



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
NOMOR : W11-A31/130/HK.05/1/2023**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA TAHUN 2023**

KETUA PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

- Menimbang :**
- bahwa dalam rangka mewujudkan azas Peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan dan memberikan layanan administrasi yang mudah, pasti, terukur dan bebas dari korupsi kepada pengguna layanan serta menjaga independensi dan imparialitas aparatur Pengadilan di Pengadilan Agama Surakarta perlu diwujudkan melalui penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - bahwa tata kelola penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Surakarta perlu kiranya diselenggarakan oleh Tim Pengelola yang diberi tugas dan tanggung jawab serta ditetapkan Tata Kerja secara jelas.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 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;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Beradadi Bawahnya;
 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/026/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 - Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 017/DJA/SK/VI/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
 - Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor: 1403E/DJA/SK/OT.01.3/S/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN


- Menetapkan :** KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SURAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA SURAKARTA TAHUN 2023.

- Pertama : Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dikelola oleh Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Surakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Tugas dan tanggung jawab serta penetapan tata kerja Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu Terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 02 Januari 2023

Ketua




Nur Lailah Ahmad, S.H.
NIP. 19690313 199403 2 034

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA SURAKARTA TAHUN 2023**

A. Tim Pengelola PTSP :

Pengarah PTSP	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
Penanggung Jawab PTSP	: 1. Panitera 2. Sekretaris
Pelaksana PTSP	: 1. Panitera Muda Gugatan 2. Panitera Muda Permohonan 3. Panitera Muda Hukum 4. Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan 5. Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala 6. Kasubbag. Umum dan Keuangan
Petugas PTSP	: 1. Sumber Nurul Hikmah, S.H (Kasir) 2. Farid Faisal Fahmi, S.H 3. Mila Edyun Safitri, S.H. 4. Indah Sri Lestari, S.E 5. Suudiyah Norma Novida, S.Kom (Ecourt)

B. Uraian Tugas :

1. Pengarah PTSP :
 - a. Membentuk Tim Pengelola PTSP;
 - b. Mengarahkan dan membina Penanggungjawab, pelaksana dan petugas PTSP;
 - c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan;
 - d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badilag yang membidangi PTSP;
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP;
 - f. Memeriksa laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidental dari Penanggung jawab PTSP.
2. Penanggung Jawab PTSP :
 - a. Membentuk dan merajutin operasional penyelenggaraan PTSP;
 - b. Menyediakan Sarana dan sarana PTSP;
 - c. Berkordinasi dengan Pimpinan, Pejabat dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik;
 - d. Mengkordinasikan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana PTSP;
 - e. Melaporkan Penyelenggaraan PTSP kepada Ketua Pengadilan Agama Surakarta secara berkala setiap bulan;
 - f. Memeriksa laporan Pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidental dari Pelaksana PTSP;
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Surakarta.
3. Pelaksana PTSP :
 - a. Mengatur Jadwal Petugas PTSP;
 - b. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada petugas PTSP;
 - b. Menyusun laporan pengelolaan PTSP;
 - c. Mengevaluasi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya;
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab Panitera dan Sekretaris.
4. Petugas PTSP :
 - a. Memahami kedudukan, struktur organisasi dan kompetensi Pengadilan;
 - b. Memahami tugas dan fungsi masing masing bidang;
 - c. Melaksanakan pelayanan masing masing bidang sesuai prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - d. Membuat laporan dan menyerahkan kepada Pelaksana PTSP sesuai bidangnya masing-masing.

C. Tata Kerja PTSP : :

1. Jam Operasional Layanan
Jam Operasional Layanan PTSP dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam kerja Pengadilan Agama Surakarta;

2. Jenis Layanan

Layanan yang diberikan PTSP Pengadilan Agama Surakarta terdiri dari Layanan Pokok dan Layanan Penunjang;

Layanan Pokok PTSP Pengadilan Agama Surakarta meliputi :

- a. Layanan Informasi, dilakukan oleh Petugas Informasi.
Pemberian Layanan Informasi berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
Pemberian Layanan Informasi menjadi tanggung jawab Tim PPID sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- b. Layanan Pendaftaran Perkara, dilakukan oleh Petugas Pendaftaran disebut sebagai Petugas Meja I.
Layanan Pendaftaran meliputi :
 - 1) Pendaftaran Perkara Gugatan/Permohonan tingkat Pertama;
 - 2) Pengajuan upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
 - 3) Pendaftaran Permohonan Konsinyasi;
 - 4) Pendaftaran Permohonan eksekusi;
 - 5) Dan layanan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;Layanan Pendaftaran ini menjadi tanggung jawab Panitera Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.
- c. Layanan Pembayaran Biaya perkara dilakukan oleh Kasir Keuangan Perkara.
Layanan Pembayaran meliputi :
 - 1) Penaksiran panjar biaya perkara;
 - 2) Pemberian Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM);
 - 3) Pembayaran Pencrimaan Negara Bukan pajak (PNBP);
 - 4) Pengembalian sisa Panjar biaya perkara;
 - 5) Penyerahan bukti-bukti pembayaran;
 - 6) Layanan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan dilakukan oleh Petugas Meja III;
Layanan Penyerahan Produk Pengadilan meliputi Penyerahan / Pengambilan :
 - 1) Salinan Putusan/Penetapan;
 - 2) Akta Cerai;
 - 3) Dokumen-dokumen resmi Pengadilan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;Layanan Penyerahan Produk Pengadilan menjadi Tanggung Jawab Panitera Muda Hukum.
- e. Layanan Pengajuan Keluhan/Pengaduan dilakukan oleh Petugas Meja Pengadilan.
Keluhan/Pengaduan dapat disampaikan melalui telepon atau surat pengaduan atau keluhan atau melalui SIWAS MARI dan terlebih dahulu ditelaah oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Pengadilan Agama Surakarta.
Layanan Penunjang PTSP Pengadilan Agama Surakarta meliputi :
 - 1) Pemberian Bantuan Hukum oleh Posbakum resmi yang bekerja sama dengan Pengadilan Agama Surakarta;
 - 2) Penyetoran Panjar Biaya Perkara melalui Bank Persepsi yang terdapat di Meja Kasir Keuangan Perkara dan dibantu oleh Kasir Keuangan Perkara;

3. Evaluasi

Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik / PTSP dan hasil evaluasi diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama Surakarta

Hasil evaluasi PTSP sekurang-kurangnya memuat :

- a. Kondisi PTSP saat ini;
- b. Kondisi PTSP yang diharapkan;
- c. Kesimpulan dan Rekomendasi;

4. Pelaporan :

- a. Laporan Penyelenggaraan PTSP dibuat secara periodic dan berjenjang;
- b. Petugas PTSP membuat dan menyerahkan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Penanggungjawab PTSP tiap bulan yang sekurang-kurangnya merinci :
 - 1) Jumlah Pengguna Layanan;
 - 2) Jenis-jenis layanan yang diberikan;
 - 3) Kendala-kendala yang dihadapi;
- c. Pengadilan Agama Surakarta membuat dan mengirim Laporan Penyelenggaraan PTSP kepada Pengadilan Tinggi Agama Semarang tiap bulan.

Ketua Pengadilan Agama Surakarta

Nur Lailah Ahmad, S.H.

NIP. 19690313 199403 2 004