



**KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI**

**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI  
NOMOR : 05 /KPA.W5-A10/ SK.HK.2.6/I/2024**

**TENTANG  
PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PADA PENGADILAN AGAMA SENGETI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI**

- Menimbang :
- a. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
  - b. Bahwa performa Pelayanan Pengadilan Agama Sengeti harus selalu di tingkatkan, diantaranya memberikan kemudahan dan menyederhanakan tata cara pelayanan;
  - c. Bahwa terhadap semua jenis Pelayanan yang dilakukan terpusat dalam satu tempat akan memudahkan pelayanan dan pengendalian sehingga lebih terjamin Integritas Pemberian Layanan kepada pengguna layanan di Pengadilan;
  - d. Bahwa atas pertimbangan diatas, maka dipandang perlu ada payung hukum dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Sengeti;
- 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. 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;

7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/Dj.A/SKA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama;

#### **M E M U T U S K A N**

**MENETAPKAN :** **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA PENGADILAN AGAMA SENGETI.**

**KESATU** : Mencabut dan Menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sengeti Nomor W5-A10/580/OT.01.3/05/2023 Tanggal 05 Mei 2023 Tentang Penunjukkan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Sengeti.

**KEDUA** : Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Sengeti adalah sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini.

**KETIGA** : Tugas pokok Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 Tanggal 2 Agustus 2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama.

**1. Pengarah** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Membentuk Tim Pengelola PTSP;
- b. Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana, dan Petugas PTSP;
- c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan;
- d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP;
- e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP.

**Pengarah** memiliki wewenang antara lain:

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidental kepada Penanggung Jawab PTSP;
- b. Memberikan teguran kepada Penanggung Jawab, Pelaksana, dan Petugas PTSP;
- c. Mengganti anggota tim pengelola PTSP.

**2. Penanggung Jawab/Ketua TIM** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Membentuk dan mengoperasikan PTSP;
- b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP;
- c. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat, dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik;
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada petugas PTSP ;
- e. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada pengarah PTSP.

**Penanggung Jawab** memiliki wewenang antara lain :

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidental kepada Petugas PTSP;
- b. Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP.

**3. Pelaksana** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Mengatur jadwal Petugas PTSP;
- b. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada petugas PTSP;
- c. Menyusun laporan pengelolaan PTSP.

**Pelaksana** memiliki wewenang mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.

**4. Petugas Meja Informasi/Pengaduan** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Memberikan pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku;
- c. Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkan kepada pelaksana PTSP sesuai dengan bidangnya masing-masing.

**Petugas Meja Informasi/Pengaduan** memiliki wewenang memberikan informasi dan petunjuk kepada Pengguna Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**5. Petugas Meja Pendaftaran** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain memberikan pelayanan terkait pendaftaran yang meliputi:

- a. Pendaftaran perkara gugatan / permohonan tingkat pertama;
- b. Pengajuan upaya hukum, banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
- c. Pendaftaran permohonan konsinyasi;
- d. Pendaftaran permohonan eksekusi;
- e. Layanan lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

**6. Petugas Meja E-Court dan Pemandu Gugatan Mandiri** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain

**Petugas Meja E-Court**

- a. Memberi bantuan dan informasi tentang tata cara E-court kepada para pihak untuk menggunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
- b. Membantu menginput data pendaftaran permohonan secara online (e-court);
- c. Membantu menginput data pendaftaran gugatan secara online (e-court);
- d. Menginput data pendaftaran Bantahan secara online;
- e. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain;
- f. Melakukan aktivasi insidental atas permintaan pengguna lain yang berperkara lebih dari sekali;

**Pemandu Gugatan Mandiri**

- a) Memberi bantuan dan informasi tentang tata cara Gugatan Mandiri kepada para pihak .
-

- b) Membantu menginput data pendaftaran Gugatan mandiri secara online (e-court);

**7. Petugas Meja Pembayaran Biaya** memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain memberikan pelayanan terkait pembayaran yang meliputi:

- a. Penaksiran panjar biaya perkara;
- b. Pemberian surat kuasa untuk membayar;
- c. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- d. Pengembalian sisa panjar perkara;
- e. Penyerahan bukti-bukti pembayaran;
- f. Layanan lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan

**KETIGA**

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.  
Petikan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Sengeti

Pada tanggal : 2 Januari 2024

**KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI**



**AHMAD MUS'ID YAHYA QADIR**

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
2. Pegawai yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sengeti  
Nomor : 05 /KPA.W5-A10/ SK.HK.2.6/I/2024

**SUSUNAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PADA PENGADILAN AGAMA SENGETI**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Pengarah                                  | : 1. Ketua<br>2. Wakil Ketua   |
| 2. Penanggung Jawab/Ketua Tim                | : 1. Panitera<br>2. Sekretaris   |
| 3. Pelaksana                                 | : 1. Panitera Muda Gugatan<br>2. Panitera Muda Permohonan<br>3. Panitera Muda Hukum<br>4. Kasubbag Umum dan Keuangan<br>5. Kasubbag PTIP<br>6. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala |
| 4. Petugas Informasi                         | : Afra Desmiarlen, S.H.I.,M.H  |
| 5. Petugas Meja Pengaduan                    | : Siti Azizah, S.H.I, M.H  |
| 6. Petugas Meja Pendaftaran Perkara          | : Ismiatun, S.Pd, M.H  |
| 7. Petugas Meja E- Court                     | : Umarriadh Bafadhal, S.H, M.H.  |
| 8. Petugas Meja Pembayaran Biaya Perkara     | : Riduansyah, S.H.   |
| 9. Petugas Meja Penyerahan Produk Pengadilan | : Solihin  |
| 10. Petugas Pemandu Gugatan Mandiri          | : Roza Miftahul Jannah, S.H.,M.H.  |

Ditetapkan di : Sengeti  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

**KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI**



**AHMAD MUS'ID YAHYA QADIR**

Tembusan disampaikan **kepada Yth** :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi.
2. Yang bersangkutan.

## CAPTURE DASHBOARD SIWAS LOGIN MEJA PENGADUAN

The screenshot shows the SIWAS (Sistem Informasi Pengawasan) dashboard for the Meja Pengaduan (Complaint Desk) section. The page is accessed via the URL [siwas.mahkamahagung.go.id/Dashboard\\_new](http://siwas.mahkamahagung.go.id/Dashboard_new). The dashboard features a green header with the SIWAS logo and the text 'SISTEM INFORMASI PENGAWASAN'. Below the header is a navigation menu with links for Beranda, Pengaduan, Cara Melapor, FAQ, Hubungi Kami, Unduh APK SIWAS [Beta], and Referensi. The main content area is divided into two sections: a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'Meja Pengaduan' card with a 'Profile' button. The main content area has a 'Statistik' tab selected, showing a table of complaint counts for the year 2016. The table lists various complaint channels and their respective counts, all of which are zero.

**Meja Pengaduan**  
PENGADILAN AGAMA SENGETI

[Profile](#)

**Statistik**    Notifikasi


2016

✉	Pengaduan dari surat	0
📱	Pengaduan dari SMS	0
✉	Pengaduan dari Email	0
📠	Pengaduan dari Fax	0
☎	Pengaduan dari Telepon	0
📧	Pengaduan dari Kotak Pengaduan	0
👤	Pengaduan dari Pelapor ke Meja Pengaduan	0





SIWAS © 2016 Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI

**ANDA TIDAK PUAS DENGAN  
PELAYANAN KAMI ???**


**Silahkan Adukan Masalah Anda !!!**

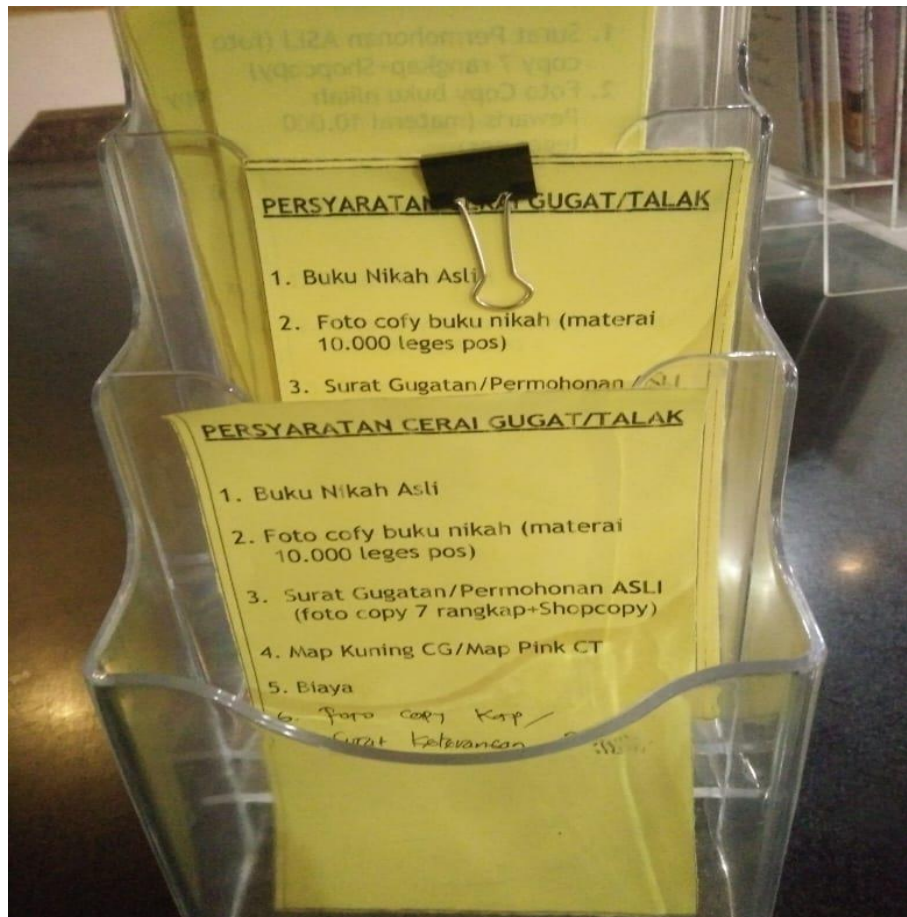
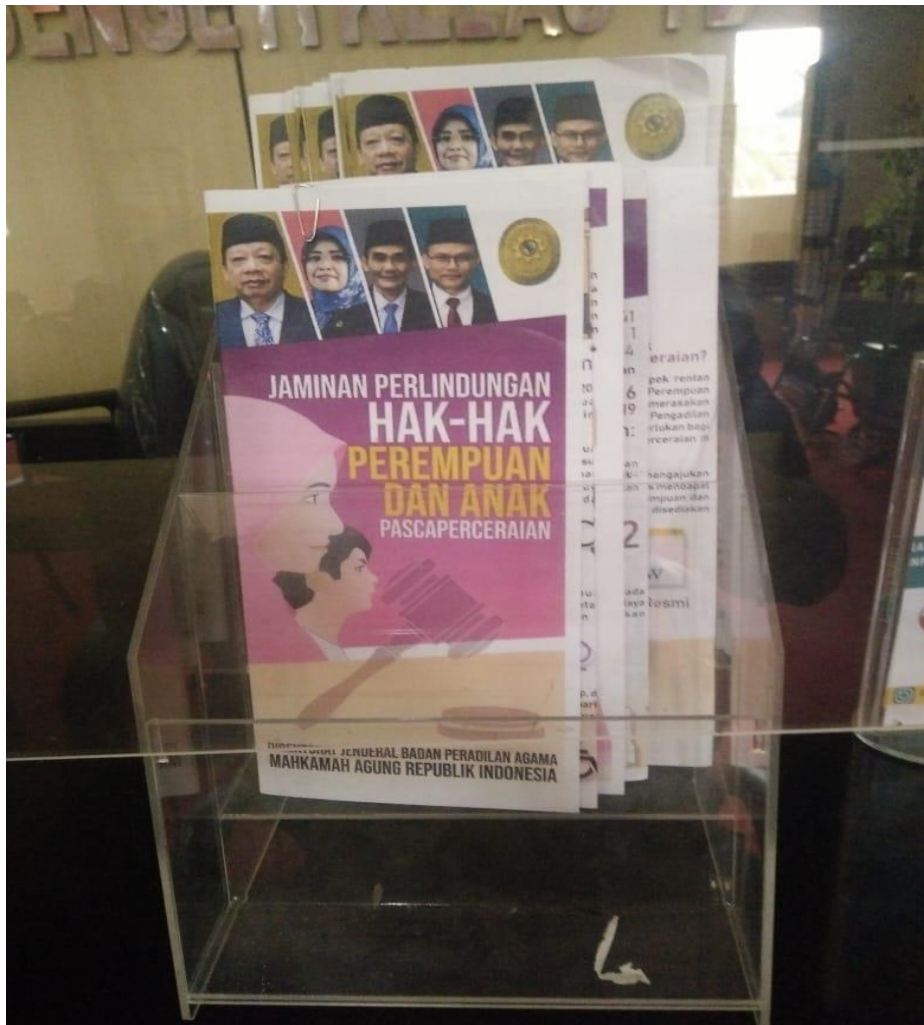


**5 Cara  
Pengaduan**

1. Adukan Langsung  
Melalui Meja Pengaduan 
2. Adukan Melalui Telpon  
(0741) 590061 
3. Adukan Melalui SMS  
0821 9596 5566 
4. Adukan Melalui E-Mail  
pengaduanpasengeti@gmail.com 
5. Adukan Melalui SIWAS  
(Sistem Informasi Pengawas)  
<http://siwas.mahkamahagung.go.id/home>

**PENGADUAN MERUPAKAN  
HAK ANDA**

 **PENGADILAN AGAMA SENGETI**  
Jl. Lintas Timur Komp. Perkantoran Bukit Cinto Kenang  
Pematang Jaya





# SIMASKELON

## Sistem Informasi Masukan Online

Sampaikan Keluhan Anda ke :  
[www.pa-sengeti/simaskelon](http://www.pa-sengeti/simaskelon)



KELUHAN FASILITAS



KELUHAN LAYANAN



KELUHAN PERILAKU  
PELAKSANA



**PENGADILAN AGAMA SENGETI**

CAPTURE/ FOTO MEJA DAN PETUGAS PENGADUAN





SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI KELAS IB  
NOMOR W5-A10/103/HM.02.2/I/2024

**TENTANG**  
**PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**PADA PENGADILAN AGAMA SENGETI**

KETUA PENGADILAN AGAMA SENGETI

- Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan dan tindak lanjut dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan perlu menunjuk:
1. Atasan Pejabat dan Penanggung Jawab Pengelola Informasi dan dokumentasi;
  2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  3. Petugas Informasi;
- b. Bahwa Pejabat/Pegawai pengadilan Agama Sengeti yang tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi di Pengadilan Agama Sengeti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang standar Layanan Informasi Publik;
  4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 Tanggal 5 Januari 2011 Tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan;

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sengeti Nomor W5-A10/104 /HM.02.2/I/2022, tanggal 03 Januari 2022;
- KEDUA : Menunjuk Pejabat Pelaksana Pelayanan Informasi Pada Pengadilan Agama Sengeti sebagaimana tersebut pada diktum ketiga;
- KETIGA : Pelaksana Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sengeti Sebagai Berikut;
1. **Pimpinan** Pengadilan Agama Senget sebagai Atasan Pejabat dan Penanggung Jawab Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  2. a. **Panitera** Pengadilan Agama Sengeti sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berhubungan dengan Kepaniteraan dan Perkara;
  - b. **Sekretaris** Pengadilan Agama Sengeti sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berhubungan dengan Kesekretariatan dan Organisasi;
  3. **Roza Miftahul Jannah, S.H.M.H.**, sebagai Petugas Meja Informasi dan Dokumentasi;
  4. **Kholilainy, S.H,M.H.**, sebagai Petugas Meja Informasi dan Dokumentasi;
  5. **M. Habibullah, S.El.,M.H.** Sebagai Penanggung Jawab Informasi;

#### KEEMPAT

: a. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan Pejabat dan Penanggung Jawab Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID):

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Agama Sengeti secara baik dan efisien;
2. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi;
3. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di Pengadilan Agama Sengeti serta situs resmi Pengadilan Agama Sengeti;
4. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Sengeti;
5. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik di Pengadilan Agama Sengeti;
6. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
7. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini;
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Pengadilan Agama Sengeti;
9. Mewakili Pengadilan Agama Kuala Tungkal di dalam proses penyelesaian sengketa di komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya;
10. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di Pengadilan Agama Sengeti.

b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di Pengadilan Agama Sengeti;
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik yang meliputi:
  - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b) Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh public; dan
  - c) Informasi Informasi yang dikecualikan..
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi dari petugas informasi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif;
5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh Publik dengan Petugas Informasi;
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;

7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
  8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan (*anonimisasi*) informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi;
  9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi;
  10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
  11. Pejabat Pengelola bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas tanggung jawab, dan wewenangnya.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Informasi ( PI ).
1. Menerima dan memilah permohonan Informasi;
  2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi;
  3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam KMA Nomor 1-144 tahun 2011;
  4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

KELIMA : Biaya yang timbul akibat surat keputusan ini, dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Sengeti Anggaran 2023;

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya;

Ditetapkan di Sengeti  
pada Tanggal 03 Januari 2024  
Pengadilan Agama Sengeti  
Ketua



**H. Ahmad Mus'id Yahya Qadir, Lc., M.H.I..**  
NIP. 197601062001121002

Tembusan :

1. Ketua Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Non Yudisial di Jakarta;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi.