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 Raya 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	: 26 Oktober 2026
Pukul	: 08.00 WITA
Tempat	: Ruang Depan Lobi PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Acara	: Briefing PTSP
Peserta	: Seluruh Petugas PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Jalannya Kegiatan :

Pimpinan menyampaikan bahwa ada beberapa pembahasan mengenai Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:

B. HASIL BRIEFING PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Briefing diawali dengan ucapan selamat pagi kepada seluruh petugas PTSP. Dalam arahannya, pimpinan menyampaikan apresiasi atas pelaksanaan pelayanan PTSP yang selama ini dinilai sudah berjalan cukup baik dan lancar. Seluruh petugas diharapkan dapat mempertahankan kinerja, kedisiplinan, serta kualitas pelayanan yang telah dilaksanakan selama ini.

Adapun beberapa hal yang menjadi penekanan dalam briefing adalah sebagai berikut:

1. Seluruh petugas PTSP diharapkan tetap mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah berjalan dengan baik, mulai dari petugas meja pelayanan hingga bagian kasir.
2. Petugas pada Meja III, khususnya petugas yang bertanggung jawab pada bagian tersebut, diminta untuk terus menjaga konsistensi dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Petugas terkait, khususnya E-Court, agar memperhatikan tindak lanjut pemberitahuan dan perkembangan dokumen, termasuk hal yang berkaitan dengan Putusan Nomor 39.
4. Terkait penyampaian informasi dan pemberitahuan, agar tetap memperhatikan prosedur yang berlaku. Apabila terdapat dokumen atau surat yang harus disampaikan secara manual, maka wajib ditindaklanjuti secara tertulis dan tidak hanya disampaikan kepada bagian kepaniteraan.
5. Setiap petugas, termasuk petugas Meja Informasi dan Meja III, diharapkan segera menindaklanjuti setiap putusan maupun surat yang diterima sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
6. Seluruh petugas diingatkan untuk memanfaatkan waktu istirahat dengan sebaik-baiknya tanpa mengabaikan kewajiban pelayanan.
7. Pengaturan jadwal petugas diharapkan dapat dilakukan secara bergantian atau setengah hari agar pelayanan PTSP tetap berjalan dengan baik dan tidak terjadi kekosongan petugas pada meja pelayanan.
8. Khusus petugas kasir, pengaturan jadwal agar diperhatikan secara tersendiri karena jumlah petugas yang bertugas pada bagian tersebut terbatas.

C. KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

1. Seluruh petugas PTSP agar mempertahankan kualitas pelayanan yang telah berjalan dengan baik.
2. Petugas Meja III wajib memperhatikan dan menindaklanjuti dokumen, putusan, serta surat pemberitahuan sesuai dengan mekanisme yang ada.
3. Pengaturan waktu istirahat dilakukan secara bergantian agar pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan optimal.
4. Seluruh petugas diharapkan meningkatkan kedisiplinan, koordinasi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pelayanan.

D. PENUTUP

Pimpinan kembali menegaskan agar seluruh petugas PTSP mempertahankan kinerja dan kualitas pelayanan yang selama ini telah berjalan dengan baik, meningkatkan koordinasi, serta melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab secara disiplin dan profesional.

Briefing ditutup dengan ucapan terima kasih kepada seluruh petugas atas perhatian dan kerja samanya.

Notulis	Mengetahui, Penanggung jawab
Melkisedek Seran	Martha Sinai Manuhutu, S.H.
NIP. 198503252025211036	NIP. 197310171994032002