



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NGANJUK  
NOMOR : W 13-A22/100/HK.05/SK/1/2024**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN AGAMA NGANJUK TAHUN 2024**

**KETUA PENGADILAN AGAMA NGANJUK**

- Menimbang :
1. Bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi; 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
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dilakukan pelayanan terintegrasi melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu dilakukan pelayanan terintegrasi melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Nganjuk.
  4. Bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap mampu sebagai Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Nganjuk
- Mengingat :
1. 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 tentang Mahkamah Agung;
  3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang- undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
  4. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerima Tamu;
  8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor I-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
  9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksana Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
  10. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang
  11. Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI

Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama  
Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011  
12. Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan  
Peradilan Agama;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- Pertama : Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu ke atuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.
- Kedua : Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan memberikan pelayanan administrasi yang mudah pasti terukur dan bebas dari korupsi kepada Pengguna Layanan.  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dapat dijalankan der gan sebaik-baiknya dan memberikan pelayanan administrasi yang mudah pasti terukur dan bebas dari korupsi kepada Pengguna Layanan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal **2 Januari 2024** dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.



Ditetapkan di : Nganjuk

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Agama Nganjuk

Drs. EKO BUDIONO, S.H., M.H.

NIP. 19691127.199303.1.003

Lampiran Surat Keputusan Ketua  
Pengadilan Agama Nganjuk  
Nomor : W13-A22/ 100 /HK.05/SK/1/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN TIM**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**  
**PENGADILAN AGAMA NGANJUK**  
**TAHUN 2024**

NO	JABATAN		NAMA	KET
	TIM	DINAS		
1.	Pengarah	Ketua	Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.	
2.	Penanggung Jawab	Panitera	Drs. H. Moh Munib, M.HI.	
		Sekretaris	Dyah Puspita Suningrum, SH, MH	
3.	Pelaksana	Panitera Muda Gugatan	Setyo Hayuningsih, S.H.	
		Panitera Muda Permohonan	Ahmad Romadhon, S.Ag, MH	
		Panitera Muda Hukum	Dian Purnaningrum, S.H., M.H.	
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Fuad, S.HI	
		Kasubag. Perencanaan, IT, dan Pelaporan	Moch. Ali, S.H., M.H.	
		Plt. Kasubag. Umum dan Keuangan	Anendya Dewi Ratih, S.Kom	
4.	Petugas Pendaftaran Perkara	Staf	Ekki Putri Aprilianti, A.Md.	
5.	Petugas Pembayaran Biaya	Staf	Nur Fajrina Kusuma Dewi, A.Md.A.B	
		Staf	Ericha Fristianti, S.H., M.H.	
6.	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan	Staf	Arif Widodo, S.IP	
7.	Petugas Permohonan Informasi dan Pengaduan	Staf	Elzam Faiz Al Hakim	
8.	Petugas e-Court	Staf	Bima Fristianto, S.H., M.H.	



ditetapkan di : Nganjuk  
Pada tanggal : 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Agama Nganjuk

Drs. EKO BUDIONO, S.H., M.H.  
NIP. 19691127.199303.1.003

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG TIM  
PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PENGADILAN AGAMA NGANJUK**

**A. Pengarah**

**1. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membentuk tim pengelola PTSP
- b. Mengarahkan dan membina penanggung jawab, pelaksana dan petugas PTSP
- c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Peradilan
- d. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal B adan Peradilan Agama yang membidangi PTSP
- e. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP

**2. Wewenang**

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidentil kepada penanggung jawab PTSP
- b. Memberikan teguran kepada penanggung jawab, pelaksana dan petugas PTSP
- c. Mengganti anggota tim pengelola PTSP

**B. Penanggung Jawab**

**1. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membentuk dan mengoperasikan PTSP
- b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP
- c. Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim, pejabat, dan pegawai pengadilan agar dapat dikelola dengan baik
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada petugas PTSP
- e. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada pengarah PTSP
- f. Bertanggung jawab pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pengadilan Agama Nganjuk selaku pengarah

**2. Wewenang**

- a. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun insidentil kepada petugas PTSP
- b. Memberikan teguran kepada pelaksana dan petugas PTSP

**C. Pelaksana**

**1. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengatur jadwal petugas PTSP
- b. Memberikan dokumen, data, dan informasi kepada petugas PTSP
- c. Menyusun laporan pengelolaan PTSP
- d. Bertanggung jawab pelaksanaan tugasnya kepada penanggung jawab PTSP

- 2. Wewenang,** pelaksana PTSP berwenang mengoreksi hasil kerja petugas PTSP sesuai dengan bidangnya.

