



**KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
Nomor : 1074/KPA.W15-A2/KP4.1.3/VI/2024**

**TENTANG
TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**

KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya Promosi dan Mutasi Kepaniteraan, agar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dapat terlaksana dengan baik dan efektif, perlu ditunjuk petugas yang cakap dan mampu dalam sebuah keputusan;
- b. bahwa nama-nama yang tersebut dalam keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 03 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik;
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 dibawahnya;
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
12. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Pengadilan Agama;
14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pengadilan Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB Nomor 300a/KPA.W15-A2/KP4.1.3/II/2024 tanggal 05 Februari 2024 Tentang Tim Pengelola Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB dan menetapkan kembali Tim Pengelola Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB;

KEDUA : Mengangkat nama-nama Tim Pengelola Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, sebagaimana terlampir dalam lampiran I keputusan ini;

KETIGA : Tugas, wewenang dan tanggungjawab Tim Pengelola Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB, sebagaimana terlampir dalam lampiran II keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Amuntai

Pada Tanggal : 27 Juni 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB

BAHRUL MAJI

Tembusan diberikan kepada Yth. :
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Nomor : 1074/KPA.W15-A2/KP4.1.3/VI/2024
Tanggal : 27 Juni 2024

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**

No	Nama	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Tim
1.	Bahrul Maji, S.H.I. NIP. 19760527 200502 1 001	Ketua	Pembina
2.	H. Abdurrahman, S. Ag., M.H. NIP. 19761220 200112 1 001	Wakil Ketua	Pengarah
3.	H. Ahmad Salim Ridha, S. Ag.,M.H. NIP. 19781201 199903 2 001	Panitera	Penanggung jawab
4.	Salmani, S. Ag. NIP. 19730507 200112 1 004	Sekretaris	Penanggung jawab
5.	Hj. Khairunnida, S.Ag. NIP. 19740829 199703 2 003	Panmud Gugatan	Pelaksana Informasi Perkara
6.	Hj. Hayatun Najiah, S.H.I. NIP. 19710423 199303 2 002	Panmud Hukum	Pelaksana Informasi Perkara
7.	Rusdatina, S. Ag. NIP. 19711208 199803 2 003	Panmud Permohonan	Pelaksana Informasi Perkara dan Petugas Pembayaran Biaya Perkara
8.	Ahmad Zakiuddin, S. Sos., S.H. NIP. 19830214 200904 1 004	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pelaksana Informasi Kesekretariatan
9.	Anjar Normatasari, S.H., M.I.Kom. NIP. 19900119 201212 2 001	Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala	Pelaksana Informasi Kesekretariatan
10.	Yusup Iskandar, S.H. NIP. 20000227 202405 1 001	CPNS (Analisis Perkara Peradilan)	Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan
11.	Marzuki Na'ma, S. Kom.	Tenaga Kontrak	Petugas E-Court
12.	Arif, S.H. NIP. 19971226 202405 1 001	CPNS (Analisis Perkara Peradilan)	Petugas Pendaftaran Perkara
13.	Yuli Herlina, S.H.	Tenaga Kontrak	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan


KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB

BAHRUL MAJI

Lampiran II
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Amuntai Kelas IB
Nomor : 1074/KPA.W15-A2/KP4.1.3/VI/2024
Tanggal : 27 Juni 2024

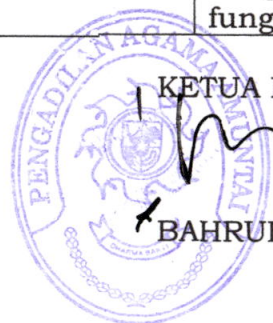
**TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG TIM PENGELOLA PTSP
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB**

No.	Jabatan Tim	Tugas dan Tanggungjawab	Wewenang
1.	Pengarah	<ul style="list-style-type: none">a. Membentuk Tim Pengelola PTSP;b. Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan;d. Berkordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP;e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.	<ul style="list-style-type: none">a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara preodik maupun secara insidentil kepada Penanggungjawab Pelaksana dan Petugas PTSP;b. Memberikan teguran kepada penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;c. Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP.
2.	Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none">a. Membentuk dan mengoperasikan PTSP;b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP;c. Berkordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat, dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat di kelola dengan baik;d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada petugas PTSP;e. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP.	<ul style="list-style-type: none">a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidentil kepada Petugas PTSP.b. Memberikan teguran kepada Pelaksaaan dan Petugas PTSP.
3.	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Mengatur jadwal petugas Petugas PTSP;b. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP;c. Menyusun laporan pengelolaan PTSP.	Mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.

4.	Petugas Pembayaran Biaya Perkara	<ul style="list-style-type: none"> a. Penaksiran panjar biaya perkara; b. Pemberian Surat Kuasa Untuk Membayar; c. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak; d. Pengembalian sisa panjar biaya perkara; e. Penyerahan bukti-bukti pembayaran; f. Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. 	Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan	<p>Menyerahkan/pengembalian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan/penetapan; b. Akta cerai; dan c. Dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan oleh perundang-undangan. 	Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6.	Petugas Informasi	<p>Permohonan Informasi Secara langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan, kecuali apabila yang diminta adalah informasi sederhana yang dapat dijawab secara langsung oleh Petugas Informasi; 2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan Informasi; 3. Petugas Informasi mencari informasi yang diminta pemohon; 4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan informasi tersebut kepada pemohon; 5. Apabila informasi yang diminta berupa dokumen, Petugas Informasi berkoordinasi dengan Penanggungjawab Informasi; 6. Apabila dokumen yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan dokumen tersebut kepada pemohon; 	Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

		<p>7. Apabila terjadi perbedaan pendapat antara Petugas Informasi dan Pemohon Informasi dalam hal pelayanan, maka penyelesaiannya mengacu kepada peraturan yang berlaku.</p> <p>Permohonan Informasi secara Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi Petugas Informasi melalui telepon atau alat komunikasi lain; 2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan Informasi; 3. Petugas Informasi mencari informasi yang diminta Pemohon; 4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan informasi tersebut kepada Pemohon; 5. Permohonan terhadap suatu dokumen hanya dilayani jika Pemohon datang langsung ke Pengadilan. 6. Apabila terjadi perbedaan pendapat antara Petugas Informasi dan Pemohon Informasi dalam hal pelayanan, maka penyelesaiannya mengacu kepada peraturan yang berlaku. 	
7.	Pelayanan Pengajuan Keluhan/ Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima setiap pengaduan baik dari eksternal maupun dari internal Pengadilan Agama Amuntai dan mencatatnya dalam buku catatan pengaduan yang tersedia. b. Pengaduan yang diterima segera disampaikan kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register pengaduan. 	Pelayanan Pengajuan Keluhan/ Pengaduan

		<p>c. Setiap pengaduan yang diterima, segera atau paling lambat 3 hari sudah disampaikan kepada Hakim koordinator pengawasan dan selanjutnya menyampaikan kepada Ketua dalam waktu paling lama 2 hari untuk ditindak lanjuti.</p> <p>d. Pengaduan yang dapat ditangani Pengadilan Agama Amuntai hanya berkaitan unit kerja atau aparat pengadilan, sedangkan selain hal tersebut pengaduan harus diteruskan kepada Pengadilan Banding atau Mahkamah Agung RI</p> <p>e. Setiap ada pengaduan, Pengadilan Agama Amuntai wajib merahasiakan identitas pihak pengadu dengan memberikan perlindungan</p>	
8.	Petugas Pendaftaran Perkara	<p>a. Pendaftaran perkara gugatan/ permohonan tingkat pertama;</p> <p>b. Pengajuan upaya hukum banding, kasasi dan Peninjauan Kembali;</p> <p>c. Pendaftaran permohonan konsinyasi;</p> <p>d. Pendaftaran permohonan eksekusi; dan</p> <p>e. Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p>	Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9.	Petugas <i>e-Court</i>	Memberikan bantuan dan informasi sehubungan dengan tatacara penggunaan <i>e-Court</i> .	Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



 KETUA PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB



 BAHRUL MAJI