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
Jalan Palapa No. 16 A, Kel. Oebobo, Kec. Oebobo;
Kota Kupang, NTT 85111, website : www.ptun-kupang.go.id ; e-mail : info@ptun-kupang.go.id

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 RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan di Bawahnya;

Hari : Senin
Tanggal : 02 Oktober 2026
Pukul : 08:00 WITA s.d selesai
Tempat : PTSP Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Acara : Briefing PTSP

I. Arahan dan Hasil Briefing

Dalam kegiatan briefing PTSP, Panitera Muda Hukum menyampaikan beberapa arahan dan penekanan kepada petugas PTSP terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing meja pelayanan, sebagai berikut:

1. **Meja Umum**
   Petugas pada Meja Umum agar lebih memperhatikan setiap surat masuk yang diterima dan memastikan seluruh surat segera diinput ke dalam aplikasi SIMPAN secara tepat waktu, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam proses pencatatan dan pengelolaan surat.
2. **Meja Informasi dan pengaduan**
   Petugas agar lebih teliti dalam memeriksa setiap permohonan yang masuk serta melakukan pemilahan dan pengelompokan permohonan sesuai dengan jenis dan kebutuhan layanan agar proses penanganannya dapat berjalan dengan tertib.
3. **Meja 1**
   Petugas agar tidak lupa melaksanakan proses pendaftaran sesuai prosedur yang berlaku serta selalu melakukan pengecekan cheklist dokumen pendaftaran dan memastikan pihak penggugat mengisi form pengembalian sisa panjar perkara.
4. **Meja 3**
   Petugas yang bertugas melakukan pemeriksaan berkas agar selalu siap siaga di tempat pelayanan. Mengingat keterbatasan ruang dan tempat penyimpanan, petugas diharapkan lebih berhati-hati dalam mengelola dan menata berkas agar tidak tercecer atau tertukar.

5. **Meja Kasir**
   Petugas agar lebih memperhatikan setiap transaksi dan pengeluaran yang berkaitan dengan pelayanan, khususnya terkait surat panggilan. Setiap proses administrasi pengeluaran harus diperiksa secara teliti dan dipastikan tidak ada yang terlewat.
6. **Meja Tamu**
   Petugas agar selalu memastikan buku tamu dan barcode survei pelayanan tersedia serta diisi oleh setiap pengunjung sesuai ketentuan. Hal ini penting untuk mendukung tertib administrasi dan evaluasi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

II. Kesimpulan

Melalui briefing ini, seluruh petugas PTSP diharapkan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing meja pelayanan dengan lebih disiplin, teliti, cermat, dan bertanggung jawab. Setiap petugas juga diharapkan memperhatikan kelengkapan administrasi serta memastikan seluruh proses pelayanan berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

Panitera Muda Hukum menekankan pentingnya koordinasi dan ketelitian dalam bekerja agar tidak terjadi kesalahan maupun keterlambatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

III. Penutup

Kegiatan briefing PTSP ditutup dengan harapan agar seluruh petugas dapat menindaklanjuti setiap arahan yang telah disampaikan serta terus meningkatkan kualitas pelayanan yang profesional, tertib, dan akuntabel di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

Notulis	Mengetahui, Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Panmud Hukum
FRINTO RADIUS LALANG NIP. 199002142025211036	**DEBORA S. ANDUWACU, S.H.** NIP. 198611192006042003