



KETUA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

NOMOR: 31/KPA.W13-A3/SK.OT1.2/I/2026

TENTANG

TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Banyuwangi dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
- b. Bahwa proses pelayanan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi di Pengadilan Agama Banyuwangi;
- c. Bahwa semua jenis pelayanan dilaksanakan dengan terpusat dalam satu tempat dan dapat memberi kemudahan pelayanan dan pengendalian sehingga terjamin integritas dalam pemberian layanan di Pengadilan Agama Banyuwangi;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu ditetapkan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut dalam lampiran ini dianggap mampu untuk melaksanakan tugas-tugas dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. 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 Penerimaan Tamu;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/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 Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;

10. Surat Keputusan...

10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/11/2012 Tentang Standart Pelayanan Peradilan;
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DJA/OT.01.3/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI TAHUN 2026;
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Nomor : 63/KPA.W13-A3/SK.SK.OT.01.3/1/2025, tanggal 02 Januari 2025 TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI TAHUN 2025;
- KEDUA : Menunjuk dan mengangkat nama-nama sebagaimana tersebut dalam kolom 2 dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 4 daftar Lampiran I Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Tugas pokok Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Banyuwangi sebagaimana tersebut dalam kolom 3 daftar Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Banyuwangi
 Pada tanggal : 02 Januari 2026
 Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi



AHMAD RIFAI

Lampiran 1 : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi
Nomor : 31/KPA.W13-A3/SK.OT1.2/I/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

NO	NAMA / N I P	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Ahmad Rifai, S.Ag., M.H.I. NIP. 19710828.199603.1.001	Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi	Pengarah
2.	Drs. Syaifullah, S.H., M.H. NIP. 19700510.199503.1.003	Panitera	Penanggung Jawab
3.	Shoheh, S.H. NIP. 19721214.199403.1.001	Sekretaris	Penanggung Jawab
4.	sulaiman, S.H. NIP. 19700920.199302.1.001	Panitera Muda Hukum	Pelaksana
5.	Mohammad Arifin Jatmiko Wijayarso, S.H. NIP. 19771105.201405.1.001	Panitera Muda Gugatan	Pelaksana
6.	Mochammad Nur Prehantoro, S.H., M.H NIP. 19841227.200604.1.001	Panitera Muda Permohonan	Pelaksana
7.	Irma Ratna Sari, S.Psi. NIP. 19911228.201903.2.013	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pelaksana
8.	Tatang Winarto, S.Kom NIP. 19750622.200912.1.002	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pelaksana
9.	Mundorin, S.H., M.H. NIP. 19761127.201405.1.001	Kasubbag Kepegawaian dan ORTALA	Pelaksana
10.	Miftakhul Elita Azizah, A.md NIP. 19930405.202203.2.013	Pengelola Penanganan Perkara	Kasir
11.	Suryono. NIP : 197711042014051001	Juru Sita	Petugas Pendaftaran Perkara
12.	Satrio Ibisono, S.E. NIP : 19761212.202521.1.030	Penata Layanan Operasional	
13.	Rizqi Yoga Sugama, S.H. NIP. 19971128.202521.1.016	Penata Layanan Operasional	
14.	Dewi Maesyarah, S.H. NIP : 199906082025062011	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas Meja Informasi/Pengaduan
15.	Jurista Ardi Jibrailia, A.Md. NIP: 199212032025212047	Pengelola Layanan Operasional	Petugas Pembayaran /Pembantu Kasir
16.	Nilam Asih Wulandari, S.H. NIP : 19931220.202521.2.054	Penata Layanan Operasional	Petugas Penyerahan Produk Pengadilan
17.	Moh. Royyan Kurniawan NIP. 199204122025211050	Operator Layanan Operasional	Petugas Pojok E-Court

Ditetapkan di : Banyuwangi
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Ketua Pengadilan Agama Banyuwangi,


AHMAD RIFAI

**TUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 PENGADILAN AGAMA BANYUWANGI**

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1.	Pengarah	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 Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP; e. Memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan Penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (One Gate Integrated Service) di Pengadilan Agama Banyuwangi Kelas IA; f. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan pengelolaan PTSP; g. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara insidentil kepada penanggungjawab PTSP; h. Memberikan teguran kepada Penanggungjawab, Pelaksana dan Petugas PTSP; i. Mengganti Anggota Tim Pengelola PTSP;
2.	Penanggung Jawab	a. Membentuk dan mengoperasikan PTSP; b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP; c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan; d. Melakukan koordinasi dengan pimpinan, hakim, Pejabat Fungsional maupun struktural, Pegawai serta seluruh Karyawan Karyawati Pengadilan Agama Banyuwangi agar PTSP dapat dikelola dengan baik; e. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP; f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); g. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodik maupun secara Insidentil kepada Petugas PTSP; h. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP;
3.	Pelaksana	a. Mengatur jadwal Petugas PTSP; b. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada petugas PTSP; c. Menyusun laporan pengelolaan PTSP; d. Mongoreksi hasil kerja petugas PTSP sesuai dengan bidangnya; e. Bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP;
4.	Petugas Meja Informasi/Pengaduan	a. Menerima permohonan informasi, baik dari orang yang datang ke pengadilan maupun dari orang yang menghubungi lewat telpon, e-mail atau alat komunikasi lain. b. Melakukan pencatatan di register permohonan informasi dan membuat laporan bulanan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). c. Memilah-milah permohonan informasi yang boleh dan tidak boleh diberikan. d. Memberikan informasi apabila informasi tersebut telah tersedia. e. Berkoordinasi dengan penanggung jawab informasi dan PPID apabila informasi yang diminta belum tersedia. f. Menerima keluhan dan pengaduan agar ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku

<p>Petugas Pembayaran/Kasir</p>	<p>a. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan perkara. b. Mengeluarkan biaya perkara atas persetujuan pimpinan/atasan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. c. Melayani Penaksiran Panjar Biaya Perkara. d. Melayani Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak. e. Membuat dan memberikan Surat Kuasa Untuk Membayar. f. Melayani penyerahan bukti – bukti pembayaran.</p>
<p>Petugas Penyerahan Produk Pengadilan</p>	<p>Melayani penyerahan Produk Pengadilan, Meliputi salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai, Legalisasi dan Dokumen resmi lainnya yang ditetapkan oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku.</p>
<p>Petugas Pendaftaran Perkara</p>	<p>a. Menerima Pendaftaran Perkara Gugatan/Permohonan tingkat pertama. b. Memberikan Nomer Register Perkara terhadap berkas Gugatan/Permohonan yang sudah lengkap. c. Menerima pengajuan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali. d. Penerimaan Pendaftaran permohonan konsinyasi. e. Penerimaan pendaftara permohonan eksekusi. f. Layanan lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.</p>
<p>Petugas Pojok E-Court</p>	<p>a. Mengelola secara elektronik serangkaian proses penerimaan gugatan/permohonan, jawaban, replik, duplik dan kesimpulan, pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara dengan menggunakan sistem elektronik (Ecourt). b. Memverifikasi gugatan/permohonan, surat kuasa, surat kesediaan beracara melalui e-court, pembayaran panjar perkara via virtual account, email dan kartu identitas pihak serta advokat. c. Memberi nomor registrasi perkara pada gugatan/permohonan yang telah terverifikasi. d. Berkoordinasi dengan meja 2 untuk PMH, PHS, PPP dan PJSP. e. Mengirimkan relaas panggilan yang telah discan melalui email pihak yang sdh terdaftar. f. Menyampaikan pemberitahuan putusan/penetapan dan salinan putusan/penetapan melalui email</p>