



KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

Nomor : 1356/KPA.W17-A7/SK.HK1.2.5/IX/2026

TENTANG

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA SANGATTA TAHUN 2026**

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA

- Menimbang : a. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
- b. Bahwa pelayanan administrasi terintegrasi yang mudah, pasti dan transparan dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- c. Bahwa namanya yang tersebut dalam surat keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk menduduki jabatan dalam tim tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. PP Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;



6. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System);

- Memperhatikan :
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;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGATTA KELAS II TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA SANGATTA KELAS II;**
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sangatta Nomor : 1207/KPA.W17-A7/SK.HK1.2.5/VIII/2026 tanggal 10 Agustus 2026, tentang Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Sangatta Kelas II;
- KEDUA : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dalam kolom dua dalam jabatan sebagaimana pada kolom lima



daftar lampiran surat keputusan ini sebagai tim pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

KETIGA : Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk pengadilan melalui satu pintu;

Tujuan PTSP dibentuk dan dioperasikan :

- a. Mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan
- b. Memberikan pelayanan administrasi yang mudah, pasti, terukur dan bebas dari korupsi kepada pengguna layanan
- c. Menjaga independensi dan imparsialitas aparatur pengadilan

Prinsip PTSP :

- a. Integrasi
- b. Koordinasi
- c. Efisiensi
- d. Efektivitas
- e. Aksesibilitas
- f. Transparansi
- g. Akuntabilitas

KEEMPAT : Tugas-tugas petugas PTSP adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku
3. Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkannya kepada Pelaksana PTSP sesuai dengan bidang masing-masing

Layanan Pokok PTSP meliputi :

- a. Permohonan Informasi
- b. Pendaftaran Perkara
- c. Pembayaran Biaya
- d. Penyerahan produk pengadilan
- e. Pengajuan keluhan/pengaduan



Layanan Penunjang PTSP diberikan oleh Penyedia Jasa Eksternal :

- a. Pemberian bantuan Hukum / Posbakum
- b. Penyetoran Panjar biaya perkara (Bank)
- c. Pembelian meterai dan legalisir
- d. Layanan penunjang lainnya

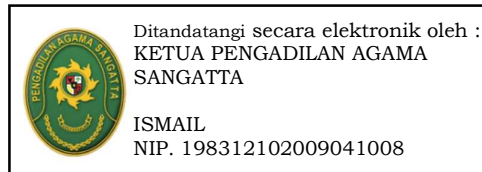
Jam Pelayanan PTSP :

Senin - Kamis : 08.00-16.30 WITA

Jum'at : 08.00-17.00 WITA

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sangatta,
Pada tanggal : 7 September 2026



Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
2. Arsip



URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1	Ismail, S.H.I., M.H	Pengarah/Pembina	Membentuk Tim Pengelola PTSP	
			Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP	
			Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat pengadilan	
			Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Ditjen Badilag yang membidangi PTSP	
			Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP	
			Meminta laporan PTSP secara periodik maupun insidentil kepada Penanggungjawab PTSP	
2	Roby Rivaldo, S.H.	Penanggung Jawab	Membentuk dan mengoperasikan PTSP	
3	Yuri Adi Dharma, S. Kom.		Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP	
			Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat, dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik	
			Memberikan laporan Pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP	
4	Abdul Rahman Sidik, S.H.	Pelaksana/Penanggung jawab Layanan Pendaftaran Perkara	Mengatur jadwal Petugas PTSP, memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP, Menyusun Laporan Pengelolaan PTSP, Mengoreksi Hasil Kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya	
		Petugas Penyerahan Produk Pengadilan		
5	Nur Afifah, S.H.	Pelaksana/Penanggung jawab Layanan Pendaftaran Perkara		
6	Sri Susanti, S.H.	Pelaksana/Penanggung jawab Layanan Pendaftaran Perkara		
7	Nurwasilah, S.H.	Pelaksana		
8	Laili Wahyu Asmarani, A.Md.	Pelaksana		
9	Khairunnisa, A.Md	Petugas Pembayaran / Kasir	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 virtual account 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 cash management system (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-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.	
10	Nur Widha Handayani, S.H	petugas pendaftaran e-Court	1.Memanami dan terampu 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/IX/2023 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 mengimplementasikan 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. 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 hybrid. 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 pengadilan elektronik di Pengadilan Agama Bontang.	



11	Muhammad Diki Efendi, A.Md.A.B	Petugas Informasi dan Pengaduan Perkara	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 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. 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 Laporan! 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.	
12	Ariana Patria Dewi, S.H	Petugas Penyerahan Produk	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 berkekuatan 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 pelaporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. 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 PNPB 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.	
13	Mayang Nydia Nariswari, A.Md.A.B.	Petugas Pendaftaran Perkara	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 mengimplementasikan 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. Menyenggarakan 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.	

Ditetapkan di : Sangatta
Pada Tanggal : 7 September 2026



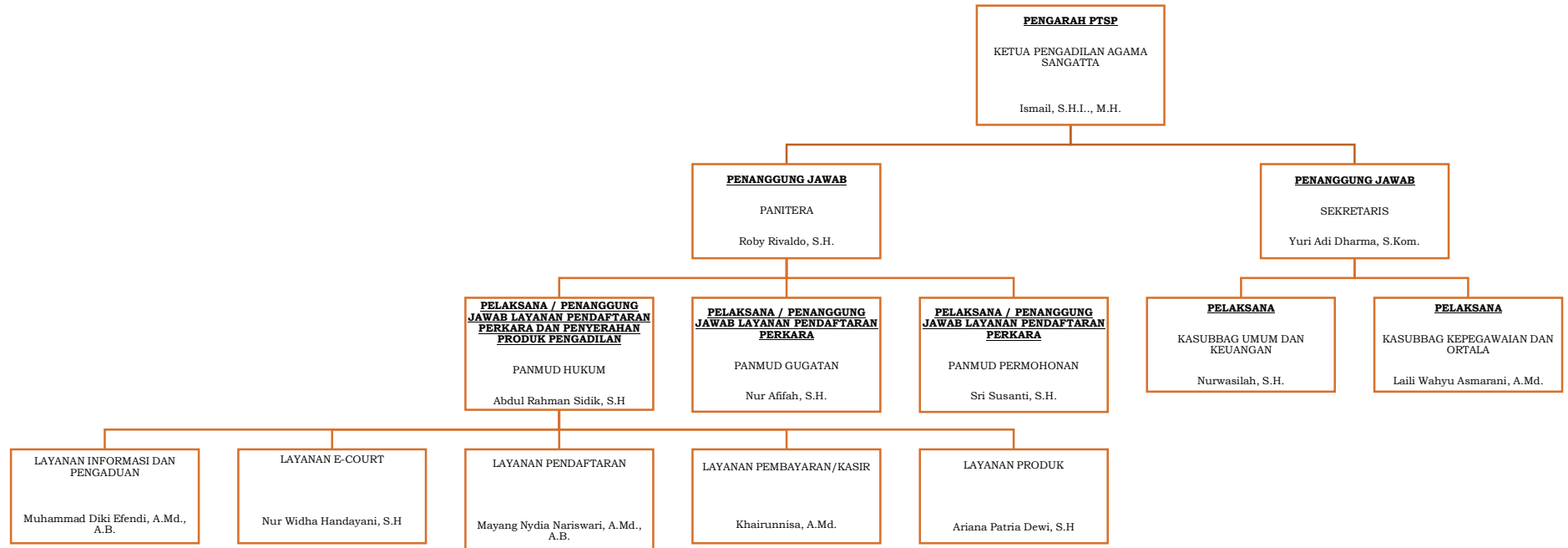
LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sangatta

Nomor : 1356/KPA.W17-A7/SK.HK1.2.5/IX/2026

Tanggal : 7 September 2026

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



Ditetapkan di: Sangatta,
Pada tanggal : 7 September 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KETUA PENGADILAN AGAMA
SANGATTA

ISMAIL
NIP. 198312102009041008

