



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB
NOMOR: 6/KPA.W3-A3/SK.OT1.1/I/2026**

**TENTANG
PENUNJUKKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB TAHUN 2026**

KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB,

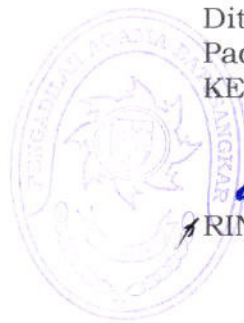
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran proses pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu segera menunjuk petugas PTSP Tahun 2026;
b. bahwa petugas yang ditunjuk dipandang mampu dan cakap dalam melaksanakan tugas sebagai petugas PTSP;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. UU No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009, Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. PP No. 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;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/I/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
9. SK DIRJEN BADILAG NO.1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018, tentang pedoman pelaksanaan PTSP di lingkungan Pengadilan Agama;
10. Keputusan Ketua mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- Memperhatikan : Hasil Persetujuan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Tenaga Teknis Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama dalam rapat tanggal 8 Juli 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB TENTANG PENUNJUKKAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB TAHUN 2026;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar Nomor: 1300/KPA.W3-A3/SK.OT1.1/IX/2025 tanggal 03 September 2025 tentang Penunjukan TIM Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Batusangkar;

- KEDUA : Menunjuk Petugas PTSP pada Pengadilan Agama Batusangkar Kelas IB Tahun 2026 yang namanya sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Batusangkar
Pada Tanggal 02 Januari 2026
KETUA, .


RINA EKA FATMA

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
2. Arsip.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar Kelas IB
Nomor : 6/KPA.W3-A3/SK.OT1.1/1/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB TAHUN 2026**

| No. | NAMA/NIP | JABATAN | | |
|-----|------------------------------|-------------------|-------------------|--|
| | | Jabatan Kedinasan | Jabatan dalam Tim | Uraian Tugas |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag | Ketua | Pengarah | Tanggung jawab: 1. Membentuk tim pengelola PTSP; 2. Mengarahkan dan membina Penanggung Jawab, Pelaksana, dan Petugas PTSP; 3. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat pengadilan; 4. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jendral Bdan Peradilan Agama yang membidangi PTSP; 5. Mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan PTSP; Wewenang: 1. Membentuk dan mengoperasikan PTSP; 2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP; 3. Memberikan teguran kepada Penanggung jawab, Pelaksana dan Petugas PTSP; 4. Mengganti anggota Tim PTSP |
| 2. | M. Rifai, S.H.I., M.H.I. | Wakil Ketua | | |
| 3. | Suherman, S.H., M.H. | Panitera | Penanggung Jawab | Tanggung Jawab: 1. Membentuk dan mengoperasikan PTSP; 2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP; 3. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat, dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik; 4. Mengkoordinasi dan memberi petunjuk kepada petugas PTSP; 5. Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP Wewenang: 1. Meminta laporan pengelolaan PTSP secara periodic maupun insidentil kepada petugas PTSP; 2. Memberikan teguran kepada Pelaksana dan Petugas PTSP; 3. Penanggung jawab bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan selaku Pengarah PTSP |
| 4. | Nurlaila, S.E.I | Sekretaris | | |

| | | | | |
|----|--|----------------|---------------------|--|
| 5. | <p>Panitera Muda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Replanheroza, S.H.I., M.H. • Sri Hani Fadhillah, S.H.I., M.A. • Meridianto, S.H. <p>Kepala Sub Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yusra Asril, S.Kom • Afif Zainus Sya'roni, S.Kom., M.H.I • Rizki Kurniadi, S.E. | | Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur Jadwal Petugas PTSP; 2. Memberikan dokumen, data dan informasi kepada Petugas PTSP; 3. Menyusun laporan pengelolaan PTSP; 4. Pelaksana PTSP berwenang mengoreksi hasil kerja Petugas PTSP sesuai dengan bidangnya; 5. Pelaksana PTSP bertanggung jawab kepada Penanggung jawab PTSP; |
| 6. | Petugas PTSP | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP bertanggung jawab: <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi • Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku; • Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkannya kepada Pelaksana PTSP sesuai dengan bidangnya masing-masing 2. Petugas PTSP berwenang memberikan informais dan petunjuk kepada penggunaan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 3. Dalam melaksanakan tugasnya Petugas PTSP bertanggung jawab kepada Pelaksana PTSP |
| 7. | Meridianto, S.H. | Panmud Gugatan | Petugas Meja Inzage | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani permintaan pihak-pihak untuk melihat, membaca, dan memeriksa berkas perkara yang sudah ada di pengadilan, sebelum dikirim ke pengadilan yang lebih tinggi; 2. Memastikan bahwa proses pemeriksaan berkas dilakukan sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengadilan; 3. Memastikan bahwa berkas perkara yang diperiksa tertata rapi dan teratur untuk memudahkan proses pemeriksaan oleh pihak-pihak yang berkepentingan; 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung, seperti Panitera, untuk memantau dan mengevaluasi kinerja pelayanan inzage; 5. Menjaga dan memastikan kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung pelayanan inzage; 6. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan terkait dengan pelayanan inzage |

| | | | | |
|-----|------------------------------|--|---|---|
| 8. | Rahmat Hidayat, S.H. | Klerek – APP | Petugas Layanan Informasi, Pengaduan dan SPAN LAPOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi kepada pemohon informasi, baik dari orang yang datang ke Pengadilan Agama Batusangkar Kelas IB maupun dari orang yang menghubungi lewat telpon, e-mail atau alat komunikasi lain; 2. Melakukan klasifikasi terhadap permohonan informasi yang boleh dan tidak boleh diberikan; 3. Memberikan informasi apabila informasi tersebut telah tersedia; 4. Berkoordinasi dengan penanggung jawab informasi dan PPID apabila informasi yang diminta belum tersedia; Mengisi register meja informasi dan melaporkan setiap bulan ke koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. |
| 9. | Rudi Pamuji Hasibuan, S.H. | Klerek – APP | Petugas Layanan <i>e-Court</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran <i>e-court</i>; 2. Memberikan bantuan informasi tentang tata cara <i>e-court</i>. 3. Membantu upload dokumen ke aplikasi <i>e-court</i> 5. Membantu para pihak berperkara secara elektronik (Elitigasi). |
| 10. | Tika, A. Md. A.B. | Klerek - Pengelola Penanganan Perkara | Petugas Layanan Pendaftaran Perkara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat gugatan/permohonan/ perlawanan, pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali serta permohonan eksekusi; 2. Mendaftar/mencatat surat gugatan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan, pengambilan nomor register dan nomor perkara, nomor pendaftaran sesuai yang diberikan kasir; 3. Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor register kepada penggugat; 4. Mengatur berkas perkara dalam map serta melengkapinya dengan instrumen yang diperlukan dalam proses perkara tersebut; 5. Melaksanakan register semua kegiatan perkara sesuai jenisnya masing-masing; 6. Menerima dan membuatkan tanda terima memori/kontra memori banding, kasasi, jawaban/tanggapan Peninjauan Kembali Menyusun, menjahit dan mempersiapkan/menyelesaikan berkas yang telah diminutasi untuk keperluan arsip; |
| 11. | • Azizah Khairatunnisa, S.H. | Klerek – APP | Petugas Layanan Pembayaran Biaya/Kasir | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas keuangan perkara; 2. Menerima panjar biaya perkara dari para pihak; 3. Menerima instrumen dari Ketua Majelis untuk bahan pengisian dan penggunaan keuangan perkara kedalam jurnal; 4. Membuatkan SKUM dan menyerahkan lampirannya kepada pihak-pihak yang berperkara; 5. Membukukan keuangan perkara kedalam buku jurnal mulai dari panjar biaya perkara sampai dengan perkara diputus; |

| | | | | |
|-----|------------------------|-----------------------------------|--|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengembalikan sisa/membukukan tambahan biaya perkara; 7. Menerima dan menyerahkan biaya perkara kepada bendaharawan perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dalam buku jurnal; 9. Menginput data untuk setoran PNBP harian ke dalam blanko isian PNBP; 10. Membukukan keuangan perkara pada buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran uang serta buku jurnal keuangan perkara; 11. Membuat laporan bulanan kasir; |
| 12. | • Teguh Alwi, A.Md | Klerek – Dokumentalis Hukum | Petugas Layanan Penyerahan Produk Pengadilan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan; 2. Menyerahkan Akta Cerai kepada para pihak; 3. Membantu Membuat Surat Kuasa Khusus 4. Mendaftarkan surat kuasa 5. Membuat surat Rekomendasi Pendampingan Dispensasi Kawin ke Dinas Sosial |
| 13. | • Bayu Firmansyah, S.H | PPPK | Petugas Layanan Gugatan Mandiri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pihak dalam pembuatan gugatan / permohonan secara mandiri untuk menunjang pelayanan yang cepat, mudah dan modern tanpa biaya; 2. Membantu pihak untuk mengakses aplikasi Gugatan Mandiri; |

KETUA,



RINA EKA FATMA