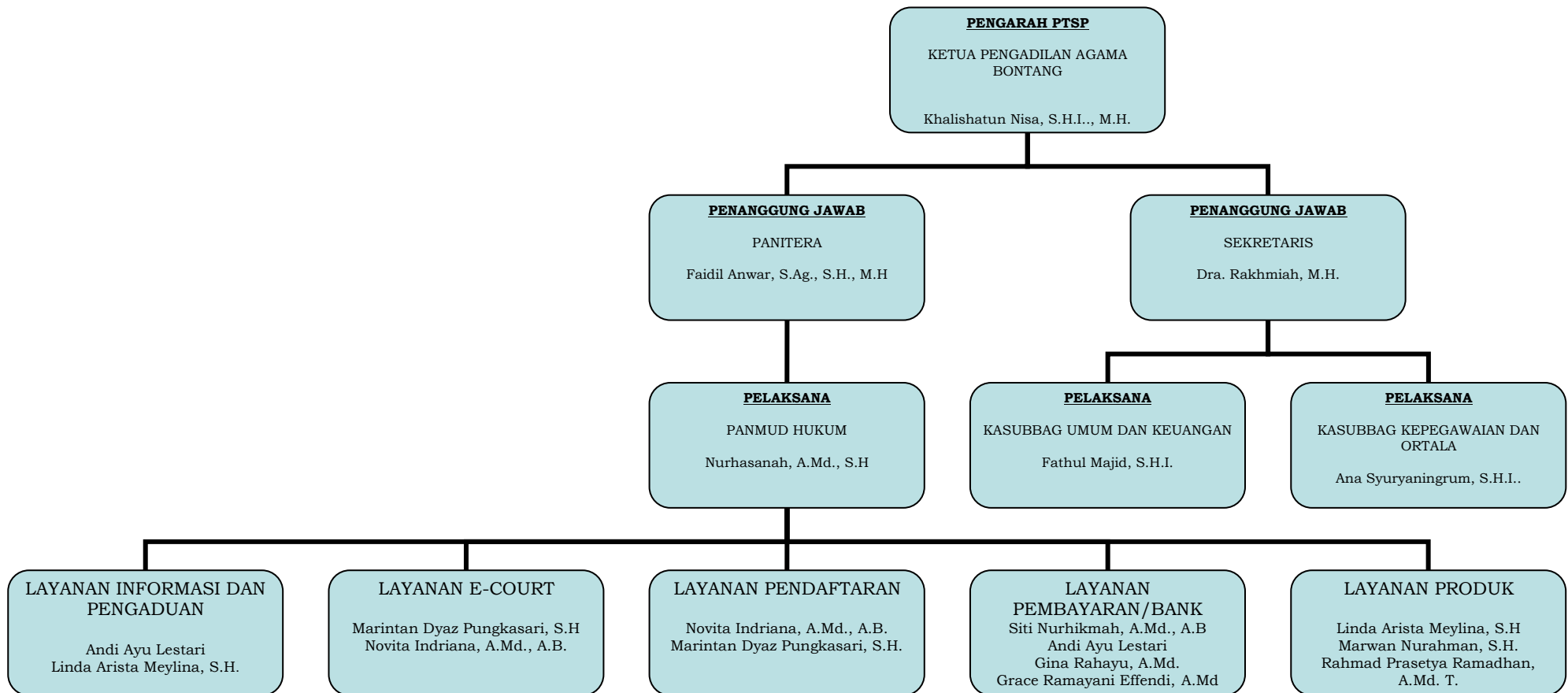
LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang

Nomor : 230/KPA.W17-A6/HM1/V/2026

Tanggal : 25 Mei 2026

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



Bontang, 25 Mei 2026
KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Ttd.

KHALISHATUN NISA



LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang

Nomor : 230/KPA.W17-A6/HM1/V/2026

Tanggal : 25 Mei 2026

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

NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
1.	Khalishatun Nisa, S.H.I., M.H.	Pengarah	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 jika lalai dalam memberikan pelayanan. 8. Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP jika diperlukan untuk penyegaran dan pengalaman.
2	1. Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H. 2. Dra. Rakhmiah, M.H	Penanggung Jawab	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	1. Nurhasanah, A.Md., S.H. 2. Ana Suryaningrum, S.H.I. 3. Fathul Majid, S.H.I.	Pelaksana	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 Penanggung Jawab PTSP.
4	- Andi Ayu Lestari - Marintan Dyaz Pungkasari,	Layanan Permohonan	1. Menerima dan memberikan informasi kepada pemohon informasi sesuai dengan



NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
	S.H. – Novita Indriana, A.Md.A.B. – Linda Arista Meliyлина, S.H.	Informasi	yang berlaku. 2. Menghimpun formulir permohonan informasi. 3. Mengisi register permohonan informasi dan register keberatan atas permohonan informasi. 4. Membuat laporan informasi setiap bulan kepada PPID. 5. Memastikan setiap permohonan informasi dilakukan dengan menggunakan Aplikasi e-PPID. 6. Melakukan verifikasi domisili elektronik bagi pihak Tergugat/Termohon yang dicantumkan domisili elektorniknya di dalam surat gugatan/permohonan Penggugat/Pemohon. 7. Menyiapkan surat pengantar ke Puspaga untuk perkara permohonan dispensasi kawin. 8. Menyiapkan surat permohonan telekonferensi kepada pihak yang mengajukan bantuan pemeriksaan saksi kepada pengadilan agama lainnya. 9. Melakukan hal-hal lain yang berkaitan dengan permohonan layanan informasi di Pengadilan Agama Bontang. 10. Bertanggungjawab kepada penanggung jawab PTSP.
		Layanan Pengaduan	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.
		Petugas Survei	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 Survei Persepsi Kualitas Pelayanan dan Survei Persepsi Anti Korupsi. 4. Menyusun laporan Survei 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 Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester bersan



NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
			Tim Survei Pengadilan Agama Bontang.
		Bendahara Proses/ATK	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.
5.	- Andi Ayu Lestari - Marintan Dyaz Pungkasari, S.H. - Novita Indriana, A.Md.A.B. - Linda Arista Meliyлина, S.H.	Layanan Meja eCourt	1. Memahami dan terampil menggunakan/menjalankan Aplikasi SIPP dan e-Court, serta aplikasi berkaitan lainnya. 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 berkaitan. 3. Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. 4. Menguasai dan memahami serta mengimlementasikan SK KPA Bontang Nomor 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025. 5. Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik. 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.



NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
			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.
6.	- Andi Ayu Lestari - Marintan Dyaz Pungkasari, S.H. - Novita Indriana, A.Md.A.B. - Linda Arista Meliyilina, S.H.	Layanan Pendaftaran Perkara	1. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama secara elelektronik. 2. Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. 3. Menguasai dan memahami serta mengimlementasikan SK KPA Bontang Nomor 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025. 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 elektroik. 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 pendafatran 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.



NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
			Agama Bontang. 17. Bertanggungjawab kepada Panitera Pengadilan Agama Bontang.
7.	Siti Nurhikmah, A.Md.A.B./ Andi Ayu Lestari/ Gina Rahayu, A.Md./ Grace Ramayani Effendi, A.Md.	Layanan Pembayaran Perkara/Bank	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 mengimlementasikan 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 biaya perkara/PNBP perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan melalui saluran pembayaran secara elektronik. 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-K keuangan 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



NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
			biaya perkara di Pengadilan Agama Bontang. 18. Bertanggungjawab kepada Panitera Pengadilan Agama Bontang.
8.	Andi Ayu Lestari Marintan Dyaz Pungkasari, S.H. Novita Indriana, A.Md.A.B. Linda Arista Meliyлина, S.H. (Marwan Nurahman, S.H. - Rahmad Prasetya Ramadhan, A.Md.T.)	Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	- Menyiapkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai. - Menguasai dan memahami dan mengimplementasikan SK Dirjen Badilag Nomor 048/DJA/SK.KP3.4.3/IV/2024. - Menguasai dan memahami serta mengimlementasikan SK KPA Bontang Nomor 316/KPA.W17-A6/OT.01.3/VI/2025. - Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak. - Mencetak akta cerai sebaik perkara perceraian telah berkuatan hukum tetap. - Memastikan e-Dokumen akta cerai harus diinput ke dalam Aplikasi SIPP pada hari yang sama dengan tanggal BHT. - 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. - Memastikan waktu input tanggal PBT dan hasil pindai PBT ke dalam SIPP adalah pada hari yang sama dengan waktu penyampaian PBT. - Menyerahkan akta cerai kepada para pihak. - Menginput perkara gugatan maupun permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap di dalam Aplikasi SIPP. - Merekapitulasi setiap amar putusan yang memuat perlindungan hak-hak anak dan perempuan pasca perceraian yang pelaksanaannya dilakukan melalui interkoneksi sistem. - 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. - Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. - Menyerahkan dokumen resmi pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. - Petugas produk pengadilan menjelaskan terkait mekanisme pengantaran salinan putusan/penetapan dan akta cerai melalui Inovasi PAK POS ke pihak perkara. - Petugas produk pengadilan menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh pihak berperkara terkait pengantaran Produk Pengadilan. - Petugas produk pengadilan menyerahkan salinan putusan/penetapan beserta biaya tarif pengantaran kepada Petugas Pos. - Petugas produk pengadilan menyerahkan biaya PNBK salinan putusan/penetapan ke kasir/petugas pembayaran. - Setelah akta cerai terbit, petugas



NO.	NAMA	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
1	2	3	4
			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.

Bontang, 25 Mei 2026
KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Ttd.

KHALISHATUN NISA



LAMPIRAN III

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang
 Nomor : 230/KPA.W17-A6/HM1/V/2026
 Tanggal : 25 Mei 2026

JADWAL PIKET
 DUTA LAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU LOKET

NO.	NAMA	HARI	KETERANGAN
1	Andi Ayu Lestari	Senin	Minggu I
2	Suardi Thamrin	Selasa	
3	Marintan Dyaz Pungkasari, S.H.	Rabu	
4	Linda Arista Meylina, S.H.	Kamis	
5	Novita Indriana, A.Md.A.B.	Jum'at	
1	Novita Indriana, A.Md.A.B.	Senin	Minggu II
2	Suardi Thamrin	Selasa	
3	Andi Ayu Lestari	Rabu	
4	Marintan Dyaz Pungkasari, S.H.	Kamis	
5	Linda Arista Meylina, S.H.	Jum'at	
1	Linda Arista Meylina, S.H.	Senin	Minggu III
2	Suardi Thamrin	Selasa	
3	Novita Indriana, A.Md.A.B.	Rabu	
4	Andi Ayu Lestari	Kamis	
5	Marintan Dyaz Pungkasari, S.H.	Jum'at	
1	Marintan Dyaz Pungkasari, S.H.	Senin	Minggu IV
2	Suardi Thamrin	Selasa	
3	Linda Arista Meylina, S.H.	Rabu	
4	Novita Indriana, A.Md.A.B.	Kamis	
5	Andi Ayu Lestari	Jum'at	

Bontang, 25 Mei 2026
 KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Ttd.

KHALISHATUN NISA

