



KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

NOMOR: 74/KPN.W13-U5/SK.HM1.1.1/VIII/2025

TENTANG

PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan Layanan PTSP di Pengadilan Negeri Bantul perlu ditunjuk Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, Pengawas dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Bantul;
2. Bahwa adanya promosi mutasi dan rotasi pejabat dan pegawai pada Pengadilan Negeri Bantul maka dipandang perlu untuk memperbarui Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul tentang Pengelola, Penanggungjawab, Pengawas dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Bantul;
3. Bahwa pejabat yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai Pengelola Pelayanan terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Bantul.
- 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. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
6. Undang-undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

8. 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
9. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Umum nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia serta Peraturan Perundang-undangan yang terkait.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL TENTANG PENGELOLA PELAYANAN TERPADU PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor 35/KPN.W13-U5/SK.HM1.1.1/I/2025 Tanggal 2 Januari 2025 tentang Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Bantul.
- KEDUA : Menunjuk pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini untuk bertugas sebagai Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Bantul sesuai dengan lampiran surat keputusan ini.
- KETIGA : Melaksanakan tugas sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
- KEEMPAT : Melaksanakan keputusan ini dengan penuh rasa tanggungjawab
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan disempurnakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Bantul  
Pada tanggal 12 Agustus 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL,



ARIES SOLEH EFENDI

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL  
 NOMOR : 74/KPN.W13-U5/SK.HM1.1.1/VIII/2025  
 TANGGAL : 12 Agustus 2025

PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 PENGADILAN NEGERI BANTUL

**Pembina** : **Ketua Pengadilan Negeri Bantul**  
**Pengarah** : **Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bantul**  
**Pengawas** : Hakim – SISILIA DIAN JIWA YUSTISIA, S.H.  
**Pengelola** : 1. Panitera : DIAH PURWADANI, S.H., M.H.  
 2. Sekretaris : ERWAN HERMAWAN, S.Kom  
**Penanggungjawab** : 1. RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn.  
 2. HERI SANTOSA, S.H.  
 3. HERI KUSYANTO, S.H.  
 4. YUDI WIDIARSONO, S.Kom  
 5. PRASETYO, S.T.  
 6. ARIEF NOOR RAHMAN

NO	NAMA PENGAWAI	PENUGASAN	JENIS LAYANAN
1.	➤ <b>ASASIPUTIH, S.H.</b> ➤ <b>ANNISA FAUZIAH,</b> <b>A.Md.A.B.</b>	PETUGAS LAYANAN KEPANITERAAN MUDA PIDANA	1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, Tipikor, perikanan, 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 penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan. 6. Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelepasan barang bukti.</li> <li>8. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .</li> <li>9. Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.</li> <li>10. Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.</li> <li>11. Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.</li> <li>12. Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara.</li> <li>13. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>MUHAMMAD IQBAL SYAH PUTRA, A.Md.</b></li> <li>➤ <b>MUHAMMAD REZA JANUAR PRASETYA, S.H.</b></li> <li>➤ <b>ZAHRATUSHALIAH, AMd.M</b></li> </ul>	<p>PETUGAS LAYANAN KEPANITERAAN MUDA PERDATA / KASIR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.</li> <li>2. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.</li> <li>3. Menerima pendaftaran perkara gugatan PHI.</li> <li>4. Menerima pendaftaran perkara permohonan Pailit dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang/PKPU.</li> <li>5. Menerima pendaftaran gugatan pembatalan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).</li> <li>6. Menerima pendaftaran perkara perlawanan HKI.</li> <li>7. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.</li> <li>8. Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menerima Pendaftaran perkara permohonan.</li> <li>10. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.</li> <li>11. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.</li> <li>12. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.</li> <li>13. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.</li> <li>14. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.</li> <li>15. Menerima Permohonan dan pengambilan salinan putusan.</li> <li>16. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.</li> <li>17. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.</li> <li>18. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.</li> <li>19. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.</li> <li>20. Menerima Permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK.</li> <li>21. Menerima permohonan Surat Keterangan Tidak Pailit.</li> <li>22. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.</li> <li>23. Petugas Kasir dan e-Court</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>DIYAN RAHMAWATI</b></li> <li>➤ <b>VECTORIA DIAN AYU PERMATASARI,</b></li> <li><b>A.Md.</b></li> </ul>	<p>PETUGAS LAYANAN KEPANITERAAN MUDA HUKUM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan waarmaking surat-surat.</li> <li>2. Pembuatan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.</li> <li>3. Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.</li> <li>5. Permohonan pendaftaran surat kuasa.</li> <li>6. Permohonan legalisasi surat.</li> <li>7. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan kepaniteraan hukum.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>RISKI AYU SWASTIKA, S.H.</b></li> <li>➤ <b>MUHAMMAD REZA JANUAR PRASETYA, S.H.</b></li> </ul>	PETUGAS MEJA E-COURT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, bantahan dan gugatan sederhana secara elektronik</li> <li>2. Membantu pembuatan akun pengguna lain.</li> <li>3. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik.</li> <li>4. Menerima salinan cetak (hardcopy) dan salinan elektronik (softcopy) jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan dari pihak yang tidak setuju persidangan secara elektronik sebelum jadwal sidang yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti.</li> <li>5. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan E-Court</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>DIYAN RAHMAWATI</b></li> <li>➤ <b>VECTORIA DIAN AYU PERMATASARI, A.Md.</b></li> <li>➤ <b>DHEA ANANDA NABELLA, A.Md.</b></li> </ul>	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022.</li> <li>2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.</li> <li>3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.</li> <li>4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.</li> <li>5. Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan</li> </ol>

	> <b>DIYAN RAHMAWATI</b> > <b>VECTORIA DIAN AYU PERMATASARI, A.Md.</b> > <b>DHEA ANANDA NABELLA, A.Md.</b>	PETUGAS LAYANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.</li> <li>2. Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan.</li> <li>3. Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan</li> </ol>
	> <b>ACHILLIA BUDI PRATIWI</b> > <b>MEYLINA SELISTYAWATI</b> > <b>SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md.</b> > <b>NOVA KRISTANTI R, A.Md</b>	PETUGAS KESEKRETARIATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan tamu</li> <li>- Surat masuk dan surat keluar</li> </ul>


 KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL,  
 ARIES SOLEH EFENDI