



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B
Nomor : 250/KPN.W6-U2/SK/KP.2.1.2/XI/2025**

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B**

KETUA PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau perlu dilaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan Negeri Kayu Agung Kelas I B ;
- b. Bahwa Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu .
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan terpadu satu pintu tersebut maka diperlukan tim pengelola yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c maka perlu dibentuk tim pengelola pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Kayu Agung Kelas I B .
- Mengingat : a. Undang-Undang RI No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- b. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum ;
- c. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- d. Buku I Mahkamah Agung RI Tahun 1993 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- f. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 117/DJU/SK.HM.1.1/1/2024 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ;

MEMUTUSKAN.....



M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B ;**

- KESATU : Menunjuk dan mengangkat yang namanya tercantum pada lampiran I Surat Keputusan ini dalam lajur 2 sebagai struktur pengelola PTSP Pengadilan Negeri Kayu Agung;
- KEDUA : Adapun tugas, tanggung jawab dan kewenangan pengelola PTSP Pengadilan Negeri Kayu Agung Kelas I B tercantum pada lampiran II Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Surat Keputusan ini di sampaikan kepada yang bersangkutan untuk di ketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Apabila ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 07 November 2025



Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kayu Agung
Nomor : 250/KPN.W6-U2/SK/KP.2.1.2/XI/2025
Tanggal : 07 November 2025

**DAFTAR PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG KELAS I B**

Penanggung Jawab PTSP			
No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Dody Rahmanto, S.H., M.H.	Ketua	Atasan Pejabat Pengelola PTSP
2.	Nofita Dwi Wahyuni, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Atasan Pejabat Pengelola PTSP
3.	Noorzana Muji S., S.H.,M.H.	Hakim	Hakim Pengawas PTSP
4.	Abunawas, S.H.	Panitera	Pejabat Pengelola PTSP
5.	Syaifullah, S.E., M.M.	Sekretaris	Pejabat Pengelola PTSP
PTSP Kepaniteraan Perdata dan E-Court			
No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Mira Aryani, S.H., M.H.	Panitera Muda Perdata	Penanggung Jawab Pelaksanaan PTSP Kepaniteraan Muda Perdata
2.	Farida Lutfiah, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Perdata
3.	Redy Eka Putra, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Perdata
PTSP Kepaniteraan Pidana			
No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Hadi Ramansyah, S.H.	Panitera Muda Pidana	Penanggung Jawab Pelaksanaan PTSP Kepaniteraan Muda Pidana
2.	Novita Rahayu, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Pidana
3.	Dina N. K. Simanjuntak A.Md.	CPNS - Dokumentalis Hukum	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Pidana
PTSP Kepaniteraan Hukum			
No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Boy Hendra Kusuma, S.H.	Panitera Muda Hukum	Penanggung Jawab Pelaksanaan PTSP Kepaniteraan Muda Hukum
2.	Fauziah Ratnasari,S.H	Analisis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Hukum



3.	Zukiady, S.H	Operator - Penata Layanan Operasional	Petugas PTSP Kepaniteraan Muda Hukum
PTSP Umum			
No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Ranisafitsila YB, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penanggung Jawab Pelaksanaan PTSP Subbagian Umum
2.	Iis Oktaria, S.M.	Operator - Penata Layanan Operasional	Petugas PTSP Subbagian Umum
3.	Heri Irawan	PPNPN	Petugas PTSP Subbagian Umum



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua
Pengadilan Negeri Kayu Agung
DODY RAHMANTO, S.H.,M.H.



Lampiran II Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kayu Agung
Nomor : 250/KPN.W6-U2/SK/KP.2.1.2/XI/2025
Tanggal : 07 November 2025

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG**

1. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP .
 - a) Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
 - b) Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c) Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
 - d) Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - e) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .
2. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Hakim Pengawas PTSP .
 - a) Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal dua kali dalam sehari serta membuat laporan hasil pengawasan kepada Ketua pengadilan setiap bulannya .
3. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola PTSP .
 - a) Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasarana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.
 - b) Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - c) Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
 - d) Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .
4. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Penanggungjawab PTSP .
 - a) Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
 - b) Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - c) Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - d) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat pengelola PTSP setiap bulan.
5. Tugas dan Tanggungjawab Penanggungjawab PTSP .
 - a) Petugas Kepaniteraan Muda Pidana bertugas melayani:
 - ✓ Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, , singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
 - ✓ Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.



- ✓ Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- ✓ Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ✓ Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- ✓ Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
- ✓ Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti.
- ✓ Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
- ✓ Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- ✓ Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
- ✓ Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
- ✓ Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.

b) Petugas Kepaniteraan Muda Perdata bertugas melayani:

- ✓ Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
- ✓ Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
- ✓ Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
- ✓ Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
- ✓ Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
- ✓ Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ✓ Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- ✓ Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
- ✓ Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
- ✓ Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- ✓ Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
- ✓ Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
- ✓ Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- ✓ Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- ✓ Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- ✓ Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.

c) Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:

- ✓ Permohonan pendaftaran pendirian CV.
- ✓ Permohonan *waarmaking* surat-surat.
- ✓ Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
- ✓ Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
- ✓ Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.
- ✓ Permohonan pendaftaran surat kuasa.
- ✓ Permohonan legalisasi surat.



- ✓ Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
- ✓ Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- ✓ Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- ✓ Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI. 1. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

d) Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas melayani:

- ✓ Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.

e) Petugas Meja e-Court bertugas melayani:

- ✓ Membantu para pihak yang mengalami kendala dalam hal pendaftaran dan proses berperkara melalui e-court .

