



PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU Nomor : 329/KPA.W16-A12/SK.HK2.6/VI/2025

TENTANG

TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

- Menimbang : 1. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
2. Bahwa perfoma dan kualitas pelayanan di Pengadilan Agama Pulang Pisau harus selalu ditingkatkan, diantaranya 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 terjamin Integritas Pemberian Layanan kepada pengguna layanan di Pengadilan;
4. Bahwa untuk pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) perlu dibentuk tim pengelola dan petugasnya sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini yang dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
5. Bahwa di Pengadilan Agama Pulang Pisau terjadi perubahan Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu pintu (PTSP).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang peradilan Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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. Peraturan Ketua Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses penyelesaian Perkara dan pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman Penanganan pengaduan (*Whistleblowing System*) di mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di Bawahnya;
9. 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.
10. Peraturan Pemerintah (PP) 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;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU TAHUN 2025
- Kesatu : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau Nomor 6/KPA.W16-A12/SK.HK2.6/I/2025 tanggal 02 Januari 2025 tentang Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Pulang Pisau Tahun 2025;
- Ketiga : Menetapkan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Pulang Pisau Tahun 2025 sebagaimana lampiran I keputusan ini;
- Keempat : Uraian tugas Tim Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Pulang Pisau Tahun 2025 sebagaimana tersebut lampiran II 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 tanggung jawab.

Ditetapkan di : Pulang Pisau

Pada Tanggal : 03 Juni 2025

KETUA,



WIRYAWAN ARIF, S.H.I., M.H.

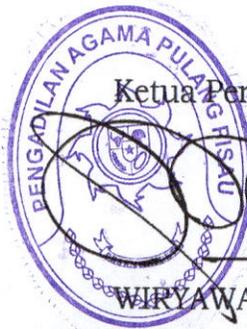
Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
2. Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
3. Arsip.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau
Nomor : 329/KPA.W16-A12/SK.HK2.6/VI/2025
Tanggal : 03 Juni 2025

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU TAHUN 2025**

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	
		JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Wirawan Arif, S.H.I, M.H.	Ketua	Pengarah
2.	H. Mariansyah Noor, S.Ag.	Panitera	Penanggung Jawab
3.	Yondri Harta, S.E., M.A.P.	Sekretaris	
4.	Hj. Norbaiti, S.H.I.	Panitera Muda Permohonan	Pelaksana
5.	Kartini, S.H.I.	Panitera Muda Gugatan	
6.	Akhmad Syahida, S.H.I.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
7.	Fandi Triandi, S.E.	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	
8.	Juanti, S.E.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Petugas Pembayaran/Kasir dan Petugas Penyerahan Produk Pengadilan
9.	Putri Syah Norens, A.Md.	Pengelola Penanganan Perkara	
10.	Hani Puspita Sari, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas <i>e-Court Corner</i>
11.	Gusti Astuti Wulandari, S.H.	PPNPN	Petugas Pendaftaran Perkara
12.	Mirayanti, S.H.	PPNPN	Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan



Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

WIRYAWAN ARIF, S.H.I., M.H.

Lampiran II
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau
Nomor : 6/KPA.W16-A12/SK.HK2.6/I/2025
Tanggal : 03 Juni 2025

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU**

NO	JABATAN DALAM PTSP	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1.	Pengarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Pengelola PTSP. 2. Mengarahkan dan membina Penanggung jawab, 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.	Penanggung jawab	<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. Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP. 8. Bertanggungjawab kepada Pengarah PTSP.
3.	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. Pelaksana PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.
4.	Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memberikan informasi kepada Pemohon Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Menghimpun formulir permohonan informasi. 3. Mengisi Register Permohonan Informasi dan Register Keberatan atas Permohonan Informasi. 4. Membuat laporan Meja Informasi setiap bulan kepada PPID. 5. Menerima Pengaduan masyarakat. 6. Membuat laporan Pengaduan kepada Ketua Pengadilan. 7. Mengisi Register Pengaduan. 8. Bertanggungjawab kepada penanggung jawab PTSP.

5.	Petugas Layanan Pendaftaran Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan tingkat pertama. 2. Menerima pendaftaran upaya hukum, banding, kasasi dan peninjauan kembali. 3. Menerima pendaftaran permohonan Konsinyasi. 4. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi.
6.	Petugas Layanan Pembayaran/ Kasir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menaksir Panjar Biaya Perkara 2. Memberikan SKUM kepada Pihak 3. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara 5. Menyerahkan bukti-bukti pembayaran
7.	Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memberikan informasi kepada Pemohon Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Menghimpun formulir permohonan informasi. 3. Mengisi Register Permohonan Informasi dan Register Keberatan atas Permohonan Informasi. 4. Membuat laporan Meja Informasi setiap bulan kepada PPID. 5. Menerima Pengaduan masyarakat. 6. Membuat laporan Pengaduan kepada Ketua Pengadilan. 7. Mengisi Register Pengaduan. 8. Bertanggungjawab kepada penanggung jawab PTSP.
8.	Petugas Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan salinan Putusan/Penetapan 2. Penyerahkan akta cerai 3. Menyerahkan dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan



Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

WIRYAWAN ARIF, S.H.I., M.H. 