



KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

NOMOR : 39 /KPN.W14-U27/SK/I/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS DAN PENGAWAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI NGANJUK

KETUA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

- Membaca : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Nomor 137/KPN.W14-U27/SK/VII/2025, tanggal 1 Juli 2025 tentang Penunjukan Petugas dan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk;
- Menimbang : a. Bahwa performa pelayanan Pengadilan Negeri Nganjuk harus selalu ditingkatkan, diantaranya dengan cara selalu mempermudah dan menyederhanakan tata cara pelayanan ;
- b. Bahwa pelayanan terhadap semua jenis pelayanan secara terpusat di satu tempat akan mempermudah masyarakat dalam menerima pelayanan yang diperlukan;
- c. Bahwa pelayanan juga akan lebih mudah dilakukan pengendalian sehingga lebih menjamin integritas pemberi layanan ;
- d. Bahwa oleh karena itu pelayanan Pengadilan Negeri Nganjuk perlu dilakukan secara terpadu dalam satu pintu ;
- e. Bahwa atas pertimbangan diatas, maka diperlukan payung hukum dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu tersebut.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;

- f. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- g. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- h. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung tentang Non Yuridis Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- i. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- j. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- k. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- Pertama :** Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk Nomor 137/KPN.W14-U27/SK/VII/2025, tanggal 1 Juli 2025 tentang Penunjukan Petugas dan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pengadilan Negeri Nganjuk;
- Kedua :** Menunjuk yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lajur 4 (empat) daftar lampiran Keputusan ini ;
- Ketiga :** Tugas, tanggungjawab dan kewenangan atasan Pejabat Pengelola PTSP, Pejabat Pengelola PTSP, Penanggung Jawab PTSP, Petugas PTSP dan Pengawas PTSP terdapat dalam lampiran II Surat Keputusan ini ;
- Keempat :** Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya;
- Kelima :** Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Nganjuk
Pada Tanggal : 6 Januari 2026


KETUA
OKI BASUKI RACHMAT

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Nomor : 39 /KPN.W14-U27/SK/I/2026

Tanggal : 6 Januari 2026

NAMA-NAMA ATASAN PEJABAT PENGELOLA PTSP, PEJABAT PENGELOLA PTSP, PENGAWAS PTSP, PENANGGUNGJAWAB PTSP, PETUGAS PTSP

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN	KET.
1	2	3	4	5
1.	OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.	Ketua	Atasan Pejabat Pengelola PTSP	
2.	ANDI MARWAN, S.H.	Hakim	Pengawas PTSP	
2.	JOHN MORTON ABDURRAHMAN, S.H.	Panitera	Pejabat Pengelola PTSP	
3.	ANI ROSE MIYANTI, S.H.	Sekretaris	Pejabat Pengelola PTSP	
4.	DARMIASIH, S.E., S.H.	Panitera Muda Hukum	Penanggung jawab Kepaniteraan Hukum	Minggu 1
5.	RIF'AN INDRA YUDHA, S.H.	Panitera Muda Pidana	Penanggung jawab Kepaniteraan Pidana	Minggu 2
6.	AGUS PRASETYO, S.H.	Panitera Muda Perdata	Penanggung jawab Kepaniteraan Perdata	Minngu 3
7.	IVAN DANIEL TENTUA, S.E.	Kasubag. Umum & Keuangan	Penanggung jawab Kesekretariatan	Minggu 4
8.	1. SRI WAHYU HANDAYANI, A.Md. 2. MOHAMAD ROMADONI	Pelaksanaan Kepaniteraan Perdata	Petugas PTSP Kepaniteraan Perdata	
9.	1. NIMAS PUTRI NUR I. S, S.H. 2. DEWI WULANDARI, S.H.	Pelaksanaan Kepaniteraan Pidana	Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana	
10.	1. TIYASRIYANTI, A.Md. 2. DEWI RIZKI AMYLIA, S.H.	Pelaksanaan Kepaniteraan hukum	Petugas PTSP Kepaniteraan Hukum	
11.	1. HARIYONO 2. WIWIK WIJAYATI	Pelaksanaan Umum & Keuangan	Petugas PTSP Kesekretariatan	
12.	LAUDIA VALLENTINE. A. A., A.Md.	Pelaksanaan Kepaniteraan Perdata	Petugas Kasir	
13.	SRI WAHYU HANDAYANI, A.Md.	Pelaksanaan Kepaniteraan Perdata	Petugas E-Court	


KETUA

OKI BASUKI RACHMAT

LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Nomor : **39** /KPN.W14-U27/SK/I/2026

Tanggal : 1 Juli 2025

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA PTSP, PEJABAT PENGELOLA PTSP, PENGAWAS PTSP, PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN PTSP, DAN PETUGAS PTSP PADA PENGADILAN NEGERI NGANJUK

A. Tugas, Tanggung Jawab, Dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panmud-Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan 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).

B. Tugas, Tanggung Jawab, Dan Kewenangan Pejabat Pengelola PTSP :

1. Membuat meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage, menyediakan sarana / prasarana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan 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 bertanggungjawab kepada atasan pejabat pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Menyediakan pojok e-court / meja e-court dan sarana pendukung e-court yang merupakan satu kesatuan dengan pelayanan pada PTSP.

C. Tugas, Tanggung Jawab, Dan Kewenangan Penanggungjawab 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).
4. Masing masing penanggungjawab PTSP wajib membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan.

D. Tugas dan Tanggung Jawab Penanggungjawab PTSP :

1. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana / Kekhususan bertugas melayani:
 - a. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, 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.

2. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata/Kekhususan bertugas melayani:

- 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 pendaftaran Perjanjian Bersama.
- j. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
- k. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
- l. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
- m. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
- n. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
- o. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
- p. Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan *arbitrase*, KPPU, dan BPSK.
- q. Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.
- r. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

3. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:

- 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 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144.
 - 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 (sub Bgaian Umum dan Keuangan) bertugas: Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Negeri.
 - 5. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

E. Tugas dan Tanggung Jawab Pengawas PTSP :

- 1. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari
- 2. Membuat laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan setiap bulannya.

KETUA

OKI BASUKI RACHMAT 