MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MATARAM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
JL. PALAPA No. 16 A OEBOBO ; Telp. : (0380) 821026 ; Fax. : (0380) 826576
Web : ptun-kupang.go.id ; E-mail : ptun.kupang@gmail.com
K U P A N G – NTT

NOTULA

Dasar : 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022;
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan badan Peradilan Di Bawahnya;

Hari : Kamis

Tanggal : 6 Agustus 2026

Pukul : 15:00 – 15:30

Tempat : PTSP PTUN Kupang

Acara : Rapat Monev PTSP

Peserta : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang, Hakim Pengawas beserta Panitera, Panmud Hukum ,Panmud Perkara, Kasubag Umum dan Keuangan, Petugas PTSP

Jalannya kegiatan

Kegiatan di buka oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang,

Dilanjutkan dengan monev PTSP

I. UMUM

1. Surat masuk discan lalu disimpan di aplikasi simpan.
2. Scan menggunakan alat fotocopy sehingga bagian umum diminta untuk menyediakan alat scan di depan.
3. Bagian umum membuat akrilik nama petugas dan tugasnya.
4. Buku tamu elektronik harus ada Excel Sheet.
5. Untuk ZI butuh kurang lebih 30 orang responden dan pastikan dapat nomor kontak mereka. Usahakan dapat real responden.
6. Hitungan keterlambatan harus ada patokannya yang jelas, harus ada SK-nya (keterlambatan terhadap pelayanan bukan terhadap persidangan).

II. INFORMASI DAN PENGADUAN

1. Menyiapkan formulir informasi, formulir pengaduan (semua formulir sesuai SK).
2. Temuan : surat keterangan bebas perkara harus dilihat SOP-nya.

III. MEJA 1

1. Meja pelayanan perkara yang sedang berjalan dan meja e-cord
2. Yang melayani dan memberi info kepada intervensi adalah meja 1. Buku intervensi belum ada sehingga buat buku untuk mencatat supaya masuk dalam berita acara. Petugas meja 1 harus di training.
3. Segala sesuatu yang berhubungan dengan perkara berjalan hanya boleh diterima di meja 1.
4. Membuat buku register
5. Advokat harus membawa surat kuasa

IV. MEJA 3 (Penginputan)

Pada saat menyerahkan kontra memori bisa langsung datang ke meja 3.

Panitera : Berdasarkan peraturan terbaru, membuat uraian tugas meja 1 dan 3

1. Untuk perkara banding, Panitera mendelegasikan untuk dibuka di meja 3 (setiap 15 menit)
2. Buat surat disposisi dari meja 3 kepada bagian umum untuk dimasukkan ke SIMPAN, lalu Pak Ketua disposisi kepada Panitera

3. Pemberkasan dipastikan SIPP tidak lewat waktu
4. Salinan putusan untuk perkara berjalan dapat diambil di meja 1 kalau belum inkracth. Kalau putusannya sudah inkracth langsung ke meja informasi untuk mengisi formulir.

V. KASIR

Ada barcode yang discan

Setelah pemeriksaaan persiapan pertama, pihak mengscan formulir pengembalian biaya sisa perkara secara otomatis.

VI. INZAGE

Meja inzage kosong pada saat inzage, meja 3 memanggil PP bersangkutan untuk meenrima di meja inzage

1. Ada form yang harus diisi pada saat inzage (pada perkara yang mau upaya hukum)
2. Untuk perkara yang masih berjalan, Ketua disposisi ke Panitera, kemudian Panitera menyerahkan ke PP bersangkutan dan PP yang berhubungan dengan Majelis

VII. DISABILITAS

Pelayanan disabilitas dilayani di meja disabilitas oleh petugas.

Bagian umum : minta alamat SLB atau tempat yang bisa melayani pendampingan untuk disabilitas.

Notulis	Mengetahui, Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Ketua
Manase Hermanus	Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H.,M.H.
NIP. 197906232025211023	NIP. 197808172003121001