



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

**KEPUTUSAN KETUA
NOMOR : W5-U3 / 174 / OT.00 / 1 / 2021**

TENTANG

**STRUKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan;
 - b. bahwa perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu;
 - c. bahwa untuk menunjang terlaksananya kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dan dipandang mampu melaksanakan tugas tersebut;

- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II
TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II.

KESATU :

Menunjuk Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II, sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA :

Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagaimana diktum KEDUA bertugas untuk dan atas nama Kantor Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

KETIGA :

Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sesuai ketentuan/ aturan yang berlaku.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 19 Januari 2021



KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II, *ap.*

ANDI HENDRAWAN

Daftar Lampiran

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

Nomor : W5-U3 / 174 / OT.00 / 1 / 2021

Tanggal : 19 Januari 2021

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.	Ketua	Atasan Pejabat Pengelola PTSP
2.	JULIANTO, S.H.	Panitera	Pejabat Pengelola PTSP
3.	ADRI HELVER RONIARTA, S.E.	Sekretaris	
4.	M. NAJMI, S.H.	Panitera Muda Perdata	
5.	ACHMAD USNI, S.H.	Panitera Muda Pidana	Penanggungjawab PTSP
6.	EDI SANTOSO, S.H.	Panitera Muda Hukum	
7.	IRIYANTO, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
8.	MAIRINO SUSTRA, S.Kom.	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	
9.	PURNAMASARI, S.H.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
10.	RINI MELATI	PPNPN	Petugas PTSP Kepaniteraan Perdata
11.	AHMAD PADILLAH	PPNPN	Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana
12.	HAMRONI	PPNPN	Petugas PTSP Kepaniteraan Hukum, Pemanggil Sidang, dan Petugas Pengaduan
13.	KIKI EMALIA SUGIONO	PPNPN	Petugas PTSP Bagian Umum, dan Petugas Informasi

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 19 Januari 2021KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II, *sp.*

ANDI HENDRAWAN





RINI MELATI
PETUGAS PTSP KEPANITERAAN PERDATA

Uraian Tugas:

1. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan sederhana, gugatan dan perlawanan;
2. Menerima pendaftaran banding, kasasi dan PK;
3. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan PK;
4. Menerima permohonan pengambilan sisa panjar biaya perkara;
5. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi;
6. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi;
7. Menerima permohonan pencabutan permohonan, gugatan, banding, kasasi, PK dan eksekusi serta konsinyasi;
8. Menerima layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata.

Diketahui oleh
Panitera Muda Perdata

Staff diperbantukan
Kepaniteraan Perdata

DR. WAJIB, S.H.

RINI MELATI



AHMAD PADILAH
PETUGAS PTSP KEPANITERAAN PIDANA

Uraian Tugas:

1. Menerima berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat/lalu lintas dan anak;
2. Menerima permohonan izin/persetujuan Diversi;
3. Menerima permohonan praperadilan;
4. Menerima permohonan banding, kasasi dan PK;
5. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan PK;
6. Menerima permohonan pencabutan berkas perkara pidana;
7. Menerima permohonan izin persetujuan penyitaan, pengeledahan, perpanjangan penahanan;
8. Menerima barang bukti;
9. Menerima permohonan pembantaran;
10. Menerima permohonan izin bezuk dan izin berobat bagi terdakwa.

Diketahui oleh
Panitera Muda Pidana

Staff diperbantukan
Kepaniteraan Pidana

AHMAD HSNI, S.H.

AHMAD PADILAH



KIKI EMALIA
PETUGAS PTSP BAGIAN UMUM

Uraian Tugas:

1. Meregistrasi surat keluar;
2. Menerima dan meregistrasi surat masuk.

Diketahui oleh
Kasubbag Umum dan Keuangan

Staff diperbantukan
Bagian Umum

IRIYANTO, S.H.

KIKI EMALIA