



**KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG  
NOMOR : 1300/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG  
NOMOR 888.a/KPA.W3-A10/TI1/VI/2025**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1042/DJA/SK.KP4.1.3/VII/2025 dan Nomor 1057/SEK/SK.KP4.1.3/VII/2025 tentang Pengangkatan/Pemindahan/Penugasan Jabatan Kepaniteraan dan Kejurusitaan di Lingkungan Peradilan Agama;
- b. bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
- c. bahwa pelayanan administrasi terintegrasi yang mudah, pasti dan transparan dapat terwujud melalui pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- d. bahwa dalam rangka optimalisasi layanan dan mengurangi antrian pada loket tertentu, perlu ditetapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf, a, b dan c perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sijunjung tentang Penunjukan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menggunakan sistem pelayanan terpadu satu loket pada Pengadilan Agama Sijunjung Tahun 2025.
- 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. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peraturan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia 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/DjA/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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perakra di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik.

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG NOMOR 888.a/KPA.W3-A10/HK1.2.5/VI/2025 TENTANG PENUNJUKAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025.
- KESATU** : Menunjuk Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA** : Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Sijunjung dalam memberikan pelayanan wajib mengimplementasikan 5RIN (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin, Indah dan Nyaman) dan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
- KEEMPAT** : Menetapkan jam pelayanan Petugas Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Sijunjung sebagai berikut:  
a. Senin s.d. Kamis pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB  
b. Jum'at Pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sijunjung  
Pada tanggal 29 Juli 2025

**KETUA**



**HARIS LUTHFI**

## LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sijunjung

Nomor : 1300/KPA.W3-A10/HK.1.2.5/VII/2025

Tanggal : 29 Juli 2025

**PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG  
NOMOR 888.a/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025 TENTANG PENUNJUKAN TIM  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA  
SIJUNJUNG TAHUN 2025**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JABATAN TIM</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Haris Luthfi, S.H.I., M.A.	Ketua	Pengarah
2.	Erathoni Agung Saripraja, S.H., M.H.	Panitera	Penanggung Jawab
	Windy Safitra, S. Kom	Sekretaris	
3.	Enita, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	Pelaksana PTSP
	Suhendra, S.H.	Panitera Muda Gugatan	
	Muhammad Rachim, S. Kom	Kasubbag Umum dan Keuangan	
	Nila Dwiva, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
4.	Rince Oktasari	PPNPN	<b>Petugas Loket I</b> - Permohonan Informasi - Meja e-Court - Pendaftaran Perkara - Penyerahan Produk Pengadilan - Pengajuan keluhan/pengaduan - Loket Khusus (Disabilitas, ibu hamil, ibu dengan Balita, orang cidera, dan orang yang berusia lanjut/lansia)
5.	Febby Handayani, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	<b>Petugas Loket II</b> - Permohonan Informasi - Meja e-Court - Pendaftaran Perkara - Penyerahan Produk Pengadilan - Pengajuan keluhan/pengaduan
6.	Yogi Nofendra, S.H.	PPNPN	<b>Petugas Loket III</b> - Permohonan Informasi - Meja e-Court - Pendaftaran Perkara - Penyerahan Produk Pengadilan

			- Pengajuan keluhan/pengaduan
7.	Amrina Rasyada, Wiratami, A.Md, A.B.	Juru Sita Pengganti	<b>Petugas Loker IV</b> Pembayaran Perkara
8.	Mira Fitriani, A.Md.	PPNPN	<b>Petugas Loker V</b> - Permohonan Informasi - Meja e-Court - Pendaftaran Perkara - Penyerahan Produk Pengadilan - Pengajuan keluhan/pengaduan
9.	Zulkhairi, S.H.	CPNS	<b>Petugas Loker VI</b> - Permohonan Informasi - Meja Inzage - Pendaftaran Perkara - Penyerahan Produk Pengadilan - Pengajuan keluhan/pengaduan

Ditetapkan di Sijunjung  
Pada tanggal 29 Juli 2025

**KETUA**



**HARIS LUTHFI**



LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sijunjung

Nomor : 1300/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025

Tanggal : 29 Juli 2025

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG  
TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025**

<b>NO</b>	<b>NAMA/JABATAN DALAM TIM</b>	<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>	<b>WEWENANG</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Haris Luthfi, SHI, M.H. (Pengarah PTSP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Tim Pengelola PTSP;</li> <li>2. Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;</li> <li>3. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan;</li> <li>4. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP;</li> <li>5. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Penanggung Jawab PTSP;</li> <li>2. Memberikan teguran kepada Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP;</li> <li>3. Mengganti anggota Tim Pengelola PTSP.</li> </ol>
3.	Erathoni Agung Saripraja, S.H., M.H.  Windy Safitra, S. Kom (Penanggung Jawab PTSP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk dan mengoperasikan PTSP;</li> <li>2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP;</li> <li>3. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik;</li> <li>4. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP;</li> <li>5. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada pengarah PTSP;</li> <li>6. Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggung Jawab PTSP bertanggung jawab kepada Ketua pengadilan selaku pengarah PTSP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Petugas PTSP;</li> <li>2. Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP.</li> </ol>
4.	Enita, S.H., M.H. Suhendra, S.H. Muhammad Rachim, S. Kom. Nila Dwiva, S.E. (Pelaksana PTSP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur jadwal Petugas PTSP;</li> <li>2. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP;</li> <li>3. Menyusun laporan pengelolaan PTSP;</li> <li>4. Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana PTSP bertanggung jawab kepada Penanggungjawab PTSP.</li> </ol>	Mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.

5.	<p>Amrina Rasyada Wiratami, A. Md., A.B. Febby Handayani, S.H. Zulkhairi, S.H. Rince Oktasari Yogi Nofendra, S.H. (Petugas PTSP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi.</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku.</li> <li>3. Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkannya kepada Pelaksana PTSP sesuai dengan bidangnya masing-masing .</li> <li>4. Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas PTSP bertanggung jawab kepada Penanggungjawab PTSP.</li> </ol>	<p>Memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
----	--	---	---

Ditetapkan di Sijunjung  
Pada tanggal 29 Juli 2025

**KETUA**



**HARIS LUTHFI**

LAMPIRAN III

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sijunjung

Nomor : 1300/KPA.W3-A10/II1/VII/2025

Tanggal : 29 Juli 2025

**URAIAN TUGAS  
TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025**

**1. Uraian Tugas Pelayanan Permohonan Informasi:**

- a. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.
- b. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik.
- c. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik.
- d. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.
- e. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

**2. Uraian Tugas Pelayanan Pendaftaran Perkara**

- a. Pendaftaran perkara gugatan/permohonan pada tingkat pertama.
- b. Pengajuan upaya hukum verzet, bandung, kasasi dan peninjauan kembali.
- c. Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- d. Pendaftaran permohonan eksekusi.
- e. Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**3. Uraian Tugas Pelayanan Meja e-Court**

- a. Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.
- b. Memberi pelayanan bagi Calon Pengguna lain untuk mendapat akun *e-Court*.
- c. Membantu Calon Pengguna Terdaftar untuk mendapatkan akun *e-Court*.
- d. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai Pengguna Lain.
- e. 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 *password* akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.
- f. Memproses permohonan izin Pengguna Lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan untuk dapat menggunakan Akun Pengguna Lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.
- g. Membantu Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court*, setelah mendapat izin dari Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain.
- h. Memastikan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja *e-Court* melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan untuk diambil tindakan.
- i. Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa scan surat kuasa asli.
- j. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem *e-Court*.
- k. Membantu membuat akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga;
- l. Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (*e-SKUM*).
- m. Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain dalam mengunggah (*upload*) dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik.
- n. Mematuhi Kode Etik Petugas Meja *e-Court*, yaitu;



- Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam melayani.
  - Wajib menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen elektronik para pihak.
  - Berlaku adil, jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas.
  - Dilarang menggunakan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain tanpa seizin pemiliknya.
  - Dilarang melakukan tindakan yang merugikan baik Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lain.
- o. Membuat rekapitulasi jumlah layanan Meja *e-Court*; dan
- p. Membuat laporan layanan Meja *e-Court* dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan secara berkala.

**4. Uraian Tugas Pelayanan Pembayaran Perkara**

- a. Penaksiran panjar biaya perkara dan tambahan panjar biaya perkara.
- b. Pemberian skum.
- c. Pembayaran pnbP.
- d. Pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- e. Penyerahan bukti-bukti pembayaran.
- f. Layanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**5. Uraian Tugas Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan**

Memberikan layanan penyerahan produk pengadilan terdiri dari:

- a. Salinan putusan/penetapan.
- b. Akta Cerai; dan
- c. Dokumen-dokumen resmi pengadilan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.

**6. Uraian Tugas Pelayanan Loker Khusus**

Memberikan layanan permohonan informasi, meja *e-Court*, pendaftaran perkara, penyerahan produk pengadilan, dan pengajuan keluhan/pengaduan bagi yang berkebutuhan khusus terdiri dari; disabilitas, ibu hamil, ibu dengan Balita (anak bawah lima tahun), orang cidera, dan orang yang berusia lanjut (lansia) sebagai kelompok prioritas tanpa antrian.

Ditetapkan di Sijunjung  
Pada tanggal 29 Juli 2025

**KETUA**



**HARIS LUTHFI**