KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

NOMOR 1283/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/VII/2026

TENTANG

SUSUNAN PETUGAS PENGELOLA PELAYANAN PUBLIK TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

Menimbang :

a. Bahwa tranparansi dan pelayanan publik merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dari empat Lingkungan Badan Peradilan dibawahnya;
b. Bahwa untuk memberikan pelayanan publik secara baik dan memberikan informasi secara transparansi, maka perlu dibentuk Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
c. bahwa Susunan Petugas Pengelola Pelayanan Publik Terpadu Satu Pintu (PTSP) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 648A/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/I/2026 tanggal 30 Maret 2026 tentang Susunan Petugas Pengelola Pelayanan Publik Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2026 harus dilakukan penyesuaian/ revisi, dikarenakan adanya mutasi Pimpinan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 101/KMA/SK.KP4.1.3/VI/2026 Tentang Pemberhentian Pemindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Tanggal 4 Juni 2026;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, perlu mengubah komposisi Petugas Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;

Bahwa ...

e. Bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dimaksud.

Mengingat :

1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2 Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan
10 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung RI dan Peradilan yang Berada dibawahnya;
11 Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
12 Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
13 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 109/DJMT/KEP/VII/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TENTANG PERUBAHAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2026;

Kesatu ...

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 648A/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1. 1/III/2026 tanggal 30 Maret 2026 tentang Susunan Petugas Pengelola Pelayanan Publik Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2026;

KEDUA : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2026;

KETIGA : Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Petugas Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan penuh tanggung jawab dan menerapkan budaya 5S yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun ketika memberikan pelayanan saat berinteraksi dengan para pencari keadilan serta melaporkan setiap kegiatan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta atau Pejabat lainnya yang terkait;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki seperlunya;

KELIMA : Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 10 Juli 2026

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

RUT ENDANG LESTARI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
NOMOR :\293/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/VII/2026
TANGGAL: 10 Juli 2026

DAFTAR NAMA PETUGAS PELAYANAN PUBLIK TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TATA USAHA NE GARA YOGYAKARTA TAHUN 2026

NO	NAMA/ NIP	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Rut Endang Lestari, S.H., M.H.	Ketua	Pengarah PTSP
2.	Desy Wulandari, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Pengawas PTSP I
3.	Juliah Saragih, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Bidang	Pengawas PTSP II
4.	Fajri Citra Resmana, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Bidang	Pengawas PTSP III
5.	Aryani Widhiastuti, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Bidang	Pengawas PTSP IV
6.	Rini Haryanti, S.H.	Plt Panitera	Pengelola PTSP
7.	Theodora Ririk Budi L., S.T., M.H.	Sekretaris	
8.	Rini Haryanti, S.H.	Panitera Muda Perkara	Penanggung Jawab PTSP
9.	RR Tri Asih Wahyudiati, S.H., M.Kn.	Panitera Muda Hukum	
10.	RR. Asnuri Dwi Mastuti, S.H.	Kasubbag Umum Dan Keuangan	
11.	1. Rifiani Rina Martianna, S.Psi.	Arsiparis Ahli Muda	Petugas PTSP Meja Informasi dan Meja Pengaduan (Depan)
	2. Andrie Wibowo, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas PTSP Meja Informasi dan Meja Pengaduan (Belakang)
	3. Nanda Padma Parahita, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	
	1. Zumna 'Aqilla Aniqotuz Z., S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Meja 1 (Depan)

NO	NAMA/ NIP	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
	2. RR. Femy Krisnaningtyas, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas PTSP Meja 1 (Belakang)
12.	1. Vina Margesti Ratna Sari, S.H.	Klerek – Analis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Meja 3 (Depan)
	2. Dalimin	Klerek - Pengadministrasi Perkantoran	Petugas PTSP Meja 3 (Belakang)
13.	1. Rizkityas Sekar Handini, S.H.	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Meja Kasir (Depan)
	2. Komarudin, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas PTSP Meja Kasir (Belakang)
14.	1. Ika Wahyu Noviandari P., S.E.	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Petugas PTSP Meja Penerimaan Surat (Depan)
	2. Ririn Hendaryati, S.H.	Pustakawan Ahli Muda	Petugas PTSP Meja Penerimaan Surat (Belakang)
15	1. Ari Nurseta, S.H.	Jurusita Pengganti	Resepsionis
	2. Yulianta	Jurusita Pengganti	
	4. Barry Bondan Sumbogo, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	
	5. Zakka Hanif Musthofa	Operator Layanan Operasional	

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

RUT ENDANG LESTARI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
NOMOR :\203/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/VII/2026
TANGGAL: 10 Juli 2026

SUSUNAN, TUGAS, DAN WEWENANG PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA SESUAI KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR: 109/DJMT/KEP/VII/2024 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA DAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Susunan, Tugas, dan Wewenang PTSP

1. Susunan PTSP terdiri atas:
   a. Pengarah PTSP, yaitu Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
   b. Pengawas PTSP, yaitu Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP.
   c. Pengelola PTSP, yaitu Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
   d. Penanggungjawab PTSP, yaitu setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
   e. Petugas PTSP, yaitu pegawai yang dinilai mampu dan cakap, serta ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
2. Susunan, uraian tugas, dan tata kerja Tim Pengelola PTSP pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
3. Tugas dan Wewenang Pengarah PTSP:
   a. Menetapkan Pelayanan PTSP yang meliputi semua pelayanan administrasi peradilan, terdiri atas permohonan informasi dan layanan pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran panjar biaya perkara, pengembalian sisa panjar biaya perkara, penyerahan/pengambilan produk Pengadilan, dan pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Menunjuk Pengawas, Pengelola, Penanggungjawab dan Petugas PTSP.
   c. Menyosialisasikan PTSP kepada seluruh aparatur Pengadilan.
   d. Memberikan pengarahan kepada Pengawas PTSP, Pengelola PTSP, Penanggungjawab PTSP, dan Petugas PTSP.
   e. Menerima laporan hasil pengawasan pelaksanaan PTSP dari Wakil Ketua Pengadilan/Koordinator Hakim Pengawas Bidang.
   f. Memerintahkan Pejabat terkait untuk menindaklanjuti laporan hasil pengawasan maupun hasil monitoring dan evaluasi PTSP.
   g. Memberikan penghargaan dan sanksi terhadap Petugas PTSP berdasarkan hasil penilaian kinerja.
4. Tugas dan Wewenang Pengawas PTSP:
   a. Membantu Ketua Pengadilan dalam monitoring jalannya pelayanan pada PTSP.
   b. Pengawas PTSP bertanggung jawab kepada Pengarah PTSP.
   c. Melakukan monitoring terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sehari pada hari layanan.

d. Membuat laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan.

5. Tugas dan Wewenang Pengelola PTSP:
   a. Mengelola meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yaitu:
      1) Meja Kasir;
      2) Meja Satu, yang di dalamnya terdapat Meja e-Court yang dilengkapi dengan alat pindai (*scanner*);
      3) Meja Tiga, yang di dalamnya juga terdapat pelayanan *Inzage*;
      4) Meja Informasi dan Meja Pengaduan; serta
      5) Meja Penerimaan Surat.
   b. Penyelenggaraan PTSP secara efektif, efisien dan akuntabel;
   c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non Teknis agar penyelenggaraan PTSP dapat berjalan dengan baik;
   d. Pengelola PTSP dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Pengarah PTSP;
   e. Pengelola PTSP wajib meneruskan/melanjutkan laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengarah PTSP pada akhir bulan berjalan;
   f. Mendokumentasikan laporan terkait penyelenggaraan PTSP.
6. Tugas dan Wewenang Penanggungjawab PTSP:
   a. Membantu Pengelola PTSP dalam menyelenggarakan pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP;
   b. Penanggungjawab PTSP bertanggung jawab kepada Pengelola PTSP;
   c. Membimbing dan membina petugas PTSP, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas PTSP;
   d. Masing-masing penanggungjawab PTSP wajib membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengelola PTSP setiap akhir bulan berjalan.
7. Tugas Petugas PTSP:
   a. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Muda Perkara bertugas melayani secara elektronik/konvensional melalui PTSP:
      1) Menerima pendaftaran perkara Gugatan;
      2) Menerima pendaftaran perkara Permohonan;
      3) Menerima pendaftaran perkara Perlawanan;
      4) Menerima permohonan masuknya Pihak yang berkepentingan;
      5) Menerima pembayaran panjar biaya Pemeriksaan setempat;
      6) Menerima permohonan pemeriksaan Saksi/Ahli secara audio visual;
      7) Menerima pendaftaran permohonan Banding dan Kasasi;
      8) Menerima memori/kontra memori Banding dan Kasasi;
      9) Menerima permohonan Peninjauan Kembali, khusus untuk alasan Peninjauan Kembali dengan mendasarkan ditemukannya bukti baru, maka dilengkapi dengan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru tersebut;
      10) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;
      11) Menerima permohonan dan pengambilan salinan resmi putusan/penetapan;
      12) Menerima Permohonan Eksekusi dan Pengawasan Eksekusi;
      13) Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;
      14) Pelayanan lainnya yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara;

b. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Muda Hukum bertugas melayani:
   1) Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara Tata Usaha Negara;
   2) Permohonan izin kepada Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset;
   3) Permohonan keterangan data perkara dan salinan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;
   4) Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa dan permohonan izin beracara sebagai Kuasa Insidentil;
   5) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
   6) Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon;
   7) Penanganan pengaduan/SIWAS MA-RI;
   8) Pelayanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum.

c. Petugas PTSP pada Kesekretariatan (Sub Bagian Umum dan Keuangan) bertugas melayani:
   1) Menerima seluruh surat masuk;
   2) Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan;

d. Petugas Pelayanan Persidangan bertugas:
   a) Memberikan Informasi dan pelayanan persidangan kepada para pihak / masyarakat pencari keadilan.

e. Petugas E-Court Corner bertugas:
   1) Pendaftaran E-Court datang ke Pengadilan:
      a) Menerima Gugatan E-Court, yang sudah diverifikasi oleh Meja 1;
      b) Memberitahukan kepada meja 1 dan kasir.;
      c) Menginput data para Pihak dan Data Umum pada Aplikasi SIPP;
      d) Membuat User & Password tergugat di Aplikasi E-Court;
      e) Membuat User Pengguna Lain di Aplikasi E-Court (Non advokat);
      f) Membeuat dokumen Intervensi pada Aplikasi E-Court;
      g) Menerima Pendaftaran Advokat terdaftar;
      h) Membantu pelaksanaan teknis persidangan secara E-Court;
      i) Konsultasi tentang penggunaan Aplikasi E-Court.

   2) Petugas Pendaftaran E-Court tidak ke Pengadilan
      a) Menerima Gugatan E-Court dari Aplikasi E-Court;
      b) Mencetak dan Memberitahukan kepada Meja 1 dan Kasir;
      c) Menginput data Para Pihak dan Data Umum pada Aplikasi SIPP;
      d) Membantu pelaksanaan teknins persidangan secara E-Court.

f. Petugas PTSP bertanggung jawab kepada Penanggungjawab PTSP.

g. Petugas PTSP wajib membuat Laporan Layanan dan Kendala Layanan kepada Penanggungjawab PTSP setiap ahri pada akhir layanan.

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

RUT ENDANG LESTARI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
NOMOR :\203/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/VII/2026
TANGGAL: 10 Juli 2026

PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA (PTSP) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

I. Prosedur PTSP adalah sebagai berikut:
   a. Petugas PTSP memastikan tujuan Pengguna Layanan;
   b. Pengguna Layanan mengambil nomor antrian yang telah disediakan;
   c. Pengguna Layanan wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan Pengadilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan;
   d. Petugas PTSP wajib memberikan layanan prioritas bagi Pengguna Layanan kelompok rentan;
   e. Petugas PTSP wajib mengarahkan Pengguna Layanan untuk memberikan penilaian terhadap kualitas pelayanan.

II. Jam Layanan PTSP adalah sebagai berikut:
   a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 s.d. 16.00
      Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00
   b. Jumat : Pukul 07.30 s.d. 16.30
      Istirahat : Pukul 11.30 s.d. 13.00

   Jam Layanan e-Court adalah sebagai berikut:
   a. Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 15.00
   b. Jumat : Pukul 07.30 s.d. 15.00

III. Pengaturan Meja PTSP adalah sebagai berikut:
   a. Meja PTSP ditempatkan pada lobi atau ruang layanan pada Gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
   b. Bentuk dan ukuran meja PTSP harus memudahkan pemberian layanan bagi Pengguna Layanan, termasuk kelompok rentan;
   c. Pada meja PTSP harus tersedia komputer, formulir pengaduan dan buku register pengaduan, formulir dan buku register permohonan informasi, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan;
   d. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang sebagai *backdrop* PTSP;
   e. Panjang meja PTSP disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan yang tersedia di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
   f. Pada setiap ruang layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pengguna layanan PTSP yang mengantre atau menunggu;
   g. Dilengkapi dengan buku tamu elektronik dan nomor antrian elektronik pada aplikasi PTSP;
   h. Dilengkapi dengan CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP;
   i. Dilengkapi dengan fasilitas untuk penyampaian informasi tentang jenis layanan pengadilan yang baik kepada kelompok rentan.

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

RUT ENDANG LESTARI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
NOMOR :1283/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/VII/2026
TANGGAL: 10 Juli 2026

STRUKTUR ORGANISASI PTSP

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

