



KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

NOMOR : 70 /KPN.W22.UI/SK.OT1.2/I/2026

TENTANG

**STRUKTUR PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS IA KHUSUS**

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilakukan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut maka perlu ditetapkan struktur Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Makassar
- c. Bahwa nama-nama yang ditunjuk pada keputusan ini dipandang mampu cakap sebagai Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Makassar
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang non Yudisial Noor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. 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;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :** KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS IA KHUSUS TENTANG STRUKTUR PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS IA KHUSUS
- KESATU :** Menetapkan struktur Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Makassar sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan;
- KEDUA :** Memerintahkan agar dalam melaksanakan tugas kepada masyarakat pengguna Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Makassar harus berpedoman sesuai SOP dan standar pelayanan Pengadilan Negeri Makassar
- KETIGA :** Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Makassar Nomor : 158/KPN.W22.UI/SK.OT1.2/VI/2025 tanggal 16 Juni 2025 tentang Struktur Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Makassar tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

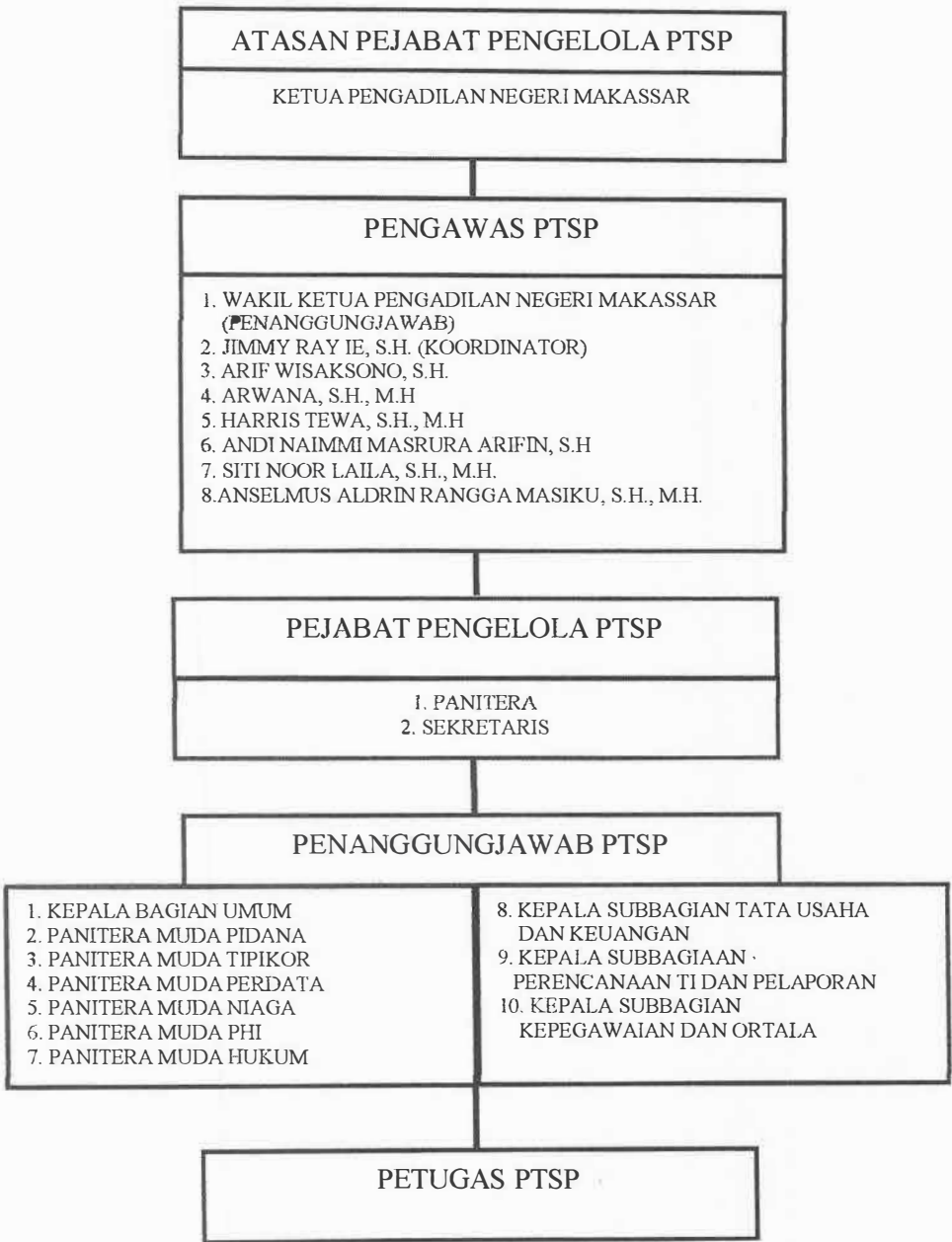
Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

Dr. I WAYAN GDE RUMEGA, S.H., M.H.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR
NOMOR : /KPN.W22.UI/SK.OT1.2 /1/2026
TANGGAL : 5 JANUARI 2026

**STRUKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS IA KHUSUS**



Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

Dr. I WAYAN GEDE RUMEGA, S.H., M.H.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

NOMOR :

/KPN.W22.UI/SK.OT1.2 /I/2026

TANGGAL : 5 JANUARI 2026

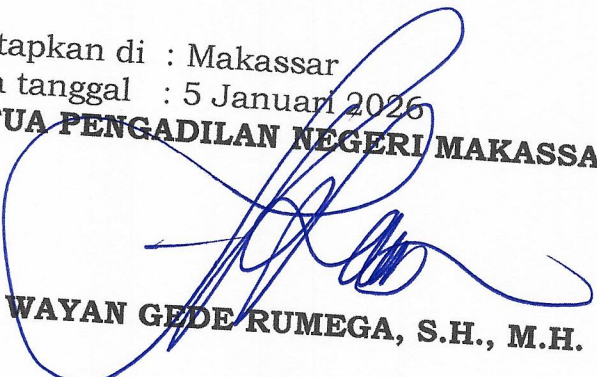
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA PTSP

1. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP
 - a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi seluruh Kepaniteraan Muda dan Subbagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan
 - b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
 - c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan
 - d. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola PTSP
 - a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja inzage, alat dukung kerja dan sarana/prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian Umum pada Kesekretariatan Pengadilan
 - b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis
 - c. Berkoordinasi dengan pimpinan pengadilan, pejabat teknis dan non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat berjalan dengan baik
 - d. Pejabat pengelola pelayanan terpadu satu pintu dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Penanggungjawab PTSP
 - a. Membantu pejabat pengelola pelayanan terpadu satu pintu dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh petugas PTSP
 - b. Penanggungjawab pelayanan terpadu satu pintu bertanggungjawab kepada pejabat pengelola pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan.
4. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Pengawasan PTSP
 - a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari-hari
 - b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua pengadilan setiap bulan.

5. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- a. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana/ Kekhususan sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani :
1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana, Tipikor, singkat, ringan, dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik.
 2. Menerima pendaftaran permohonan praperadilan
 3. Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi
 4. Menerima permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi, dan peninjauan kembali
 5. Menerima permohonan izin/ persetujuan penggeledahan dan menyerahkan izin/ persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan
 6. Menerima permohonan izin penyitaan dan menyerahkan izin persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan
 7. Menerima permohonan izin/ persetujuan pemusnahan barang bukti atau pelelangan barang bukti
 8. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
 9. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan
 10. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk
 11. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi terdakwa yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan
 12. Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara
 13. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/ kekhususan
- b. Petugas Kepaniteraan Perdata/ Kekhususan sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani :
1. Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa
 2. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana
 3. Menerima pendaftaran perkara gugatan PHI
 4. Menerima pendaftaran perkara permohonan Pailit dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang/ PKPU
 5. Menerima pendaftaran gugatan pembatalan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
 6. Menerima pendaftaran perkara perlawanan HKI
 7. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/ bantahan
 8. Menerima pendaftaran verzet atas putusan verstek
 9. Menerima pendaftaran perkara permohonan
 10. Menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi, dan peninjauan kembali
 11. Menerima memori/ kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali
 12. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali
 13. Menerima permohonan pendaftaran perjanjian Bersama
 14. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara
 15. Menerima permohonan dan pengambilan salinan putusan
 16. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi
 17. Menerima pendaftaran permohonan konsinyiasi

18. Menerima permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi
 19. Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi
 20. Menerima permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitase, KPPU, dan BPSK
 21. Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit
 22. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/ kekhususan
- c. Petugas Kepaniteraan Muda Hukum sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani :
1. Permohonan waarmaking surat-surat
 2. Pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata
 3. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset
 4. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
 5. Permohonan pendaftaran surat kuasa
 6. Permohonan legalisasi surat
 7. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan kepaniteraan hokum
- d. Petugas E-Court sesuai aturan yang berlaku, bertugas :
1. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, bantahan dan gugatan sederhana secara elektronik
 2. Membantu pembuatan akun pengguna lain
 3. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/ terbanding yang sejak awal tidak menyetujui siding secara elektronik
 4. Menerima salinan cetak (hardcopy) dan salinan elektronik (softcopy) jawaban, replik, duplik dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal siding yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti
 5. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan e-court
- e. Petugas Layanan Informasi dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda hukum sesuai dengan aturan yang berlaku, bertugas :
1. Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022
 2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik
 3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohomonan informasi secara manual maupun elektronik
 4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana
 5. Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan
- f. Petugas Layanan Pengaduan dalam hal ini menjadi tugas dari petugas kepaniteraan muda Hukum sesuai aturan yang berlaku, bertugas :
1. Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI dengan melampirkan dokumen pengaduan

2. Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI dilakukan selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan
 3. Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindaklanjut penanganan pengaduan
- g. Petugas Kesekretariatan (Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan) bertugas :
Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditunjukkan dan yang dikeluarkan Pengadilan Negeri.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 5 Januari 2026
† **KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR** 
† **Dr. I WAYAN GEDE RUMEGA, S.H., M.H.**