



KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA
NOMOR : 323/KPA.W17-A1/HM1.1/V/2025

T E N T A N G
TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA SAMARINDA
TAHUN 2025

- Menimbang :**
1. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
 2. Bahwa pelayanan administrasi terintegrasi yang mudah, pasti dan transparan dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 3. Bahwa nama yang tersebut dalam surat keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk menduduki jabatan dalam tim tersebut;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Publik;
 8. Surat Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tanggal 25 November 2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas MARI;
 9. Surat Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tanggal 28 Maret 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBK) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 10. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. Nomor 261 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Peradilan Agama;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :**
- Pertama :** **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA SAMARINDA TAHUN 2025;**
- Kedua :** Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA Nomor : 55/KPA.W17-A1/HM1.1/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Samarinda Tahun 2025;
- Ketiga :** Menunjuk 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) Pengadilan Agama Samarinda Tahun 2025;

Keempat

: 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 imparialitas aparatur pengadilan.

Prinsip PTSP :

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

Kelima

: 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 : 08.00-12.00 dan 13.00-16.30

Jum'at : 08.00-11.30 dan 13.00-17.00

Keenam

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 5 Mei 2025

K e t u a,



NOOR ASIAH ✕

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Jakarta;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA

Nomor : 323 /KPA.W17-A1/SK.HM1.1/V/2025

Tanggal : 5 Mei 2025

T E N T A N G

URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1	Dra. Hj. NOOR ASIAH	Pengarah/Pembina	Membentuk Tim Pengelola PTSP	
			Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP	
			Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat pengadilan Agama Samarinda	
			Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Ditjen Badilag yang membidangi PTSP	
			Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP	
			Meminta laporan PTSP secara periodik maupun insidental kepada Penanggungjawab PTSP	
2	MUHAMMAD RIZAL, S.H, M.H.	Penanggung Jawab	Membentuk dan mengoperasikan PTSP	
	JAINUDIN, S.H., M.H.		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	
3	NORHUDA, 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	
4	Dra. Hj. S A F I A H, M.H.	Pelaksana/Penanggung jawab Layanan Pendaftaran Perkara		
5	HESTY LESTARI, S.H.	Pelaksana/Penanggung jawab Layanan Penyerahan Produk Pengadilan		
6	JANAINAH, S.Ag.	Pelaksana		
7	H. ABD. AZIS, S.Ag., M.H.	Pelaksana		
8	RISNI FITRIA, S.Kom., M.Si	Pelaksana		
9	RIANDA FEBRIYANTI	Petugas PTSP / Loker 1	1). Menerima pendaftaran Gugatan dan Permohonan, 2). Menghitung biaya panjar perkara, 3). Memberikan slip setoran pembayaran, 4). Membuat akun e-Court para pihak, 5). Membantu mengupload berkas Gugatan/Permohonan serta alat bukti hingga ke pembayaran e-Court, 6). Melengkapi data perkara Permohonan dan Gugatan di SIPP (e-Doc), 7). Menulis identitas para pihak di map perkara, 8). Menggandakan surat Pendaftaran Surat Kuasa, 9). Memasukan SKUM di map perkara, 10). Menstempel tanggal pendaftaran serta nomor perkara di map dan surat gugatan/permohonan, 11). Menulis PMH di map perkara, 12). Mencetak agenda sidang harian, 13). Membantu menghitung panjar eksekusi/pemeriksaan setempat/Peninjauan kembali, 14). Mencetak surat gugatan/permohonan untuk diregistrasi, 15). Menerima berkas prodeo dan membuat surat pertimbangannya.	

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KET
10	OLIVIA LAKSMI LEIRETA, A.Md.A.B.	Petugas PTSP / Loker 2/Kasir	1). Penaksiran Panjar Biaya Perkara, 2). Pemberian SKUM 3). Pembayaran/ Penerimaan Negara Bukan Pajak 4). Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara 5). Penyerahan Bukti-Bukti Pembayaran 6). Pembayaran Lainnya	
11	RIZQINA ALIYA FEBRIZA, S.H.	Petugas PTSP / Loker 3	1). Meyerahkan rodok Pengadilan Agama Samarinda berupa Akta Cerai dan Salinan Putusan serta Penetapan kepa para pihak berperkara, 2). Membantu proses bantuan pengiriman Akta Cerai dari Pengadilan Agama Samarinda ke Pengadilan Agama luar, 3). Membantu proses pengiriman Akta Cerai bantuan dari Pengadilan Agama luar ke Pengadilan Aama Samarinda, 4). Menginput PNBP harian ke SIPP, 5). Membuat laporan PNBP harian, 6). Membuat laporan bulanan penyerahan produk Pengadilan Aama Samarinda, 7). Melegalisir Akta Cerai atau Salinan Putusan dan Penetapan, 8). Melakukan registrasi dan memproses berkas upaya hukum banding secara manual, Kasasi dan Peninjauan Kembali.	
12	ALMAFILIA NOOR LESTARI, S.H.I.	Petugas PTSP / Loker 4 (Informasi dan Pengaduan)	1). Memberikan informasi secara langsung kepada pihak tentang persyaratan pendaftaran perkara baik itu gugatan maupun permohonan, 2). Membalas pesan masuk melalui WhatsApp dan Instagram, 3). Membuat laporan tahunan, 4). Meminta data para pihak untuk diisi pada formulir informasi, 5). Menyiapkan formulir pendaftaran e-Court, 6). Menyiapkan persyaratan persyaratan untuk para pihak, 7). Menyerahkan Buku Nikah jika ada permintaan pengambilan Buku Nikah oleh pihak yang perkaranya dicabut atau ditolak.	
13	EKO RAJUNAN	Petugas PTSP / Loker Administrasi Umum	Uraian Tugas Terlampir	
	SUSIYANTI, S.H.			
	ANISAH, S. H.			
	FATHUL JANNAH, S.Ag.			
	SUHADI, S.H.			
14	NAWAL HANIM, S.H.	Petugas PTSP/Loker Administrtasi Umum & Duta Layanan	1). Menerima surat masuk dan menginput pada aplikasi surat masuk, 2). Mendisposisikan surat masuk kepada Ketua, 3). Mengecek e-Mail Utama Pengadilan Agama Samarinda, 4). Memberikan nomor surat keluar, 5). Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, 6). Membuat laporan surat masuk dan surat keluar, 7). Membuat laporan surat berdasarkan klasifikasi kode surat, 8). Mengarahkan tamu atau pihak berperkara ke loket yang akan dituju, 9). Memberikan nomor antrian kepada tamu atau pihak berperkara, 10). Melakukan e-survey.	

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	KET
15	IBRAHIM, S.H.	Petugas PTSP /Loket Prioritas, e-Court dan MPP	1). Memberikan pelayanan kepada kelompok prioritas, 2). Melakukan registrasi perkara masuk dari e-Court ke SIPP, 3). Melegalisasi surat kuasa, 4). Mendaftarkan Surat Kuasa, 5). Mengisi identitas kuasa dan surat kuasa di SIPP, 6). Memasukkan surat kuasa yang telah dilegalisasi ke dalam berkas, 7). Mengunggah dokumen serta data para pihak gugatan dan permohonan dari e-Court ke SIPP (e-Doc), 8). Membantu Majelis Hakim dalam mengunggah Putusan dan Penetapan ke e-Court, 9). Membantu pihak berperkara dalam menggunakan aplikasi e-Court dalam perkara e-Litigasi, 10). Membantu dalam memberikan tanda tangan elektronik pada Putusan atau Penetapan yang diunggah di e-Court, 11). Melakukan registrasi dan mproses berkas perkara upaya hukum, 12). Menggandakan surat Gugatan dan Permohonan, 13). Menghitung biaya upaya hukum, 14). Memberikan informasi yang berkaitan dengan perkara di Pengadilan Agama Samarinda di loket MPP, 16). Membantu pihak berperkara dalam mengunduh Putusan atau Penetapan di aplikasi e-Court melalui loket MPP, 17). Menyerahkan Akta Cerai kepada pihak berperkara melalui loket MPP.	
16	FITA ISTIANINGSIH, S.H.	Petugas PTSP /Loket Prioritas, e-Court dan MPP	1). Memberikan pelayanan kepada kelompok prioritas, 2). Melakukan registrasi perkara masuk dari e-Court ke SIPP, 3). Melegalisasi surat kuasa, 4). Mendaftarkan Surat Kuasa, 5). Mengisi identitas kuasa dan surat kuasa di SIPP, 6). Memasukkan surat kuasa yang telah dilegalisasi ke dalam berkas, 7). Mengunggah dokumen serta data para pihak gugatan dan permohonan dari e-Court ke SIPP (e-Doc), 8). Membantu Majelis Hakim dalam mengunggah Putusan dan Penetapan ke e-Court, 9). Membantu pihak berperkara dalam menggunakan aplikasi e-Court dalam perkara e-Litigasi, 10). Membantu dalam memberikan tanda tangan elektronik pada Putusan atau Penetapan yang diunggah di e-Court, 11). Melakukan registrasi dan memproses berkas perkara upaya hukum, 12). Menggandakan surat Gugatan dan Permohonan, 13). Menghitung biaya upaya hukum, 14). Memberikan informasi yang berkaitan dengan perkara di Pengadilan Agama Samarinda di loket MPP, 16). Membantu pihak berperkara dalam mengunduh Putusan atau Penetapan di aplikasi e-Court melalui loket MPP, 17). Menyerahkan Akta Cerai kepada pihak berperkara melalui loket MPP.	
17	BANK BSI	Layanan Penunjang PTSP	Pembayaran panjar uang perkara	
18	POSBAKUM LBH IAIN	Layanan Penunjang PTSP	Melayani dalam pembuatan gugatan, konsultasi hukum dll.	

Ditetapkan di : Samarinda

Pada Tanggal : 5 Mei 2025

Ketua


NOOR ASIAH

POSBAKUM LBH IAIN