



**KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NOMOR : 130/KPA.W20-A2/SK.HK2.6/VIII/2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2025**

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan administrasi terintegrasi yang mudah pasti dan transparan dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk tim pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Watampone;
 - c. Bahwa berdasarkan Surat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1543/DJA/KP4.1.3/VII/2025 tanggal 8 Juli 2025 tentang Hasil Rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Tenaga Teknis Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama oleh karena itu perlu dilakukan perubahan;
 - d. Bahwa sehubungan dengan adanya pergantian Panitera dan Panitera Muda Pengadilan Agama Watampone selaku Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Watampone, maka perlu merevisi kembali Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Watampone;
 - e. Bahwa untuk meningkatkan kinerja/ menambah pengetahuan pegawai maka perlu adanya rolling tugas;
 - e. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dimaksud huruf a, b dan c diatas;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
 - 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Peraturan Pemerintah 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Jo 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 04.1/DJA/KS.00/SK/I/2020 tanggal 28 Januari 2020 Tentang "Standar Pelayanan Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama";
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 017/DjA/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I., Nomor 1403. b/DjA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Mencabut** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE NOMOR 110/KPA.W20-A2/SK.HK2.6/IV/2025 TANGGAL 23 Juni 2025 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A TAHUN 2025;
- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2025;
- KESATU** : Menunjuk Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu

Pintu Pengadilan Agama Watampone sebagaimana tercantum dalam lampiran I;

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab tim sebagaimana tercantum dalam lampiran;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Watampone
Pada tanggal : 1 Agustus 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE



Nurlinah K.
NURLINAH K.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
 NOMOR : 130/KPA.W20-A2/SK.HK2.6/VIII/2025
 TANGGAL : 1 Agustus 2025

SUSUNAN TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 PADA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2025

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Dra. Nurlinah. K, S.H., M.H.	Ketua	Pengarah
2	Muhammad Fuad Fathoni, S.Ag., M.H.	Panitera	Penanggung Jawab
3	Zainuddin, S.Ag.	Sekretaris	
4	-Haris, S.H.I., M.Sy. -Wahyuni Isfa Aulia, A.Md	-Panitera Muda Permohonan -Pengelola Penanganan Perkara	-Pelaksana Kasir -Petugas Kasir
5	-Siti Jamila, S.H. -Metria Dwi Virahesti,A.Md.A.B.	-Panitera Muda Gugatan -Pengelola Penanganan Perkara	-Pelaksana Pendaftaran Perkara -Petugas Pendaftaran Perkara
6	-Siti Jamila, S.H. -Muafiyah, S.H.	-Panitera Muda Gugatan -Analisis Perkara Peradilan	-Pelaksana Informasi, Pengaduan dan Operator Siwas -Petugas Informasi, Pengaduan dan Operator Siwas
7	-Khumaeni, S.H.I., M.H. -Nurfajriani, S.H.	-Panitera Muda Hukum -Analisis Perkara Peradilan	-Pelaksana Penyerahan Produk -Petugas Penyerahan Produk
8	- Siti Jamila, S.H. -Arridha Ahmad, S.Sy.	-Panitera Muda Gugatan -Analisis Perkara Peradilan	-Pelaksana Pojok Ecourt -Petugas Pojok Ecourt
9	-Haris, S.H.I., M.Sy. -Satriani, S.H.	-Panitera Muda Permohonan -Honorar (PPNPN)	-Pelaksana Gugatan Mandiri -Petugas Gugatan Mandiri
10	-Saiful Bachri, S.H.	-Kasubag Umum dan Keuangan	-Pelaksana Persurata

	-St. Samsidar, A.Md.	-Arsiparis Terampil	-Petugas Persuratan
11	-Saiful Bachri, S.H. -Sulaeman Hakim - Muh. Haerul Huluk, S.H.I.	-Kasubag Umum dan Keuangan -Honorar -Honorar	-Pelaksana Jaga Sidang -Jaga sidang di dalam ruangan -Jaga sidang di luar ruangan

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE



Nurlinah K
NURLINAH K

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
NOMOR : 130/KPA.W20-A2/SK.HK2.6/VIII/2025
TANGGAL : 1 Agustus 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGARAH, PENANGGUNGJAWAB
PELAKSANA DAN PETUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2025

1. Pengarah bertugas :

- Membentuk tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengarahkan, membina penanggungjawab, pelaksana dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada seluruh aparat pengadilan;
- Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengawasi dan mengevaluasi, membentuk dan mengoperasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Menyediakan sarana prasarana Pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Meminta laporan pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara periodik maupun secara insidental kepada penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Penanggungjawab bertugas :

- Membentuk dan mengoperasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Menyediakan sarana prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim pejabat dan pegawai pengadilan agar Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dikelola dengan baik;
- Berkoordinasi dan memberi petunjuk kepada petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Memberikan laporan pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada pengarah Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Meminta laporan pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara periodik maupun secara insidental kepada petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Memberikan teguran kepada pelaksana dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan selaku pengarah Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

3. Pelaksana bertugas :

- Mengatur jadwal petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Memberikan dokumen data dan informasi kepada petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Menyusun laporan Pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengoreksi hasil kerja petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidangnya;
- Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab kepada Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4. Petugas bertugas :

- Memberikan pelayanan secara langsung dan/atau dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur baku;
- Memberikan informasi dan petunjuk kepada pengguna layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Membuat rekapitulasi layanan yang diberikan dan menyerahkannya kepada pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab kepada pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu.


KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

NURLINAH. K

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE
NOMOR : 130/KPA.W20-A2/SK.HK2.6/VIII/2025
TANGGAL : 1 Agustus 2025

URAIAN TUGAS PETUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PENGADILAN AGAMA WATAMPONE TAHUN 2025

1. Tugas Kasir oleh Wahyuni Isfa Aulia, A.Md

- Merinci biaya perkara;
- Melengkapi SKUM berkas perkara;
- Bertanggung jawab dengan semua pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan perkara dan pelaporan keuangan perkara (LIPA 7);
- Menerima dan menyetorkan PNBP HHK dan HHKL kepada bendahara penerima;
- Berkoordinasi kepada atasan terkait masalah pekerjaan.

2. Tugas Pendaftaran

- E-court Pengguna terdaftar oleh **Arridha Ahmad, S.Sy.**
 1. Registrasi surat kuasa;
 2. Pendaftaran perkara e-court;
 3. Membuatkan akun e-court;
 4. Menerima dan menyetorkan PNBP (HHKL) surat kuasa kepada kasir;
 5. Menggandakan berkas serta print out kelengkapan berkas;
- E-court Pengguna lainnya oleh **Metria Dwi Virahesti, A.Md.A.B.**
 1. Memberikan nomor virtual untuk pembayaran;
 2. Membuatkan akun e court;
 3. Meregistrasi pendaftara perkara;
 4. Menggandakan berkas serta print out kelengkapan berkas;
 5. Mengisi daftar bukti;
 6. Membantu pihak Mengupload Dokumen terkait dengan kelengkapan berkas.

3. Tugas Penyerahan Produk oleh Nurfajriani, S.H.

- Menyiapkan putusan dan penetapan dan Akta cerai serta menyerahkan produk kepada pihak;
- Menerima dan menyetorkan PNBP (HHKL) kepada kasir;
- Menginput data pengambilan produk pada SIPP.

4. Tugas Informasi dan Pengaduan oleh Muafiyah, S.H.

- Memberikan informasi kepada pihak sesuai maksud dan tujuannya;
- Memeriksa kelengkapan berkas ;
- Mengarahkan pihak menuju loket sesuai maksud dan tujuannya;
- Membuat laporan bulanan terkait layanan informasi yang diberikan.

5. Tugas Gugatan Mandiri oleh Satriani, S.H.

- Melayani pihak terkait dengan gugatan mandiri;
- Melengkapi dan mencatat semua yang terkait dengan perkara.

6. Tugas Penjaga Sidang

- Penjaga sidang di luar oleh **Muh. Haerul Huluk, S.H.I.**
 1. Menginput data saksi (Penjaga sidang di luar);

2. Mengarahkan dan mempersiapkan pihak yang akan bersidang;
 3. Mengawasi jalannya persidangan dari luar;
- Penjaga sidang di dalam oleh **Sulaeman Hakim**
1. Mengecek kelengkapan ruang sidang sebelum dan sesudah sidang termasuk instrument dan lain-lain terkait keperluan persidangan sesuai dengan arahan Panitera Pengganti selaku penanggung jawab (Penjaga sidang di dalam);
 2. Melakukan Penyempahan;
 3. Mengawasi jalannya persidangan;
 4. Mengarahkan pihak yang perkaranya telah putus untuk mengambil PSP di kasir.

7. Tugas Persuratan oleh St. Samsidar

- Menerima surat/naskah kantor;
- Mencatat surat/naskah kantor pada register surat masuk/keluar;
- Melakukan entry data surat/naskah kantor ke dalam aplikasi system persuratan kantor (SITATAN);
- Melakukan scanning/pemindaian surat/naskah kantor sebagai arsip;
- Menyeleksi surat/naskah kantor;
- Mengarahkan surat/naskah kantor.

8. Resepsionis bagian pelayanan / belakang oleh Sulaeman Hakim

- Mengarahkan semua pihak yang datang terkait dengan pelayanan sidang maupun informasi (Receptionis bagian pelayanan);
- Memberikan Id- Card bagi pihak berdasarkan tujuan;
- Meminta Id- Card bagi pihak yang telah selesai dilayani;
- Membantu pihak / saksi untuk mengisi belangko identitas saksi;
- Mengaktifkan detector keamanan.

KETUA PENGADILAN AGAMA WATAMPONE


NURLINAH. K