



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

NOMOR 114/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/I/2025

TENTANG

SUSUNAN PETUGAS PENGELOLA PELAYANAN PUBLIK TERPADU SATU
PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. Bahwa transparansi 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 sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 202/KMA/SK.KP4.1.3/IX/2024 tertanggal 24 September 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, Saudara SARJOKO, S.H., M.H., telah diangkat dalam jabatan sebagai Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, perlu mengubah komposisi Petugas Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
 - 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;

Undang ...

- 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;
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 2139/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/XII/2024 tanggal 12 Desember 2024 tentang Perubahan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2024;
- KEDUA : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2025;

Ketiga ...

- KETIGA : Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Petugas Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan penuh tanggung jawab dan 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 : 06 Januari 2025

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

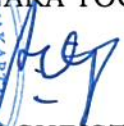
NELVY CHRISTIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOGYAKARTA
NOMOR : 114/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/I/2025
TANGGAL: 06 JANUARI 2025

DAFTAR NAMA PETUGAS PELAYANAN PUBLIK TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2025

NO	NAMA/ NIP	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Nelvy Christin, S.H., M.H.	Ketua	Pengarah I PTSP
2.	Sarjoko, S.H., M.H.	Wakil	Pengarah II PTSP
3.	Fajri Citra Resmana, S.H., M.H.	Hakim Pengawas Bidang	Pengawas PTSP
4.	Mohammad Zahid, S.H., M.H.	Panitera	Pengelola PTSP
5.	RR. Asnuri Dwi Mastuti, S.H.	Plt. Sekretaris	
6.	Rini Haryanti, S.H.	Panitera Muda Perkara	Penanggung Jawab PTSP
7.	RR Tri Asih Wahyudiati, S.H., M.Kn.	Panitera Muda Hukum	
8.	RR. Asnuri Dwi Mastuti, S.H.	Kasubbag Umum Dan Keuangan	
9.	1. Rizkityas Sekar Handini, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Meja Informasi dan Meja Pengaduan (Depan)
	2. Andrie Wibowo, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas PTSP Meja Informasi dan Meja Pengaduan (Belakang)
	3. Rifiani Rina Martianna, S.Psi.	Arsiparis Ahli Muda	
10.	1. Vina Margesti Ratna Sari, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Petugas PTSP Meja 1 (Depan)
	2. Risang Ade Putra, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas PTSP Meja 1 (Belakang)
	3. Ganjar Supariningsih, S.H.	Panitera Pengganti	
11.	1. RR. Femy Krisnaningtyas, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas PTSP Meja 3 (Depan)
	2. Dalimin		

NO	NAMA/ NIP	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
		Klerek - Pengadministrasi Perkantoran	Petugas PTSP Meja 3 (Belakang)
12.	1. Ikanovia Purwantati, A.Md. 2. Dalimin	Klerek - Pengolah Data dan Informasi Klerek - Pengadministrasi Perkantoran	Petugas PTSP Meja Kasir (Depan) Petugas PTSP Meja Kasir (Belakang)
13.	1. Dedianto Ramali, S.H., M.M. 2. Ririn Hendaryati, S.H.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda Pustakawan Ahli Muda	Petugas PTSP Meja Penerimaan Surat (Depan) Petugas PTSP Meja Penerimaan Surat (Belakang)
14.	1. Ari Nurseta, S.H. 2. Suhartono Cadangan : 1. Barry Bondan Sumbogo, S.H. 2. Zakka Hanif Musthofa	Jurusita Pengganti Komandan Petugas Keamanan PPNPN PPNPN	Resepsionis


KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

NELVY CHRISTIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOGYAKARTA
NOMOR : 115/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/XII/2024
TANGGAL: 12 DESEMBER 2024

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 teknis 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,



NELVY CHRISTIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOGYAKARTA
NOMOR : 115/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/I/2025
TANGGAL: 06 JANUARI 2025

**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 08.00 s.d. 16.30
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,




NELVY CHRISTIN



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOYAKARTA
NOMOR : 115/KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.1/1/2025
TANGGAL: 06 JANUARI 2025

STRUKTUR ORGANISASI PTSP
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOYAKARTA

