



KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON

NOMOR 533/KPN.W1-U15/HK1.2.5/I/2026

TENTANG

PENUNJUKAN

**PETUGAS, PENGELOLA, PENGAWAS DAN PENANGGUNG JAWAB
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON**

KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

- Membaca** : 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 negeri melalui satu pintu;
- c. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Takengon tentang Penunjukan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- Menimbang** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;;

6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan umum;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei dan tata cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di bawahnya;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS, PENGELOLA, PENGAWAS DAN PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI TAKENGON.
- KESATU :** Menunjuk Petugas, Pengelola, Pengawas Dan Penanggung Jawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang termuat dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Pelayanan Peradilan di Pengadilan Negeri Takengon dilakukan secara terpadu di Meja PTSP Pengadilan Negeri Takengon.
- KETIGA :** Dengan berlakunya keputusan ini, maka keputusan Ketua Pengadilan Negeri Takengon Nomor 1833/KPN.W1-U15/HK1.2.5/XI/2025 tanggal 14 November 2025 tentang Penanggung Jawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT :** Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Ketua Pengadilan Negeri dan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut.
- Tugas TanggungJawab dan Kewenangan Atasan Pejabat

Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
2. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
4. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
4. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

KELIMA : Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
2. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

KEENAM : 1) Petugas Kepaniteraan bertugas:

- a) Menerima pelimpahan berkas banding perkara pidana, perdata, dan menerima permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah sebagai advokat;
- b) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi;
- c) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan

Tinggi.

2) Petugas Kesekretariatan bertugas:

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

Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi bagian Kepaniteraan yang terdiri dari, Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum, Bagian Kesekretariatan yang terdiri dari Bagian Umum dan Keuangan, dengan tugas pelayanan sebagai berikut:

1. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata;
 - a. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa;
 - b. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana;
 - c. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan;
 - d. Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek;
 - e. Menerima Pendaftaran perkara permohonan;
 - f. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - g. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - h. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
 - i. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;
 - j. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan;
 - k. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi;
 - l. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi;
 - m. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi;
 - n. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi;
 - o. Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK;
 - p. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan;
2. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana;
 - a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, Tipikor, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik;
 - b. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan;
 - c. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi;
 - d. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - e. Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - f. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah

- ditandatangani oleh Ketua Pengadilan;
- g. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
 - h. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - i. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - j. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk;
 - k. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan;
 - l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana /kekhususan.
3. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum;
- a. Permohonan pendaftaran pendirian CV;
 - b. Permohonan *waarmaking* surat-surat;
 - c. Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
 - d. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;
 - e. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - f. Permohonan pendaftaran surat kuasa;
 - g. Permohonan legalisasi surat;
 - h. Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK /VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
 - i. Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon;
 - j. Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan;
 - k. Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI;
 - l. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.
4. Petugas Kesekretariatan Umum dan Keuangan;
- Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan
untuk diketahui sebagaimana mestinya.



Ditetapkan Di Takengon
Pada Tanggal 02 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

PATRIA GUNAWAN

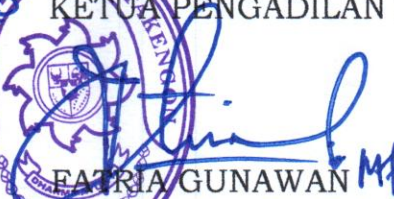
HH

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON
 NOMOR : 533/KPN.W1-U15/HK1.2.5/I/2026
 TANGGAL : 02 Januari 2026

SUSUNAN PETUGAS, PENGELOLA, PENGAWAS DAN PENANGGUNG JAWAB
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

N O	NAMA	JABATAN	
		DINAS	TIM
1	FATRIA GUNAWAN, S.H., M.H.	Ketua	Atasan Pejabat Pengelola (PTSP)
2	MUNAWIR EDY SAPUTRA, S.H.	Panitera	Pejabat Pengelola (PTSP)
3	MUHAMAD NAZIR, S.H.	Sekretaris	Pejabat Pengelola (PTSP)
4	ERLIN RITONGA, S.H., M.H.	Plt. Panitera Muda Hukum	Penanggungjawab Pelaksanaan (PTSP)
5	DARMA, S.H.	Panitera Muda Pidana	Penanggungjawab Pelaksanaan (PTSP)
6	SYUKRAN, S.H.	Panitera Muda Perdata	Penanggungjawab Pelaksanaan (PTSP)
7	ARAFAH, S.E., S.H., M.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Penanggungjawab Pelaksanaan (PTSP)
8	MULA WARMAN HARAHAP, S.H.	Hakim	Pengawas (PTSP)
PETUGAS UTAMA			
1	BUDI PERMANA, S.Inf.	PPPK	Petugas Pelayanan PTSP Meja Perdata
2	ERVINA NURLINA BR. PANGARIBUAN, A.Md.	Dokumentalis Hukum	Petugas Pelayanan PTSP Meja Pidana
3	LIDIA SARMA RUMONDANG ARITONANG, A.Md.	Dokumentalis Hukum	Petugas Pelayanan PTSP Meja Hukum
4	SAYED FAISAL, S.P.	PPPK	Petugas Pelayanan PTSP Meja Umum dan Keuangan
PETUGAS PENGGANTI			
1	SERI DAHLIA	PPPK	Petugas Pelayanan PTSP Meja Perdata
2	MILKA LUSIANA ARITONANG, A.Md.	Dokumentalis Hukum	Petugas Pelayanan PTSP Meja Pidana

3	DESI WAHYUNI, S Sos.	PPPK	Petugas Pelayanan PTSP Meja Hukum
4	ALI AKBAR	PPPK	Petugas Pelayanan PTSP Meja Umum dan Keuangan

 KETUA PENGADILAN NEGERI TAKENGON,

EATRIA GUNAWAN