KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN KELAS IA

NOMOR : 273/KPN.W18-U2/HK.1.2.5/IV/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

PADA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN KELAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN KELAS IA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan;

b. bahwa perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan negeri melalui satu pintu;

c. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;

d. Bahwa untuk melaksanakan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 144/DJU/SK/HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

e. Bahwa adanya penyegaran Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) agar pelayanan tetap berjalan lancar;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, dan e perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Balikpapan Kelas IA tentang Penunjukkan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang baru;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;

6. Peraturan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

8. 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;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;

10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;

12. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 144/DJU/SK/HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN KELAS IA

KESATU : Menunjuk dan Mengangkat yang nama-namanya tersebut dalam surat Lampiran Surat Keputusan ini sebagai petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Balikpapan Kelas IA dengan susunan sebagaimana terlampir ;

KEDUA : Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :

1. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana bertugas melayani:
   a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
   b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
   c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
   d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
   e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
   f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangi oleh Ketua Pengadilan.
   g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
   h. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
   i. menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
   j. menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
   k. menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
   l. Menerima permohonan dan pengambilan putusan kepada pihak berperkara

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

m. layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

2. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata bertugas melayani:
   a. menerima pendaftaran perkara gugatan biasa.
   b. menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana.
   c. menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
   d. menerima pendaftaran verzet atas putusan verstek.
   e. menerima pendaftaran perkara permohonan.
   f. menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
   g. menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
   h. menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
   i. menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
   j. menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
   k. menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
   l. menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
   m. menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
   n. menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
   o. menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
   p. menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.
   q. menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.
   r. layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.

3. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:
   a. permohonan waarmaking surat-surat.
   b. surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata melalui eraterang.
   c. permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
   d. permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
   e. permohonan pendaftaran surat kuasa.
   f. permohonan legalisasi surat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

g. permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022.
h. permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
i. informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
j. penanganan pengaduan/SIWAS-MARI.
k. layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

4. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas:
   Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.
5. Petugas e-court bertugas :
   a. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, bantahan dan gugatan sederhana secara elektronik
   b. Membantu pembuatan akun pengguna lain.
   c. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/ terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik.
   d. Menerima salinan cetak (*hardcopy*) dan salinan elektronik (*softcopy*) jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti.
   e. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan E-Court
6. Petugas Layanan Informasi dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda hukum sesuai aturan yang berlaku, bertugas :
   a. Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022
   b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.

Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada Tanggal : 02 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
KELAS IA

HASANUDDIN M

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
NOMOR : 273/KPN.W18-U2/HK.1.2.5/IV/2026
TANGGAL : 02 April 2026

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN

NO	NAMA	JABATAN INSTANSI	TUGAS DALAM PTSP
1. 2.	Rina Endriani Fitria Ulfa Wafiqa, SH	Staf Kepaniteraan Perdata	Petugas Kepaniteraan Perdata
3. 4.	Vina Pebriana, Amd Riska Meliyani, SH.	Staff Kepaniteraan Pidana	Petugas Kepaniteraan Pidana
5. 6.	Roken Filemon Silalahi, SH Fransiska Peronika M Sagala, SH.	Staf Kepaniteraan Hukum	Petugas Kepaniteraan Hukum/Informasi /Pengaduan
7. 8.	Donny Prayudha Fulana, SE.	Staf Umum	Petugas Kesekretariatan/Umum

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada Tanggal : 02 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
KELAS IA

HASANUDDIN M

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.