KETUA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN
NOMOR : 18/KPA.W11-A10/SK.HM1.1/I/2026

TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENGELOLA DAN PELAKSANA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi;
b. bahwa pelayanan administrasi yang terintegrasi dapat terwujud melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. bahwa dalam melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu ditunjuk tim pengelola dan pelaksana yang handal, berkompeten dan berintegritas:
d. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu menajalankan tugas sebagai Tim Pengelola dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Kebumen Kelas IA.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 Terakhir dengan Undang-Undang 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah / ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
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 Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Tata Persuratan, Tata Kearsipan, Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/ SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
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;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGSADILAN AGAMA KEBUMEN TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN TAHUN 2026;

KESATU : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Pengelola dan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Agama Kebumen Kelas IA Tahun 2026;

KEDUA : Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Kebumen terdiri dari Pelayanan Pembayaran Perkara/Kasir, Pelayanan Pendaftaran, Pelayanan Penyerahan Produk Peradilan, Pelayanan Informasi dan Pengaduan serta Pelayanan *e-Court*;

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Panitera Pengadilan Agama Kebumen;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perhitungann kembali sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kebumen
Pada tanggal : 2 Januari 2026
Ketua,

Yang Ariani

Tembusan disampaikan kepada:
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kebumen
Nomor : 18/KPA.W11-A10/SK.HM1.1/I/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

SUSUNAN TIM PENGELOLA DAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN TAHUN 2026

NO	NAMA/NIP	JABATAN		URAIAN TUGAS
		DINAS	TIM	
1	*2*	*4*	*5*	
1	Yang Ariani, S.Ag., M.H. NIP. 197304131998032002	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. Mengawas 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	Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag. NIP. 197702082007041001	Wakil Ketua		
3	Sultan Hakim, S.Ag., S.H. NIP. 196904151997031005	Panitera	Penangung Jawab	Tanggung Jawab: 1. Membentuk dan mengoperasikan PTSP; 2. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

				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 periodik 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	Muchtarom, S.H., M.H. NIP. 198211022012121004	Panmud. Hukum	Koordinator	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.
5	Muhamad Mauludin, S.H. NIP. 197503282014081001	Panmud. Gugatan		
6	Fatmah Isnani, S.H. NIP. 197209061994032002	Panmud. Permohonan		
7	Rosalia Sispradini, A.Md. NIP. 199506242022032011	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Pelayanan Pembayaran Perkara (Kasir)	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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

				5. Membukukan keuangan perkara kedalam buku jurnal mulai dari panjar biaya perkara sampai dengan perkara diputus; 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;
8	Dheni Chaerawan, S.H. NIP. 199805272024051002	Jurusita Pengganti	Petugas Layanan Informasi dan Pengaduan, Petugas Meja *e-Court*	1. Menerima permohonan informasi, baik dari orang yang dating ke Pengadilan Agama Kebumen maupun dari orang yang menghubungi lewat telpon, e-mail atau alat komunikasi lain; 2. Memilah-milah 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; 5. Mengisi register meja informasi dan melaporkan setiap bulan ke koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 6. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran e-court;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

				7. Memberikan bantuan informasi tentang tata cara e-court.
9	Layina Shaiza, S.H. NIP. 199804302024052001	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Pendaftaran	1. Melakukan pelayanan pendaftaran; 2. Melakukan registrasi perkara.
10	Assifa Rahma Qotrunnada, S.H. NIP. 200108192025062012	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Pendaftaran	1. Melakukan pelayanan pendaftaran; 2. Melakukan registrasi perkara.
11	Qurrotul Nguyun, S.H. NIP. 199708022024052001	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Pengambilan Produk	Melakukan pelayanan penyerahan produk (akta cerai, Salinan putusan/penetapan);
12	Septia Dwi Rahmawati, A.Md. NIP. 199409222025062012	Dokumentalis Hukum	Petugas Layanan Pengambilan Produk	Melakukan pelayanan penyerahan produk (akta cerai, Salinan putusan/penetapan);

Ketua,

Yang Ariani

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.