



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
NOMOR: 0033/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/I/2026

TENTANG
TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

- Menimbang : a. bahwa proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan harus didukung dengan pelayanan administrasi yang terintegrasi yang mudah, sederhana, pasti dan transparan salah satunya dapat diwujudkan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- b. bahwa untuk itu perlu dibentuk suatu Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tangerang;
- c. bahwa sehubungan adanya Pegawai yang mutasi dan promosi di lingkungan Peradilan Agama maka Surat Keputusan Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tangerang perlu diperbarui;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang tentang penunjukan Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Tangerang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, sebagaimana diubah dengan Undang- undang Nomor 5 Tahun 2004 dan diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Layanan Peradilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI nomor 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT-01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG.
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang Nomor: 765/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/IX/2025 tanggal 01 September 2025 tentang Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Tangerang;
- KEDUA : Menunjuk Pejabat dan Pegawai dalam daftar lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Tangerang;
- KETIGA : Menetapkan uraian tugas Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Agama Tangerang sebagaimana lampiran II surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Menetapkan jadwal piket petugas layanan sebagaimana lampiran III surat keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya dan salinan surat Keputusan ini disampaikan kepada Anggota Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Tangerang untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Tangerang
Tanggal 02 Januari 2026

KETUA,



KHALID GAILEA

DAFTAR NAMA TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA
 PENGADILAN AGAMA TANGERANG

No	Nama Petugas	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam TIM
1.	Khalid Gailea, S.H., M.H.	Ketua	Pengarah I
2.	Dr. Saiful, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Pengarah II
3.	Saiful Bahry, S.H., M.H.	Panitera	Penanggung Jawab I
4.	Hana Nuraeni, S.Sos.	Sekretaris	Penanggung Jawab II
5.	Muhammad Shonny Arbi, S.H., M.H.	Panitera Muda Gugatan	Pelaksana PTSP/Koordinator
6.	Hj. Mustainah, S.Pd.I., S.Sy., M.H.	Panitera Muda Hukum	Pelaksana PTSP/Koordinator
7.	Eka Kurniati Khadam, S.H., M.H.	Panitera Muda Permohonan	Pelaksana PTSP/Koordinator
8.	Siti Jamilah Naufaliani, S.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pelaksana PTSP
9.	Ahmad Sopyana, S.Kom.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pelaksana PTSP
10.	Nurwinda Findiani, S.E.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pelaksana PTSP
11.	Latifah Ulfa, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
12.	Jajang Kostalani, S.Ag.	Panitera Pengganti	Petugas MPP
13.	Sitti Hajar, S.H.I., M.H., S.H., M.H.	Panitera Pengganti	Petugas MPP
14.	Aman Komari, S.H., M.H., M.M.	Panitera Pengganti	Petugas MPP
15.	Indah Windriyanti, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	Petugas MPP
16.	Siti Nurhairunisa Adini, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	Petugas MPP
17.	H. Almahsuri, S.H.I.	Panitera Pengganti	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
18.	Astriani Lantuka, Amd.Kep, S.H.	Panitera Pengganti	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
19.	Dyah Widoretno, S.H.	Juru Sita	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
20.	Eka Novianti, S.H.	Juru Sita	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
21.	Pradnya Paramita, S.H.	Juru Sita	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
22.	Zimmy, A.Md.	Juru Sita	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
23.	Eka Novianti, S.H..	Juru Sita Pengganti	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
24.	Wahyu Triyantoro, S.H.	Klerek-Analis Perkara Peradilan	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
25.	Mukhlis Al Huda, S.H., M.H.	Klerek-Analis Perkara Peradilan;	Petugas PTSP
26.	Triyas Sakti Dewi, S.H.	Klerek-Analis Perkara Peradilan;	Petugas PTSP
27.	Febriani Dwi Saputri, S.H.	Klerek-Analis Perkara Peradilan	Petugas PTSP
28.	Bambang Setiawan, A.Md.	Klerek-Pengelola Penanganan Perkara	Petugas PTSP

No	Nama Petugas	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam TIM
29.	Karisma Inugrah, A.Md.	Klerek-Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Kasir
30.	Syarafina, S.H.	PPPK	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
31.	Lukmanudin, S.Sy.	PPPK	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
32.	Murdewo, A.Md.	PPPK	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
33.	Sartoni	PPPK	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
34.	Sahrul Romadon, S.Kom.	PPPK	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
35.	Muhammad Wahyu Ananda, S.H.	CPNS/Klerek-Analis Perkara Peradilan	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
36.	Dina Aulia, A.Md.Ak	CPNS/Klerek-Dokumentalis Hukum	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
37.	Ulivia Destri Imantika, A.Md.	CPNS/Klerek-Dokumentalis Hukum	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)
38.	Eka Sulistyawati, A.Md.	CPNS/Klerek-Dokumentalis Hukum	Pelayanan Administrasi PTSP (Penunjang)

Ditetapkan di Tangerang
Tanggal 02 Januari 2026

KETUA,



KHALID GAILEA

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA TANGERANG**

I. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (FRONT OFFICE)

LAYANAN LOKET PTSP (All In One)	URAIAN TUGAS	NAMA PETUGAS
1. Layanan Meja Informasi dan Pengaduan	1. Melaksanakan tugas selaku <i>Front Office</i> (FO) pada Layanan Meja Informasi dan Pengaduan sesuai dengan SOP. 2. Memberikan Layanan Informasi dan Pengaduan kepada pihak Pemohon informasi dan pengaduan secara tatap muka dan memprosesnya sesuai standar pedoman pelayanan. 3. Mencatat setiap permohonan informasi dan pengaduan ke dalam register yang disediakan; 4. Melaporkan pemberian Layanan Informasi & Pengaduan yang diberikan kepada atasan langsung setiap hari dan akhir bulan; 5. Mengisi Register dan membuat laporan atas pelayanan terkait; 6. Melaksanakan <i>Back up</i> Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.	Koordinator: - Panitera Muda Hukum; Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Triyas Sakti Dewi, S.H. 3. Febriani Dwi Saputri, S.H. 4. Bambang Setiawan, A.Md.
2. Layanan Meja <i>E-Court</i>	1. Menyediakan layanan Internet dan Aplikasi penunjang E-court 2. Melaksanakan Tugas selaku <i>Front Office</i> (FO) pada Layanan Meja <i>e-court</i> sesuai SOP; 3. Menerima perkara gugatan terdaftar secara elektronik yang diajukan oleh para pihak melalui <i>e-court</i> ; 4. Mengkonsultasikan kepada Penanggung Jawab (Para Panitera Muda) jika perkara yang diajukan secara elektronik adalah perkara-perkara yang dianggap perlu untuk dikonsultasikan terlebih dahulu; 5. Menerima perkara permohonan terdaftar secara elektronik yang diajukan oleh para pihak melalui <i>e-court</i> ; 6. Mencetak hasil unggahan berkas perkara terdaftar dari <i>e-court</i> ;	Kasubbag PTIP Koordinator: 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Triyas Sakti Dewi, S.H. 3. Febriani Dwi Saputri, S.H. 4. Bambang Setiawan, A.Md.

7. Memberi Nomor berkas perkara terdaftar sesuai dengan jenis perkara;	
8. Meregister Berkas perkara terdaftar secara elektronik pada SIPP;	
9. Memverifikasi transfer berkas perkara terdaftar secara elektronik pada SIPP (e-doc);	
10. Membantu membuat akun pengguna lain (Non-Advokat);	
11. Membantu mendaftarkan perkara gugatan pengguna lain (Non-Advokat);	
12. Membantu mendaftarkan perkara permohonan pengguna lain (Non-Advokat);	
13. Membantu Pendaftaran berkas perkara pihak sebagai tergugat secara elektronik;	
14. Membantu mengunggah berkas perkara gugatan/permohonan pengguna terdaftar dan pengguna lain (Non-Advokat) yang dibutuhkan sesuai dokumen perkara yang dibutuhkan;	
15. Menginformasikan besaran taksiran biaya panjar kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain (Non-Advokat);	
16. Menginformasikan tata cara pembayaran biaya panjar perkara secara elektronik kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain (Non-Advokat) yang didaftarkan;	
17. Memberikan informasi secara lebih sederhana berkenaan dengan tata cara pendaftaran perkara secara elektronik;	
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda Permohonan dan Gugatan;	
19. Menyusun dan membuat laporan perkara bulanan dan tahunan baik manual maupun melalui Aplikasi untuk ditandatangani Panitera dan Ketua;	
20. Melaksanakan <i>Back up</i> Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas;	
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.	

3. Layanan Pendaftaran Perkara	1. Melaksanakan Tugas selaku <i>Front Office</i> (FO) pada Layanan Pendaftaran Perkara sesuai dengan SOP;	Koordinator: 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Triyas Sakti Dewi, S.H. 3. Febriani Dwi Saputri, S.H. 4. Bambang Setiawan, A.Md.
	2. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, Verzet, permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Eksekusi dan Daden Verzet, serta Pendaftaran Surat Kuasa dari Para Pihak;	
	3. Melakukan input data awal pendaftaran perkara ke dalam Aplikasi SIPP;	
	4. Menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam Instrumen Taksiran Panjar Biaya Perkara melalui aplikasi;	
	5. Mengarahkan Pendaftar untuk membayar biaya perkara ke Loker BANK;	
	6. Menyerahkan surat pendaftaran permohonan, gugatan, Verzet, permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Eksekusi dan Daden Verzet, yang telah dilengkapi dengan Instrumen Taksiran Panjar Biaya Perkara kepada pengaju agar membayar panjar biaya perkara kepada pemegang kas melalui Bank;	
	7. Memberikan penjelasan sekedar cukup kepada pihak berperkara dan meneruskannya kepada Panitera Muda jika dipandang perlu;	
	8. Membantu Petugas Pengelola Upaya Hukum Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi dalam pengelolaan upaya hukum;	
	9. Menerima Pendaftaran Surat Kuasa dan mengisi register surat kuasa dan menginput data kesesuaian Kuasa Hukum pada SIPP, menstempel Nomor Registrasi Surat Kuasa sesuai dengan register surat kuasa;	
	10. Menerima Layanan Permohonan Legas Perkara dan mengisi register Legas Perkara, menstempel Nomor Registrasi legas produk pengadilan tersebut sesuai dengan register Permohonan tersebut dan mengkoordinasikan dengan petugas terkait;	
	11. Membuat Konsep surat Pengantar untuk perkara Dispensasi Nikah kepada Dinas Kesehatan dan DP3AP2KB;	
	12. Membuat Penetapan Pengajuan Perkara secara Cuma-cuma sampai dengan ditandatangani oleh Pejabat terkait (Panitera, Sekretaris dan Ketua) untuk perkara-perkara yang mengajukan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP DIPA 04);	
	13. Mengisi Register dan membuat laporan atas pelayanan terkait;	

	14. Melaksanakan Back up Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas;	
	15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.	
4. Layanan Pembayaran Biaya Perkara (KASIR)	1. Melaksanakan Tugas selaku <i>Front Office</i> (FO) pada Layanan Pembayaran Biaya Perkara/Kasir;	Penanggungjawab: - Panitera
	2. Menerima berkas surat permohonan/gugatan/Upaya Hukum dan taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan oleh Layanan Pendaftaran Perkara serta slip setoran/bukti pembayaran ke Bank dari Pendaftar;	Pelaksana/Kasir: - Karisma Inugrah, A.Md. S.E
	3. Membuat, menandatangani dan memberikan Cap Lunas panjar biaya perkara pada SKUM;	
	4. Memberikan stempel kolom nomor perkara pada surat permohonan/gugatan;	
	5. Menyerahkan kembali berkas surat permohonan/gugatan yang dilampiri dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara serta Slip Setoran Bank kepada pihak pengaju untuk dilakukan Pendaftaran pada bagian Registrasi (Meja II);	
	6. Melakukan penginputan data Kasir pada aplikasi <i>E-court</i> (E-Keuangan), SIPP dan Komdanas Mahkamah Agung RI dan memastikan berjalannya BKU dan SIPP dengan baik;	
	7. Menerima instrumen-instrumen pengeluaran biaya Pemanggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan biaya pemanggilan tersebut kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;	
	8. Melakukan pembayaran biaya pengiriman Panggilan/Pemberitahuan yang dilaksanakan oleh Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui Surat Tercatat kepada PT. Pos;	
	9. Menerima resi/bukti pengiriman Surat Tercatat dari PT. Pos;	
	10. Melakukan input nomor resi Surat Tercatat pada kolom keterangan jurnal keuangan SIPP;	
	11. Menyerahkan Meterai Perkara Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) berdasarkan instrumen laporan putus perkara kepada Panitera Sidang;	
	12. Menyerahkan biaya proses (ATK) dari kasir kepada Bendahara ATK Perkara untuk belanja ATK;	

	13. Menyerahkan uang hak-hak kepaniteraan kepada Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke Kas Negara;	
	14. Menyusun Laporan Keuangan Perkara Bulanan dan Tahunan;	
	15. Menyiapkan surat teguran Pengambilan Sisa Panjar (PSP) yang belum diambil untuk ditandatangani Panitera paling lambat 14 hari setelah putus;	
	16. Mentransfer sisa panjar perkara melalui CMS (<i>Cash Management System</i>) Bank BRI	
	17. Mengarsipkan seluruh instrumen dan kwitansi transaksi harian;	
	18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.	
5. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas selaku <i>Front Office</i> (FO) pada Layanan Produk Pengadilan sesuai SOP; 2. Menyerahkan blangko permohonan pengambilan <i>elektronik</i> akta cerai dan untuk diisi dan ditanda tangani oleh para pihak. 3. Menaksir Biaya PNBPN yang harus dibayar Pemohon Akta Cerai / Salinan Putusan/Penetapan yang dituangkan dalam instrument dan menyerahkannya kepada Pemohon untuk dibayarkan melalui Kasir dan menginput data PNBPN pada SIPP; 4. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan, penetapan dan akta cerai kepada para pihak berperkara dan berkoordinasi dengan petugas terkait pencarian dokumen dimaksud; 5. Membuat tanda terima penyerahan atas salinan putusan, salinan penetapan dan Akta Cerai yang diserahkan; 6. Mencatat seluruh distribusi/penyerahan putusan, penetapan dan akta cerai kedalam buku kendali yang disiapkan untuk itu dan melaporkannya setiap akhir bulan kepada Panitera Muda untuk diteruskan kepada Panitera; 7. Melakukan <i>scanning</i> terhadap blangko permohonan pengambilan <i>elektronik</i> akta cerai yang telah diisi dan ditanda tangani oleh para pihak. 8. Mengisi Register dan membuat laporan atas pelayanan terkait; 9. Melaksanakan <i>Back up</i> Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas; 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan; 	<p>Koordinator: - Panitera Muda Hukum;</p> <p>Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Triyas Sakti Dewi, S.H. 3. Febriani Dwi Saputri, S.H. 4. Bambang Setiawan, A.Md.</p>

6. Layanan BANK	Melayani transaksi Perbankan Layanan Perkara Pengadilan Agama Tangerang.	Koordinator: - Panitera Muda Hukum - Kasubag. Umum dan Keuangan; Pelaksana: - Petugas Bank
7. Layanan POS (Perusahaan Otoritas Surat)	Melakukan Layanan Jasa Pos berupa nazegelel alat bukti, pengiriman persuratan dan pencairan wesel Perkara Pengadilan Agama Tangerang.	Koordinator: - Panitera Muda Hukum - Kasubag. Umum dan Keuangan; Pelaksana: - Petugas PT. POS;
8. Layanan Persuratan Umum	Menerima surat masuk untuk selanjutnya dikelola oleh petugas persuratan umum	- Petugas loket PTSP

INOVASI: PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (*FRONT OFFICE*):

JENIS LAYANAN	URAIAN TUGAS	NAMA PETUGAS
1. PUSPITA (Pusat Pelayanan Jam Istirahat Pengadilan Agama Tangerang)	1. Layanan Loket PTSP <i>All In One</i>	Koordinator: 1. Panitera Muda Permohonan;
	1. Buka Loket 3 (Pukul 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB)	2. Panitera Muda Gugatan; 3. Panitera Muda Hukum;
	2. LAYANAN LOKET PTSP : 1) Layanan Meja Informasi dan Pengaduan 2) Layanan Pendaftaran Perkara 3) Layanan Produk Pengadilan 4) Layanan Meja <i>E-court</i>	Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Triyas Sakti Dewi, S.H. 3. Febriani Dwi Saputri, S.H. 4. Bambang Setiawan, A.Md.

2. Layanan Disabilitas dan Prioritas	1. Melaksanakan Tugas selaku <i>Front Office</i> (FO) pada Layanan Meja Disabilitas dan Layanan Prioritas;	Koordinator: - Kasubag. Umum dan Keuangan; Pelaksana: 1. Sartoni. 2. Sahrul Romadon, S.Kom. 3. Murdewo, A.Md.
	2. Membantu para pihak penyandang disabilitas dan prioritas dalam proses berperkara di Pengadilan Agama Tangerang;	
	3. Membantu Para Pihak penyandang disabilitas dalam menyiapkan dan menggunakan alat peraga dan fasilitas audio visual yang telah tersedia;	
	4. Mencatat Identitas para pihak disabilitas dan layanan yang diberikan oleh para penyandang disabilitas dalam register pelayanan disabilitas dan layanan prioritas;	
	5. Mengisi Register dan membuat laporan atas pelayanan terkait;	
	6. Melaksanakan <i>Back up</i> Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas;	
	7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.	
3. Layanan Gugatan Mandiri	1. Membantu memberikan penjelasan kepada Para Pihak tentang penggunaan Gugatan Mandiri dan aplikasi E-Guma;	Koordinator: 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; Pelaksana: 1. Triyas Sakti Dewi, S.H. 2. POSBAKUM;
	2. Membuat Pelaporan Penggunaan Aplikasi Gugatan Mandiri;	
	3. Penanggung Jawab Register Layanan Meja Gugatan Mandiri dan berkoordinasi dengan penanggung jawab POSBAKUM (Pos Bantuan Hukum) dalam pelaksanaan pelayanan para pihak.	
4. Layanan LAKSA POS (Layanan Antar Akta dan Salinan Putusan via POS)	1. Meregistrasi Formulir dari Pemohon pengguna jasa LAKSA POS dan menerima biaya pengiriman dari Pihak;	Koordinator: - Panitera Muda Hukum; Pelaksana: - Wahyu Triyantoro, S.H.
	2. Mengisi register LAKSA POS dan menutupnya setiap bulan;	
	3. Mencari Produk yang sesuai dengan permohonan dari para pihak, packing produk tersebut sampai dengan siap pengiriman kepada Petugas POS;	
	4. Menerima resi pengiriman dari Petugas POS;	
	5. Layanan LAKSA POS (Layanan Antar Akta dan Salinan Putusan via Pos), Packing dan Pengiriman LAKSA POS dan Penanggung Jawab Register Pelayanan LAKSA POS;	

5. Layanan UDAHAN (Update Data Pernikahan)	1. Meregistrasi Formulir dari Pemohon pengguna Layanan;	Koordinator: - Panitera Muda Hukum Pelaksana: - Wahyu Triyantoro, S.H.
	2. Mengisi Register UDAHAN dan menutupnya setiap bulan;	
	3. Mengupload data pada aplikasi UDAHAN Dukcapil;	
	4. Mengkoordinasikan dengan Pihak Terkait Dukcapil;	
6. Bantuan Permohonan Pengambilan Akta Cerai ke Pengadilan Agama Lain	1. Meregistrasi Formulir permohonan dari pengguna layanan dan menerima biaya dari Pihak sesuai yang telah ditentukan;	Koordinator: - Panitera Muda Hukum Pelaksana: - Wahyu Triyantoro, S.H.
	2. Mengisi Register Bantuan Akta Cerai;	
	3. Menyerahkan permohonan pengguna layanan tersebut kepada bagian umum persuratan;	
	4. Membantu Panitera Muda Hukum mengonsep surat bantuan permohonan pengamblan Akta cerai kepada Pengadilan Agama yang dituju dan mengirimkan surat bantuan tersebut dengan disertai pengiriman biaya wesel.	
7. Layanan SIPPOLING (Sistem Pengambilan Produk Pengadilan Inovasi pelayanan)	1. Mendata Para Pihak yang bersedia untuk menggunakan layanan pengambilan Akta cerai di Kecamatan tempat tinggal Para Pihak;	Koordinator: - Panitera Muda Hukum Pelaksana: - Wahyu Triyantoro, S.H.
	2. Meregistrasi dan Merekapitulasi Produk-produk Pengadilan Agama Tangerang yang akan diambil oleh Para Pihak;	
	3. Menyiapkan Produk-produk tersebut dan kwitansi PNBP pengambilan produk tersebut;	
	4. Mengkoordinasikan kepada Pihak Kecamatan terkait untuk pelaksanaan Layanan Sippoling tersebut.	
8. Layanan Identitas Pengunjung, Kios Antrian dan Pengamanan Sidang	1. Menginventaris dan bertanggung jawab terhadap kartu pengunjung yang tersedia;	Koordinator: 1. Panitera Muda Gugatan; 2. Kasubag. Umum dan Keuangan; Petugas identitas Pengunjung : 1. Intan Sari Hikmatul Husna Zaid, S.Kom.
	2. Membuat Laporan keadaan Kalung Perkara yang tersedia;	
	3. Melakukan Tugas Penjagaan Pos Samping penerimaan Pihak yang berperkara sesuai Jadwal;	
	4. Melakukan Tugas sebagai Penjaga dan Pengarah Kios Pengambilan antrian PTSP kepada Para Pihak sesuai Jadwal;	

	<p>5. Melakukan Tugas Pengamanan Persidangan sesuai Jadwal;</p> <p>6. Mengarahkan kepada Para Pihak yang akan berperkara untuk pengisian formulir data saksi yang akan diajukan dalam persidangan;</p> <p>7. Memandu para pihak untuk mengakses Aplikasi Pujangga dan memberikan informasi cara penggunaannya;</p> <p>8. Petugas Pelayanan Air kemasan untuk Para Pihak adalah dengan ketentuan 10 air kemasan pada area depan dan 10 air kemasan pada area tengah;</p> <p>9. Pengamanan jalannya Persidangan;</p> <p>10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p>	<p>2. Dyah Widoretno, S.H. 3. Pradnya Paramita, S.H. 4. Grassia Indah Soraya, A.Md.A.B. 5. Astriani Lantuka, Amd.Kep, S.H.</p> <p>Petugas Pengaman Persidangan :</p> <p>1. M. Shonny Arbi, S.H, M.H. 2. Zimmy, A.Md. 3. Wahyu Triyantoro, S.H. 4. Mochamad Gilang Nugraha; 5. Ahmad Sopyanan, S.Kom 6. Fidyanto Sandi Saputro, S.Kom., MBA 7. Lukmanudin, S.Sy 8. Murdewo. 9. Sartoni.</p> <p>Petugas Kios Antrian :</p> <p>1. Sartoni 2. Intan Sari Hikmatul Husna Zaid, S.Kom. 3. Grassia Indah Soraya, A.Md.A.B. 4. Lukmandin, S.Sy</p>
<p>9. Layanan Mall Pelayanan Publik (MPP) Pemerintah Kota Tangerang</p>	<p>1. Melaksanakan Layanan PTSP (Meja Informasi dan Pengaduan, Pendaftaran Perkara, Produk Pengadilan (dengan perjanjian), Layanan Meja <i>e-court</i>;</p> <p>2. Memberikan penjelasan sekedar cukup kepada pihak berperkara dan meneruskannya kepada Panitera Muda jika dipandang perlu;</p>	<p>Koordinator: - Panitera Muda Permohonan;</p>

	3. Sebagai petugas pemberi informasi via chat Whats App Info Pengadilan Agama Tangerang, <i>Google Review</i> , <i>Email</i> resmi info@pa-tangerangkota.go.id, Sosial media Pengadilan Agama Tangerang (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube, dll);	Pelaksana: 1. Jajang Kostalani, S.Ag. 2. Sitti Hajar, S.H.I., S.H., M.H. 3. Siti Rodiah, S.H.I., M.H. 4. Indah Windriyanti, S.H., M.H. 5. Siti Nurhairunisa Adini, S.H.I., M.H.
	4. Membuat pelaporan Pelayanan yang dilaksanakan pada MPP.	

II. LAYANAN PENUNJANG ADMINISTRASI PTSP (BACK OFFICE)

JENIS LAYANAN	URAIAN TUGAS	NAMA PETUGAS
1. Input Data Perkara pada Aplikasi SIPP dan APS	<p>- Input Data Umum perkara baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input seluruh data umum perkara terdaftar pada aplikasi SIPP dan APS (Aplikasi Penunjang SIPP); 2. Melakukan <i>verifikasi</i> dan <i>validasi</i> identitas para pihak berdasarkan surat gugatan/Permohonan dicocokkan dengan data dukung (KTP, Buku Nikah, Kartu Keluarga NIK, Akta kelahiran) sebelum di input di SIPP; 3. Melakukan input data NIK Tergugat di SIPP; 4. Menginput data saksi di SIPP; 5. Melaksanakan <i>Back up</i> Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. <p>- Input Data PMH, Penunjukan PP dan JS/JSP untuk Ikrar Talak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input Register Penunjukan PMH, PP dan JS/JSP Ikrar Talak; 2. Melakukan input Penunjukan PMH, PP dan JS/JSP Ikar Talak pada Aplikasi SIPP; 3. Berkorrordinasi langsung kepada Panitera Sidang terkait; 4. Petugas Reminder Kendali Ikrar Talak pada Aplikasi SIJAWARA dan SIMERAK kepada Panitera Sidang; 5. Melaksanakan <i>Back up</i> Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas. 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan; 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H. 2. Dina Aulia, A.Md.Ak 3. Ulivia Destri Imantika, A.Md. 4. Eka Sulistyawati, A.Md.

<p>2. Pemberkasan Perkara</p>	<p>- Menyiapkan berkas fisik Perkara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara yang telah didaftarkan dari Petugas PTSP <i>Front Office</i>; 2. Menulis Nomor Perkara pada setiap Surat Gugatan/Permohonan terdaftar dan data perkara pada Map Berkas Perkara; 3. Menyiapkan Kelengkapan Berkas Perkara yang baru terdaftar yaitu blanko PMH, Penunjukan PP dan Penunjukan JS/JSP melalui Aplikasi APS dan mencetaknya sampai ditandatangani oleh Pejabat terkait; 4. Mencatat pembagian perkara dan mendistribusikannya kepada Majelis Hakim yang telah ditunjuk; 5. Mendistribusikan instrumen sidang pertama kepada Juru Sita/Jurusita Pengganti yang ditunjuk dan mencatat tanda terima sebagai bukti telah diserahkan kepada Juru Sita/Jurusita Pengganti terkait; 6. Mengisi, melaporkan dan menutup register pendistribusian perkara setiap bulan; 7. Bertanggung jawab akan berkas-berkas perkara yang baru terdaftar; 8. Melaksanakan Back up Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas; 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H. 2. Dina Aulia, A.Md.Ak 3. Ulivia Destri Imantika, A.Md. 4. Eka Sulistyawati, A.Md.
<p>3. Registrasi Surat Kuasa, Legalisasi Produk Pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Registrasi Surat Kuasa, Legalisasi Produk Pengadilan sesuai SOP; 2. Menerima Pemberkasan Permohonan Surat Kuasa, Legalisasi Produk dan berkas-berkas lainnya dari Petugas <i>Front Office</i> yang telah lolos verifikasi petugas Layanan Loker; 3. Meregistrasi dan memberikan stempel sesuai, baik surat kuasa, legalisasi maupun produk perkara dan menyerahkan berkas tersebut untuk ditandatangani oleh Pejabat terkait; 4. Memastikan telah terinputnya data Kuasa Hukum pada Aplikasi SIPP; 5. Mengisi, melaporkan dan menutup register pendaftaran Surat Kuasa dan Legalisasi perkara setiap bulan; 6. Bertanggung Jawab atas pengarsipan Surat Kuasa dan Legalisasi Produk Pengadilan; 7. Melaksanakan Back up Petugas lain yang berhalangan melaksanakan tugas; 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H. 2. Dina Aulia, A.Md.Ak 3. Ulivia Destri Imantika, A.Md. 4. Eka Sulistyawati, A.Md.
<p>4. Layanan Bantuan Delegasi Panggilan/Pemberitahuan</p>	<p>Admin Delegasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima instrumen-instrumen pengeluaran biaya Pemanggilan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi Ke Dalam dari Juru Sita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk sesuai wilayah pemanggilannya dan menyerahkannya biaya pemanggilan tersebut kepada Juru Sita/Jurusita Pengganti; 2. Menerima Laporan dari Petugas Layanan Bantuan Layanan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi Ke Luar dan Delegasi Ke Dalam; 3. Menerima Laporan Pengiriman dan Pencairan Wesel dari Petugas Layanan Bantuan Layanan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi Ke Luar dan Delegasi Ke Dalam; 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; <p>Admin:</p> <p>- Eka Novianti, S.H.</p> <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarafina, S.H.

	<p>4. Menutup Register Pengiriman dan Pencairan Wesel dari Petugas Layanan Bantuan Layanan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi Ke Luar dan Delegasi Ke Dalam;</p> <p>5. Melaporkan Layanan dan keuangan Bantuan Layanan Bantuan Layanan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi Ke Luar dan Delegasi Ke Dalam secara berkala; kepada Panitera;</p> <p>6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p> <p>- Delegasi Ke Luar (termasuk upaya hukum banding, kasasi, PK, descence, sita dan eksekusi)</p> <p>1. Menerima Instrumen Pemanggilan dan Bantuan Pemberitahuan Isi Putusan dari Panitera Pengganti;</p> <p>2. Menerima Pencairan biaya pemanggilan dari Kasir untuk dikirimkan sesuai dengan Pengadilan Agama yang dituju;</p> <p>3. Membuat Surat Pengantar Bantuan Panggilan Pengantar Permohonan Bantuan delegasi Panggilan, Pemberitahuan-pemberitahuan, Teguran, dll ke PA. Lain sesuai SOP sampai dengan ditandatanganinya surat tersebut;</p> <p>4. Melakukan input data seluruh kegiatan delegasi keluar melalui Aplikasi SIPP;</p> <p>5. Mengirimkan surat permohonan bantuan/delegasi ke PA. Lain Via Pos;</p> <p>6. Membuat permohonan pengiriman wesel/biaya permohonan bantuan/delegasi ke Kantor Pos;</p> <p>7. Mengirimkan wesel/biaya permohonan bantuan/delegasi ke PA. Lain Via Pos;</p> <p>8. Melakukan download dan mencetak setiap hasil jawaban Relas bantuan dari PA. Lain baik melalui, Whattshap, WebSite, E-Mail maupun SIPP;</p> <p>9. Menerima dan mencatat ke dalam kendali elektronik setiap hasil relaas bantuan/delegasi ke PA. Lain yang dikirim via pos atau media lainnya;</p> <p>10. Melakukan konfirmasi kepada PA. Lain jika dalam tenggang 3 (tiga) hari sebelum hari sidang yang telah ditetapkan relaas/surat permohonan bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan belum mendapat jawaban;</p> <p>11. Memverifikasi hasil relaas sidang dan PIP dari Pengadilan Agama Lain untuk didistribusikan kepada Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara-perkara tersebut dan kepada Petugas Meja III;</p> <p>12. Membuat laporan rekapitulasi permohonan bantuan delegasi ke PA. Lain kepada Koordinator Delegasi;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi Panggilan Rogatori sesuai dengan aturan terbaru;</p> <p>14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p> <p>- Delegasi Ke Dalam (termasuk upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Descence, Sita dan Eksekusi)</p> <p>1. Mencatat setiap surat permintaan bantuan dari Pengadilan Agama lain yang sudah didisposisi ke dalam kontrol Delegasi serta melakukan input data dalam aplikasi SIPP dan</p>	<p>2. Dina Aulia, A.Md.Ak</p> <p>3. Ulivia Destri Imantika, A.Md.</p>
--	--	---

	<p>melakukan input data jurusita/jurusita pengganti yang akan melaksanakannya berdasarkan wilayah hukum masing-masing jurusita/jurusita pengganti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan surat permintaan bantuan/delegasi dari PA. Lain kepada setiap jurusita/jurusita pengganti sesuai penunjukan pada angka 1 dengan menggunakan register ekspedisi/ tanda terima; 2. Menerima, memeriksa dan memvalidasi hasil relaas panggilan/pemberitahuan dari jurusita/jurusita pengganti; 3. Menggandakan setiap jawaban/hasil relaas dari jurusita/JSP jika jawaban yang diterima hanya 1 (satu) lembar; 4. Membuat pengantar untuk setiap jawaban relaas yang akan dikirim/diposkan; 5. Meminta nomor pengantar/ nomor surat ke Bagian Umum untuk setiap surat yang akan dikirim/diposkan; 6. Mencatat nomor surat dan isi surat yang akan dikirimkan ke PA masing-masing melalui pos ke dalam kendali; 7. Memberi amplop dan mengirimkan semua surat ke alamat PA yang dituju melalui Pos; 8. Melakukan pengecekan biaya setiap surat permintaan bantuan dari PA. Lain (Biayanya sudah diterima/belum dan kesesuaian biaya); 9. Meregistrasi setiap wesel pos yang diterima dari Kantor pos dan mendokumentasikannya ke dalam buku kendali wesel Delegasi dan menutupnya setiap bulan; 10. Melakukan scanning dan mendokumenkan secara elektronik setiap jawaban relaas yang diterima dalam format PDF; 11. Melakukan upload hasil scanning jawaban relaas ke dalam SIPP; 12. Mengirimkan E-mail jawaban/hasil relaas yang diterima sesuai dengan Pengadilan Agama yang dituju; 13. Membuat laporan rekapitulasi permohonan bantuan delegasi ke PA. Lain kepada Koordinator Delegasi; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. 	
5. Layanan Pengelolaan Berkas Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK), Layanan Inzage	<p>Upaya Hukum yang diajukan secara biasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Panitera Muda Gugatan dan Permohonan dalam mengelola dan menyiapkan kelengkapan berkas/dokumen awal perkara yang diajukan Banding, Kasasi, PK; 2. Mengkonsep Akta Pernyataan Banding, Tanda Terima Memori Banding, Tanda Terima Kontra Memori Banding, Akta Inzage, Persiapan Pengiriman Berkas Banding, Akta Pernyataan Kasasi, Tanda Terima Memori Kasasi, Tanda Terima Kontra Memori Kasasi, Akta Inzage, Persiapan Pengiriman Berkas Kasasi MARI dan membuat Risalah PK; 3. Mendistribusikan Instrumen-instrumen terkait dengan Pengajuan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK; 4. Mengkoordinasikan pemberkasan Upaya Hukum dengan Panitera Muda Gugatan dan Permohonan; 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; <p>Admin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eka Novianti, S.H. <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarafina, S.H. 2. Dina Aulia, A.Md.Ak

	<p>5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p> <p>Upaya Hukum elektronik input sesuai PERMA terbaru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Panitera Muda Gugatan dan Permohonan dalam mengelola dan menyiapkan kelengkapan berkas/dokumen awal perkara yang diajukan Banding, Kasasi, dan PK; 2. Menyiapkan instrumen-instrumen pemberitahuan dalam perkara banding, Kasasi, PK untuk diserahkan kepada koordinator JS/JSP untuk diteruskan kepada JS/JSP; 3. Menyiapkan instrumen-instrumen pemberitahuan dalam perkara banding, Kasasi, PK untuk diserahkan kepada koordinator Delegasi Keluar; 4. Melakukan scanning dan penggandaan dokumen upaya hukum dan menyusunnya secara kronologis untuk dijilid; 5. Membantu Panitera Muda Gugatan dan Permohonan dalam melaksanakan tugas lainnya penanganan perkara Banding, Kasasi, PK; 6. Membantu Panitera Muda Permohonan/Gugatan dalam mengelola dan menyiapkan kelengkapan berkas/dokumen awal perkara yang diajukan Kasasi, PK dan Eksekusi; 7. Mengkoordinasikan pemberkasan Upaya Hukum dengan Panitera Muda Gugatan dan Permohonan; 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. 	<p>3. Ulivia Destri Imantika, A.Md.</p>
<p>6. Layanan Eksekusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan aplikasi e-eksekusi selalu dapat diakses; 2. Menerima berkas permohonan eksekusi melalui aplikasi e-eksekusi atau PTSP; 3. Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan; 4. Melakukan telaah dan membuat Resume Telaah Eksekusi; 5. Menginformasikan hasil Telaah kepada Pemohon melalui Aplikasi/Sistem Informasi Pengadilan (SIP); 6. Menerbitkan Rincian Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar Pemohon dengan pemberitahuan melalui e-mail/ponsel Pemohon; 7. Melakukan verifikasi pembayaran panjar biaya perkara Eksekusi; 8. Memberikan nomor perkara eksekusi dan menerbitkan SKUM setelah Pemohon melunasi Panjar Biaya Eksekusi. 9. Menyiapkan konsep Penetapan <i>Aanmaning</i> dan memerintahkan Panitera/Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil pihak Pemohon dan Termohon dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pendaftaran. 10. Jurusita/Jurusita Pengganti memanggil Pemohon Eksekusi melalui alamat elektronik (e-mail)/SIP atau dipanggil langsung dan Termohon dipanggil sesuai ketentuan pada alamat domisili Termohon Eksekusi. 11. Melaksanakan Sidang Insidentil <i>Aanmaning</i>; 12. Menyiapkan dokumen pelaksanaan eksekusi riil; 13. Menyiapkan dokumen pelaksanaan eksekusi lelang: 	<p>Penanggungjawab: - Panitera;</p> <p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; 3. Panitera Muda Hukum; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyah Widoretno, S.H. 2. Eka Novianti, S.H. 3. Pradnya Paramita, S.H. 4. Jimmy, A.Md. 5. Feridiansyah Putra; 6. Mochamad Gilang Nugraha; 7. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 8. Latifah Ulfa, S.Kom; 9. Karisma Inugrah, A.Md., S.E. 10. Sahrul Romadhon, S.Kom.

7. Layanan ATK Perkara	- Bendagara ATK Perkara:	Penanggungjawab: - Pengelola Biaya Proses Pelaksana: 1. Syarafina, S.H. (Bendahara) 2. Muhammad Wahyu Ananda, S.H. (Staf Pengelola ATK);
	1. Menerima Biaya ATK dari kasir dan mengelolannya dengan tertib;	
	2. Membuat Rencana Anggaran Belanja ATK Tahunan pada awal tahun berjalan;	
	3. Membuat Rencana Anggaran Belanja ATK Bulanan setiap awal bulan;	
	4. Melakukan pembayaran-pembayaran atas belanja ATK perkara serta menyimpan dokumen data dukung dan administrasi pembelanjaan ATK secara tertib;	
	5. Membuat Laporan Realisasi Belanja ATK perkara setiap akhir bulan berjalan;	
	6. Wajib potong Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menyetor PNBP kepada Bendahara Penerimaan Pengadilan Agama Tangerang;	
	7. Melaporkan seluruh kegiatan transaksi/pencatatan pemasukan dan pengeluaran keuangan ATK perkara kepada Panitera setiap akhir bulan;	
	8. Menerima Biaya ATK dari kasir dan mengelolannya dengan tertib;	
	9. Membuat Rencana Anggaran Belanja ATK Tahunan pada awal tahun berjalan;	
	10. Membuat Rencana Anggaran Belanja ATK Bulanan setiap awal bulan;	
	11. Melakukan pembayaran-pembayaran atas belanja ATK perkara serta menyimpan dokumen data dukung dan administrasi pembelanjaan ATK secara tertib;	
	12. Membuat Laporan Realisasi Belanja ATK perkara setiap akhir bulan berjalan;	
	13. Wajib potong Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menyetor PNBP kepada Bendahara Penerimaan Pengadilan Agama Tangerang;	
	- Staf Pengelola ATK Perkara:	
	14. Melaksanakan pengelolaan ATK perkara sesuai ketentuan yang berlaku;	
15. Mendistribusikan ATK perkara sesuai Instrumen yang telah otorisasi oleh Panitera selaku Pengelola Biaya Proses;		
16. Melaksanakan <i>stock opname</i> fisik ATK setiap akhir bulan serta melaporkannya kepada Panitera;		

III. LAYANAN MEJA III

JENIS LAYANAN	URAIAN TUGAS	NAMA PETUGAS
1. Pengelolaan Berkas Perkara yang telah diminutasi	1. Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti;	Koordinator: 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; Pelaksana:
	2. Melakukan verifikasi kelengkapan isi berkas perkara sesuai minutasi berkas perkara;	
	3. Memilah dan menyerahkan berkas perkara berjalan (berkas aktif) kepada Panitera Muda Permohonan/Gugatan untuk ditindaklanjuti	

	<p>(Pemberitahuan Isi Putusan, Ikrar Talak, Eksekusi, Banding, Kasasi, PK, dll untuk dikelola dan disimpan di tempat yang disediakan untuk itu oleh Panitera Muda Permohonan/Gugatan;</p> <p>4. Menginput tanggal pemberitahuan isi putusan pada SIPP;</p> <p>5. Menghitung dan menginput tanggal kekuatan hukum tetap setiap putusan/penetapan pada SIPP;</p> <p>6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p>	<p>1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H.</p> <p>2. Dina Aulia, A.Md.Ak.</p>
2. Penerbitan/Pencetakan Akta Cerai dan Salinan Putusan/Penetapan;	<p>1. Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti;</p> <p>2. Melakukan verifikasi kelengkapan isi berkas perkara sesuai minutasi berkas perkara;</p> <p>3. Memilah dan menyerahkan berkas perkara berjalan (berkas aktip) kepada Panitera Muda Permohonan/Gugatan untuk ditindaklanjuti (PBT, Ikrar Talak, Eksekusi, Banding, Kasasi, PK, dll untuk dikelola dan disimpan di tempat yang disediakan untuk itu oleh Panitera Muda Permohonan/Gugatan;</p> <p>4. Melakukan input data perkara yang telah berkekuatan hukum tetap pada Aplikasi SIPP;</p> <p>5. Melakukan input data pada Aplikasi SIPP;</p> <p>6. Melakukan pencatatan dan pengisian data Akta Cerai pada Register Akta Cerai;</p> <p>7. Login ke aplikasi APS menggunakan user name dan password sesuai dengan SIPP;</p> <p>8. Melakukan input data Akta Cerai pada Aplikasi EAC;</p> <p>9. Memilih nomor perkara yang akan diterbitkan akta cerainya dengan menekan tombol <i>verifikasi</i>;</p> <p>10. Memverifikasi kesesuaian data antara SIPP dengan naskah putusan yang telah diunggah di SIPP dan aplikasi <i>e-Court</i>;</p> <p>11. Melakukan validasi pada aplikasi APS (Eac) untuk kemudian di tanda tangani secara elektronik oleh Panitera</p> <p>12. Mencetak akte cerai yang sudah ditanda tangani secara elektronik oleh Panitera untuk kemudian di simpan dalam berkas dan diupload ke dalam aplikasi SIPP;</p> <p>13. Menyiapkan salinan putusan/penetapan yang akan diserahkan kepada para pihak;</p> <p>14. Menyerahkan berkas perkara yang telah diterbitkan akta cerainya untuk diparaf oleh Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan;</p> <p>15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p>	<p>Koordinator:</p> <p>1. Panitera Muda Permohonan;</p> <p>2. Panitera Muda Gugatan;</p> <p>Pelaksana:</p> <p>1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H.</p> <p>2. Dina Aulia, A.Md.Ak.</p>

<p>3. Layanan Persiapan Permintaan Pengambilan Produk Pengadilan Agama Tangerang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checker (Petugas Pengecekan) Berkas Perkara yang belum lengkap ditandatangani sampai dengan ditandatangani oleh pejabat terkait; 2. Menyiapkan Akta Cerai dan salinan putusan/penetapan berdasarkan permintaan dari Petugas Pelayanan <i>Front Office</i> (FO) dari Ruang Arsip Perkara; 3. Menyiapkan berkas-berkas perkara yang dibutuhkan pada pelayanan dan berkoordinasi langsung dengan Panitera Muda Hukum; 4. Mencatat setiap berkas perkara yang keluar dan masuk dari Ruang pengarsipan Perkara; 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. 	<p>Koordinator: - Panitera Muda Hukum;</p> <p>Pelaksana: 1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H. 2. Eka Sulistyawati, A.Md.</p>
<p>4. Layanan Pengiriman Salinan Putusan/Penetapan kepada instansi yang terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan salinan putusan/penetapan yang akan dikirim ke KUA (Kantor Urusan Agama) setempat; 2. Membuat konsep surat pengantar pengiriman Kutipan putusan/penetapan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap kepada KUA (Kantor Urusan Agama) untuk ditandatangani oleh Panitera Muda Permohonan atas nama Panitera; 3. Mengirimkan Kutipan putusan/penetapan yang telah BHT (Berkekuatan Hukum Tetap) ke KUA (Kantor Urusan Agama) paling lambat 1 (satu) bulan setelah perkara BHT (Berkekuatan Hukum Tetap); 4. Mengisi Register seluruh distribusi pengiriman Kutipan putusan dan penetapan dalam buku kendali yang disiapkan untuk itu dan melaporkannya setiap akhir bulan kepada Panitera Muda Hukum untuk diteruskan kepada Panitera; 5. Menerima surat masuk bantuan permohonan pengambilan akta cerai dan atau produk hukum Pengadilan Agama Tangerang dari Panitera Muda Hukum; 6. Menindaklanjuti surat tersebut dengan Menyiapkan Kutipan putusan/penetapan yang akan dikirim ke Pengadilan Agama terkait sampai dengan pengiriman dan konsep surat pengantarnya; 7. Memilah dan menyerahkan ARSIP berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum/Pengelola Arsip Perkara untuk dikelola dan disimpan didalam Ruang Arsip Perkara; 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. 	<p>Koordinator: - Panitera Muda Hukum;</p> <p>Pelaksana: 1. Muhammad Wahyu Ananda, S.H. 2. Eka Sulistyawati, A.Md.</p>
<p>5. Penyusunan Pelaporan Perkara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengolah data Pelaporan Perkara. 6. Menyiapkan data-data perkara dan mengelolanya menjadi laporan sesuai dengan laporan Bindalmin; 7. Membuat Laporan LIPA Laporan-Laporan Keperkarahan (Laporan Bulanan dan Tahunan) yang tepat waktu; 8. Mengkoordinasikan langsung kepada Panitera Muda Hukum terkait 	<p>Koordinator: - Panitera Muda Hukum;</p> <p>Pelaksana: 1. Eka Novianti, S.H. 2. Wahyu Triantoro, S.H.</p>

	<p>pembuatan Laporan;</p> <p>9. Menyerahkan laporan-laporan yang telah dibuat untuk diverifikasi dan diparaf oleh Panitera Muda Hukum yang selanjutnya akan ditanda tangani oleh Panitera dan Ketua;</p> <p>10. Mempersiapkan pengiriman Laporan tersebut kepada PTA dan BADILAG;</p> <p>11. Menyimpan Arsip Laporan Bulanan dan Tahunan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p>	<p>3. Karisma Inugrah, A.Md. S.E.</p> <p>4. Muhammad Wahyu Ananda, S.H.</p> <p>5. Eka Sulistyawati, A.Md.</p>
6. Layanan <i>Integrated Marital Status Change Service</i> (IMAS-CS)	<p>1. Memberikan informasi kepada pemohon tentang registrasi IMAS CS terkait perkara yang diajukannya;</p> <p>2. Memfasilitasi penginputan data IMAS CS berupa Akta Cerai, Kutipan Amar Putusan/Penetapan, formulir-formulir terkait, KTP dan KK yang lama serta data pendukung lainnya;</p> <p>3. Memastikan pihak sampai dengan permohonannya divalidasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui IMAS CS.</p>	<p>- Sebagaimana SK Ketua Pengadilan Agama Tangerang Nomor: 0696/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/VIII/2025 tanggal 06 Agustus 2025;</p>
7. Alih Media Berkas Perkara	<p>1. Menerima Berkas Perkara yang telah selesai diproses dari Petugas Meja III;</p> <p>2. Melakukan alih media setiap arsip-arsip perkara yang telah, diputus, diminutasi dan berkekuatan hukum tetap ke dalam Dokumen Elektronik (e-doc) dengan melakukan scanning berkas perkara dan melakukan upload pada SIPP;</p> <p>3. Mengisi register upload perkara dan menutup serta melaporkannya kepada Panitera secara berkala;</p> <p>4. Memastikan berkas perkara sesuai dengan susunan minutasinya memastikan keamanan, kerapihan dan kebersihan berkas perkara yang telah di scanning;</p> <p>5. Menjahit Berkas Perkara yang telah dipindai (scanning) dan telah diupload ke SIPP;</p> <p>6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.</p>	<p>Koordinator:</p> <p>- Panitera Muda Hukum;</p> <p>Pelaksana:</p> <p>1. Grassia Indah Soraya, A.Md.A.B.</p> <p>2. Eka Sulistyawati, A.Md.</p>
8. Pengarsipan Berkas Perkara	<p>1. Menerima Berkas Perkara yang telah selesai dari Petugas Meja III;</p> <p>2. Melakukan Proses Pengarsipan sesuai dengan SOP Pengarsipan Perkara;</p> <p>3. Membuat Penomoran Box penyimpanan berkas Perkara pada ruang arsip;</p> <p>4. Merapihkan berkas perkara sesuai dengan tempat penyimpanannya;</p> <p>5. Menjahit Berkas Perkara yang telah dipindai (scanning) dan telah diupload ke SIPP;</p> <p>6. Menyediakan berkas-berkas perkara berdasarkan perintah dari Panitera Muda Hukum berdasarkan permintaan dari Pelayanan;</p>	<p>Koordinator:</p> <p>- Panitera Muda Hukum;</p> <p>Pejabat Fungsional Arsiparis:</p> <p>-</p> <p>Pelaksana:</p> <p>1. Wahyu Triantoro, S.H.</p> <p>2. Grassia Indah Soraya, A.Md.A.B.</p> <p>3. Muhammad Wahyu Ananda, S.H.</p>

	7. Mengisi registrasi peminjaman berkas-berkas perkara dari pihak terkait dan memastikan berkas tersebut rapih kembali sesuai letaknya;	4. Eka Sulistyawati, A.Md.
	8. Memastikan keamanan, kerapihan dan kebersihan ruang arsip;	
	9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.	

IV. LAYANAN TATA LAKSANA KEPANITERAAN

JENIS LAYANAN	URAIAN TUGAS	NAMA PETUGAS
1. Koordinator Pelaksanaan rapat-rapat Kepaniteraan dan <i>Briefing</i> PTSP	1. Menyiapkan undangan kegiatan berupa Nota Dinas sesuai jadwal dan tepat waktu;	Koordinator: - Panmud Terkait Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Febriani Dwi Saputri, S.H.
	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan briefing dengan Para Panitera Muda dan Panitera;	
	2. Menyiapkan daftar hadir dan membuat notulen hasil kegiatan Kepaniteraan dan briefing;	
	3. Mendokumentasikan kegiatan briefing;	
2. Layanan Input Data PNPB pada Aplikasi SIPP	4. Mengarsipkan data-data hasil setiap kegiatan dan briefing tersebut.	Koordinator: - Panmud Terkait Pelaksana: - Triyas Sakti Dewi, S.H.
	1. Merekap penerimaan data keuangan Hak-hak kepaniteraan lainnya (Salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai dan Uang Meja/Legas Panitera);	
	2. Menginput penerimaan data keuangan Hak-hak kepaniteraan lainnya (Salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai dan Uang Meja/Legas Panitera) pada Aplikasi SIPP;	
	3. Menyerahkan rekap penerimaan data keuangan Hak-hak kepaniteraan lainnya (Salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai dan Uang Meja/Legas Panitera) kepada Kasir;	
3. Register Layanan PTSP	4. Membuat laporan penyerahan penerimaan data keuangan Hak-hak kepaniteraan lainnya (Salinan Putusan/Penetapan, Akta Cerai dan Uang Meja/Legas Panitera).	Koordinator: - Panmud Terkait Pelaksana: - Bambang Setiawan, A.Md.
	1. Memastikan pengisian setiap register Pelayanan (Layanan Meja Informasi dan Pengaduan, Layanan Pendaftaran Perkara, Layanan Produk Pengadilan dan Layanan Meja <i>e-court</i> ;	
	2. Menutup Register banyaknya Layanan setiap bulan dan melaporkan kepada Panitera Muda Terkait;	
	3. Menyiapkan data-data yang diperlukan sebagai laporan;	
	4. Menyimpan arsip register terkait.	

4. Layanan Aplikasi Kinsatker dan Aplikasi Pendukung Lainnya	1. Pemegang akun Administrator;	Koordinator: Panmud Terkait Pelaksana: 1. H. Almahsuri, S.H.I. 2. Wahyu Triyantoro, S.H. 3. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H.
	2. Memastikan kesesuaian penginputan data pada aplikasi;	
	3. Mengkoordinasikan data-data yang akan diupload dan di input kepada pihak-pihak terkait;	
	4. Melaporkan dan mengkoordinasikan data yang akan diupload dan diinput pada Panitera Muda Terkait;	
	5. Memastikan upload dan penginputan data yang dilakukan sesuai dan tepat waktu.	
5. Layanan Aplikasi Penunjang SIPP (APS)	1. Mengkoordinasikan kepada pejabat terkait sebagai pemegang akun Validasi APS harian (Wakil Ketua, Panitera dan Para Panitera Muda);	Koordinator: Panmud Terkait Pelaksana: 1. H. Almahsuri, S.H.I. 2. Wahyu Triyantoro, S.H. 3. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 4. Sahrul Romadhon, S.Kom.
	5. Memastikan data yang akan divalidasi pada aplikasi telah sesuai;	
	6. Bertugas sebagai administrator penginput validasi harian pada Aplikasi APS;	
	7. Melaporkan jika terjadi kendala dalam proses validasi harian pada akun APS tersebut.	
6. Layanan Korespondensi Surat Panitera Muda Permohonan	1. Menerima instruksi dari Panitera Muda Permohonan mengenai surat balasan yang akan dikonsep;	Koordinator: - Panitera Muda Permohonan; Pelaksana: 1. Triyas Sakti Dewi, S.H. 2. Ulivia Destri Imantika, A.Md.
	2. Memberikan konsep surat kepada Panitera Muda Permohonan dan jika telah sesuai maka akan diberi paraf;	
	3. Menyerahkan surat yang telah diparaf kepada petugas penandatanganan surat untuk ditandatangani oleh Panitera.	
7. Layanan Korespondensi Surat Masuk Panitera Muda Gugatan	1. Menerima instruksi dari Panitera Muda Gugatan mengenai surat balasan yang akan dikonsep;	Koordinator: - Panitera Muda Gugatan; Pelaksana: 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Dina Aulia, A.Md.Ak
	2. Memberikan konsep surat kepada Panitera Muda Gugatan dan jika telah sesuai maka akan diberi paraf;	
	3. Menyerahkan surat yang telah diparaf kepada petugas penandatanganan surat untuk ditandatangani fisik/ <i>e-sign</i> oleh Panitera.	
8. Layanan Korespondensi Surat Masuk Panitera Muda Hukum	1. Menerima instruksi dari Panitera Muda Hukum mengenai surat balasan yang akan dikonsep;	Koordinator: - Panitera Muda Hukum; Pelaksana: - Febriani Dwi Saputri, S.H. - Eka Sulistyawati, A.Md.
	2. Memberikan konsep surat kepada Panitera Muda Hukum dan jika telah sesuai maka akan diberi paraf;	
	3. Menyerahkan surat yang telah diparaf kepada petugas penandatanganan surat untuk ditandatangani oleh Panitera.	

<p>9. Layanan Minutasi pada Aplikasi SIPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan perkara yang diputus dari Kasir; 2. Melakukan <i>crosscheck</i> data input informasi putusan pada SIPP telah sesuai; 3. Mengkoordinasikan kepada Ketua Majelis dan Panitera Pengganti terkait dengan perkara yang telah diputus; 4. Memastikan sebelum menginput tanggal minutasi pada Aplikasi SIPP e-doc Putusan dan e-doc Anonimisasi terinput oleh Akun Ketua Majelis; 5. Menginput tanggal minutasi pada Aplikasi SIPP dengan akun meja 3 gugatan dan meja 3 permohonan; 6. Memastikan telah terinputnya tanggal minutasi sesuai dengan hari putusan tanpa terkecuali; 7. Mengkoordinasikan dan melaporkan kepada Panitera Muda Terkait bahwa minutasi harian telah selesai terinput semua dan kepada bagian sinkronasi SIPP. 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan; 2. Panitera Muda Gugatan; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wahyu Triyantoro, S.H. 2. Dina Aulia, A.Md.Ak 3. Ulivia Destri Imantika, A.Md.
<p>10. Layanan Penandatanganan Produk-Produk Pengadilan dan Persuratan pada Kepaniteraan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas-berkas yang akan ditandatangani oleh Panitera dari Petugas terkait; 2. Mengklasifikasikan berkas-berkas dan memastikan berkas tersebut telah diparaf oleh Pejabat Terkait; 3. Menyerahkan berkas yang akan ditandatangani oleh Panitera atau Ketua menuju ruangan Pejabat terkait; 4. Memastikan berkas-berkas telah ditandatangani oleh pejabat terkait; 5. Menyerahkan kembali berkas-berkas tersebut kepada Petugas terkait (Petugas Meja III); 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan. 	<p>Koordinator:</p> <p>- Panitera Muda Terkait;</p> <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dina Aulia, A.Md.Ak. 2. Eka Sulistyawati, A.Md.
<p>11. Layanan Admin SIPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sinkron data-data Perkara pada SIPP; 2. Melakukan satgas harian Implementasi pelaksanaan SIPP dan memastikan SIPP telah di input oleh seluruh user/pengguna secara lengkap; 3. Memberikan dan mencari solusi dengan petugas terkait jika terjadi trouble pada Aplikasi SIPP dan mengkoordinasikannya dengan Para Panitera Muda; 4. Memastikan Aplikasi SIPP Pengadilan Agama Tangerang sudah sesuai dengan upgrade SIPP terbaru; 5. Memastikan kelancaran penggunaan Aplikasi SIPP pada Pengadilan Agama Tangerang. 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Terkait; 2. Kasubag. PTIP; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. H. Almahsuri, S.H.I. 2. Latifah Ulfa, S.Kom. 3. Sahrul Romadhon, S.Kom.

12. Layanan Bantuan Telekonferensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Sarana dan prasarana serta jaringan Internet untuk Telekonferensi 2. Menerima instruksi pelaksanaan layanan telekonferensi dari Panitera Muda Permohonan berdasarkan; 3. Mempersiapkan tempat dan aplikasi zoom untuk menunjang terlaksananya sidang telekonferensi; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan sidang telekonferensi dengan pihak-pihak terkait (Pihak Pengadilan Agama Lain) dan Panitera Muda Permohonan; 5. Memastikan lancarnya jalan persidangan telekonferensi; 6. Membuat Laporan Pelaksanaan persidangan telekonferensi. 	<p>Koordinator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitera Muda Hukum; - Kasubbag PTIP - Kasubbag Umum <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Latifah Ulfa, S.Kom. 3. Sahrul Romadhon, S.Kom.
13. Layanan Informasi Via Media Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan pemberian informasi via chat Whats App Info Pengadilan Agama Tangerang, Google Review, Email resmi info@pa-tangerangkota.go.id, Sosial media Pengadilan Agama Tangerang (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube, dll); 2. Memastikan informasi yang disampaikan Para Pihak via Media Elektronik mendapatkan respon cepat dari Pihak Pengadilan Agama Tangerang; 3. Mengkoordinasikan informasi yang disampaikan oleh Para Pihak via Media Elektronik kepada pihak-pihak terkait dan Para Panitera Muda. 	<p>Koordinator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitera Muda Terkait; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 2. Latifah Ulfa, S.Kom. 3. Sahrul Romadhon, S.Kom.
14. Layanan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan dan Persepsi Anti Korupsi pada Pengadilan Agama Tangerang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Para Pihak Pencari Keadilan mengisi Survei Persepsi Kualitas Pelayanan dan Persepsi Anti Korupsi pada Pengadilan Agama Tangerang baik melalui Aplikasi PUJANGGA (Pelayanan Publik dan Kinerja Pengadilan Agama Tangerang), SIMTALAK BADILAG maupun survey lainnya; 2. Menyiapkan data dan melaksanakan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan dan Persepsi Anti Korupsi pada Pengadilan Agama Tangerang pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Tangerang; 3. Membuat Register setiap bulan mengenai Pelaksanaan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan dan Persepsi Anti Korupsi pada Pengadilan Agama Tangerang dan melaporkannya kepada Panitera Muda Permohonan; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan survei kepada Tim Pelaksana Persepsi Kualitas Pelayanan dan Persepsi Anti Korupsi pada Pengadilan Agama Tangerang. 	<p>Koordinator:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Panitera Muda; 2. Para Kasubag; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Astriani Lantuka, Amd.Kep, S.H. 2. Latifah Ulfa, S.Kom. 3. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H. 4. Triyas Sakti Dewi, S.H. 5. Febriani Dwi Saputri, S.H. 6. Karisma Inugrah, A.Md. 7. Sahrul Romadhon, S.Kom.
15. Sistem Monitoring Implementasi Perkara (SIMERAK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring data-data Perkara pada SIPP telah terinput sesuai dengan user masing-masing; 2. Melakukan satgas harian Implementasi pelaksanaan SIPP dan memastikan SIPP telah di input oleh seluruh user/pengguna secara lengkap; 3. Mengkoordinasikan kepada user SIPP masing-masing yang belum terinput dengan tertib sesuai dengan notifikasi pada aplikasi SIMERAK; 	<p>Koordinator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitera Muda Terkait; <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. H. Almahsuri, S.H.I. 2. Mukhlis Al Huda, S.H., M.H.

	<p>4. Memastikan Aplikasi SIPP Pengadilan Agama Tangerang sudah sesuai dan tertib penginputannya;</p> <p>5. Memastikan tundaan Aplikasi SIPP pada Pengadilan Agama Tangerang telah terinput dengan baik dan benar.</p>	<p>3. Karisma Inugrah, A.Md.</p> <p>4. Mochamad Gilang Nugraha; Sahrul Romadhon, S.Kom.</p>
--	--	---



KETUA,

KHALID GAILEA

Lampiran III.A. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0033/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/1/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

PETUGAS LOKET PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Loket Layanan PTSP <i>All In One</i>	Nama Petugas Pelaksana	NIP
Loket 1	Bambang Setiawan, A.Md.	199304192022031006
Loket 2	Mukhlis Al Huda, S.H., M.H.	198906062024051001
Loket 3	Triyas Sakti Dewi, S.H.	199809232024052001
Loket 4	Febriani Dwi Saputri, S.H.	200002072024052001
Loket Kasir	Karisma Inugrah, A.Md.	199107282020122007



KETUA,

KHALID GAILEA

Lampiran III.B. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0033/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/1/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

JADWAL PIKET PTSP PADA JAM ISTIRAHAT
PUSAT PELAYANAN JAM ISTIRAHAT PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Loket Layanan PTSP <i>All In One</i>	Hari dan Jam Layanan	Nama Petugas Pelaksana
Loket 3	Senin Pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB	Muhammad Wahyu Ananda, S.H.
	Selasa Pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB	Syarafina, S.H.
	Rabu Pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB	Eka Novianti, S.H.
	Kamis Pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB	Eka Sulistyawati, A.Md.
	Jum'at Pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB	Ulvia Destri Imantika, A.Md.

KETENTUAN PUSAT PELAYANAN JAM ISTIRAHAT

1. Petugas yang telah ditugaskan wajib hadir sesuai pelayanan pada Jam Istirahat Senin s.d. Jumát Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB pada Loket yang telah ditentukan yaitu Loket 3;
2. Petugas yang ditunjuk Melaksanakan Layanan PTSP (Meja Informasi dan Pengaduan, Pendaftaran Perkara, Produk Pengadilan, Layanan Meja *e-court*;
3. Petugas Memanggil Antrian sesuai dengan Nomor antrian Para Pihak;
4. Memberikan penjelasan sekedar cukup kepada pihak berperkara dan meneruskannya kepada Panitera Muda jika dipandang perlu;
5. Petugas yang ditunjuk memberikan Layanan dengan menerapkan 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) dan *Service Excellent*;
6. Apabila ada permohonan informasi yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut, wajib berkoordinasi dengan Pejabat terkait.
7. Petugas yang piket pada jam istirahat diberikan waktu Istirahat pada pukul 13.00 sd 14.00 WIB



KETUA,

KHALID GAILEA

Lampiran III.C. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0033/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/1/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**JADWAL PIKET PADA PELAYANAN MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)
PENGADILAN AGAMA TANGERANG**

Hari Pelayanan	Nama Petugas	NIP
Senin	Siti Nurhairunisa Adini, S.H.I., M.H.	198611112011012013
Selasa	Jajang Kostalani, S.Ag.	197002042000031002
Rabu	Indah Windriyanti, S.H., M.H.	1980110120121222003
Kamis	Sitti Hajar, S.H.I., M.H.	197512121998032001
Jum'at	Aman Komari, S.H., M.H., M.M.	196710171989031003

KETENTUAN PELAKSANAAN PETUGAS MAL PELAYANAN PUBLIK

- a. Petugas yang telah ditugaskan wajib hadir sesuai jam kerja pelayanan pada MPP (Senin-Kamis Pukul 09.00-15.00 WIB dan Jum'at 09.00-15.30 WIB);
- b. Petugas wajib mengisi presensi SIKEP dan Finger di Kantor sebelum berangkat ke Mal Pelayanan Publik.
- c. Petugas MPP disediakan kendaraan dinas untuk antar dan jemput.
- d. Setiap Pihak diwajibkan untuk mengisi Buku Register Pelayanan (MPP).
- e. Melaksanakan Layanan PTSP (Meja Informasi dan Pengaduan, Pendaftaran Perkara, Produk Pengadilan (dengan perjanjian), Layanan Meja *e-court*;
- f. Memberikan penjelasan sekedar cukup kepada pihak berperkara dan meneruskannya kepada Panitera Muda jika dipandang perlu;
- g. Sebagai petugas pemberi informasi/membalas chat kepada Para Pihak via chat Whats App Info Pengadilan Agama Tangerang;
- h. Membuat pelaporan Pelayanan yang dilaksanakan pada MPP;
- i. Apabila ada permohonan informasi yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut, wajib berkoordinasi dengan Pejabat terkait;
- j. Apabila Petugas berhalangan, harap berkoordinasi dengan Penanggung Jawab PTSP PA. Tangerang pada Mal Pelayanan Publik.



KETUA,

KHALID GAILEA

JADWAL PIKET LAYANAN IDENTITAS PENGUNJUNG

HARI PELAYANAN	NAMA PETUGAS
SENIN	ASTRIANI LANTUKA, A.MD. KEP., S.H.
SELASA	DYAH WIDORETNO, S.H.
RABU	PRADNYA PARAMITA, A.MD.
KAMIS	GRASSIA INDAH SORAYA, A.MD.A.B.
JUMAT	INTAN SARI HIKMATUL HUSNA ZAID, S.KOM.

Pelaksanaan Pelayanan :

1. Pelayanan Publik

- o Membuka layanan penerimaan dan registrasi pengunjung mulai pukul 08.00 WIB sd 14.00 WIB setiap hari kerja
- o Memberikan informasi awal kepada pengunjung terkait prosedur persidangan maupun layanan PTSP/Posbakum.

2. Pemberian Kalung Identitas

- o Menyediakan dan membagikan kalung identitas sesuai kategori pengunjung:
 - Hijau : untuk pihak yang berperkara.
 - Kuning : untuk kuasa hukum/advokat.
 - Biru : untuk saksi.
 - Hitam : untuk layanan informasi (PTSP dan Posbakum).

3. Sosialisasi Aplikasi Pujangga

- o Mengingatkan serta meminta pihak berperkara/kuasa/saksi agar meng-install aplikasi Pujangga pada HP Android.
- o Menjelaskan manfaat aplikasi, yaitu mempermudah pengambilan antrian, registrasi, serta akses layanan pengadilan.

4. Pengelolaan Data Pengunjung

- o Mencatat jumlah dan kategori pengunjung setiap hari.
- o Meregistrasi identitas pengunjung sesuai kategori.
- o Menyusun laporan harian data pengunjung untuk disampaikan kepada Panitera Muda Permohonan.

5. Manajemen Peralatan

- o Menyiapkan kalung identitas dalam kondisi bersih dan rapi setiap hari.
- o Memastikan jumlah kalung sesuai kebutuhan dan tersedia di meja layanan.
- o Berkoordinasi dengan bagian Umum dan Panmud Permohonan untuk ketersediaan kalung

6. Jam istirahat petugas identitas pengunjung jam 12.00 sd 13.00 WIB



KETUA,

KHALID GAILEA

JADWAL PIKET PENGAMANAN PERSIDANGAN
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

HARI PELAYANAN	RUANG SIDANG 1	RUANG SIDANG 2	RUANG SIDANG 3
SENIN	MURDEWO,A.Md.	SAHRUL ROMADON	WAHYU TRIYANTORO, S.H.
SELASA	LUKMANUDIN, S.SY.	ALMAHSURI, S.H.I.	SARTONI
RABU	CHOLIDIN	WAHYU TRIYANTORO, S.H.	MURDEWO,A.Md.
KAMIS	SARTONI	SAHRUL ROMADON	ZIMMY, A.MD.

KETENTUAN PELAKSANAAN:

Petugas yang telah ditugaskan wajib hadir sesuai jam Layanan Persidangan yang menjadi tugas penjagaannya.

- 1. Pengaturan Keamanan Ruang Sidang**
 - o Memastikan ruang sidang dalam keadaan aman, tertib, dan kondusif sebelum, selama, dan setelah persidangan.
 - o Melakukan pemeriksaan awal terhadap kondisi ruang sidang (pintu, kursi, meja, sound system, dan perlengkapan sidang lainnya).
- 2. Pemeriksaan dan Identifikasi Pengunjung Sidang**
 - o Memastikan hanya pihak yang **berkepentingan langsung** dengan perkara yang boleh masuk ke ruang sidang.
 - o Memeriksa dan memastikan setiap pengunjung yang masuk **menggunakan tanda identitas (kalung) pengunjung** sesuai kategori.
 - o Menolak pihak yang tidak berkepentingan atau tidak memiliki identitas resmi untuk masuk ke ruang sidang.
- 3. Pemeriksaan Etika dan Keamanan Pengunjung**
 - o Memastikan pengunjung menggunakan **pakaian sopan dan alas kaki tertutup** sesuai tata tertib pengadilan.
 - o Memastikan tidak ada pengunjung yang membawa **senjata tajam atau barang berbahaya** ke dalam ruang sidang.
 - o Melakukan pemeriksaan bila diperlukan untuk menjaga keamanan jalannya persidangan.
- 4. Pengaturan Tempat Duduk**
 - o Mengarahkan pihak, kuasa hukum, saksi, dan pengunjung untuk duduk sesuai tempat yang telah ditentukan.
 - o Menjaga agar tidak ada pihak yang berpindah tempat duduk secara sembarangan selama persidangan.
- 5. Menjaga Ketertiban Persidangan**
 - o Mengawasi jalannya persidangan agar berlangsung tertib, tidak gaduh, dan sesuai aturan.
 - o Memberikan peringatan kepada pihak atau pengunjung yang bersikap tidak sopan atau mengganggu jalannya persidangan.
 - o Mengambil tindakan sesuai prosedur apabila terjadi keributan atau insiden di ruang sidang.
- 6. Koordinasi dengan Majelis Hakim dan Panitera**

- Siaga dan responsif terhadap instruksi Majelis Hakim maupun Panitia selama persidangan berlangsung.
 - Membantu kelancaran proses keluar masuknya pihak yang dipanggil Majelis Hakim.
7. **Pengamanan Pasca Sidang**
- Mengawal pihak atau saksi bila diperlukan untuk keluar dari ruang sidang dengan aman.
 - Memastikan ruang sidang kembali rapi dan tertutup setelah selesai digunakan.
 - Melaporkan setiap kejadian atau potensi gangguan keamanan kepada atasan langsung.
8. Koordinasi dengan bagian Umum untuk kesiapan sarana dan prasarana persidangan
9. Saling berkoordinasi jika berhalangan



KETUA,

KHALID GAILEA

**JADWAL PETUGAS
KIOS MESIN ANTRIAN**

Lampiran III.F. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 1/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/I/2026
Tanggal : 05 Januari 2026

HARI LAYANAN	NAMA PETUGAS
SENIN	DINA AULIA, A.MD.AK.
SELASA	EKA SULISTYAWATI, A.Md.
RABU	GRASSIA INDAH SORAYA, A.MD.A.B.
KAMIS	LUKMANUDIN, S.SY.
JUMAT	RISMA PUTRI INDRIANA, A.Md.MRA.

KETENTUAN PELAKSANAAN :

- Petugas yang telah ditugaskan wajib hadir sesuai jam Layanan 08.00 WIB sd 14.00 WIB
 - Jam istirahat petugas kios antrian 13.00 – 14.00 WIB
1. **Mengoperasikan dan menjaga mesin antrian kios** agar tetap berfungsi dengan baik setiap hari kerja.
 2. **Membantu masyarakat/pengguna layanan** dalam mengambil nomor antrian melalui mesin kios, terutama bagi yang kesulitan mengoperasikan perangkat.
 3. **Memastikan kertas struk/karcis antrian tersedia** dan melakukan penggantian apabila habis.
 4. **Melakukan pengecekan rutin** terhadap kondisi mesin (hardware maupun software) serta melaporkan jika terjadi gangguan kepada penanggung jawab IT atau petugas teknis.
 5. **Mengatur alur antrian manual sebagai back up** apabila terjadi gangguan pada sistem **Pujangga**, termasuk menuliskan nomor antrian secara manual untuk menjaga keteraturan layanan.
 6. **Menginformasikan secara jelas** kepada masyarakat apabila terjadi gangguan sistem antrian, serta mengarahkan pengguna layanan untuk tetap menunggu dengan tertib.
 7. **Berkoordinasi dengan petugas front office PTSP** agar nomor antrian (manual maupun kios) tetap sinkron dengan loket layanan.
 8. **Mencatat dan melaporkan setiap kendala teknis** yang terjadi pada mesin antrian maupun sistem Pujangga sebagai bahan evaluasi perbaikan layanan.
 9. **Menjaga kebersihan dan keamanan area mesin antrian kios**, termasuk memastikan pengguna tidak salah tekan, merusak, atau mengoperasikan dengan tidak semestinya.
 10. **Memberikan pelayanan prima** sesuai standar pelayanan publik, dengan sikap ramah, sopan, dan membantu setiap pengguna layanan.



KETUA,

KHALID GAILEA

JADWAL PIKET POS TAMU

Lampiran III.G. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang

Nomor : 0033/KPA.W27-A3/SK.OT1.2/1/2026

Tanggal : 02 Januari 2026

**PERKARA
PENGADILAN AGAMA TANGERANG**

HARI PELAYANAN	NAMA PETUGAS
SENIN	SECURITY
SELASA	
RABU	
KAMIS	
JUMAT	

JAM ISTIRAHAT PETUGAS: 11.00 SD 12.00 WIB

SELAMA ISTIRAHAT DIGANTIKAN OLEH PETUGAS KIOS ANTRIAN

KETENTUAN PELAKSANAAN LAYANAN**1. Pengaturan Mobilisasi Tamu/Pengunjung**

- Mengatur keluar-masuk tamu dan pengunjung melalui pos samping dengan tertib.
- Memastikan alur pergerakan tamu/pengunjung tidak menimbulkan kerumunan atau hambatan.
- Mengarahkan kendaraan dan pejalan kaki agar tidak mengganggu aktivitas kantor maupun jalur darurat.

2. Pemeriksaan Awal

- Menanyakan tujuan dan kepentingan tamu/pengunjung yang masuk melalui pos samping.
- Memastikan tamu/pengunjung yang masuk adalah pihak yang memang memiliki kepentingan resmi di pengadilan.
- Melakukan pemeriksaan awal bila diperlukan untuk menghindari masuknya barang-barang terlarang.

3. Identifikasi dan Koordinasi

- Mengarahkan tamu/pengunjung ke petugas identitas pengunjung untuk mendapatkan kalung sesuai kategori.
- Berkoordinasi dengan petugas keamanan ruang sidang apabila pengunjung hendak masuk ke ruang persidangan.
- Memberi informasi arah atau lokasi layanan kepada tamu/pengunjung agar tidak tersesat di lingkungan kantor.

4. Ketertiban dan Keamanan Lingkungan

- Memastikan pengunjung yang masuk berpakaian sopan dan berperilaku tertib.

- Melarang pengunjung membawa senjata tajam, barang berbahaya, atau benda terlarang ke dalam area pengadilan.
- Menjaga suasana lingkungan tetap aman dan nyaman bagi semua pihak.

5. Pelaporan

- Melaporkan kepada atasan atau koordinator keamanan apabila terjadi situasi mencurigakan, pelanggaran tata tertib, atau potensi gangguan keamanan.
- Membuat catatan harian mengenai mobilisasi tamu/pengunjung yang masuk melalui pos samping.



KETUA,


KHALID GAILEA