HARI / TANGGAL	Senin, 20 Januari 2025			**KETERANGAN LAMPIRAN**	
LOKASI	Aula Lantai 2 Pengadilan Tinggi Makassar			√	Surat / Internal Memo
WAKTU PELAKSANAAN	08.30 WITA	**SELESAI**	12.00 WITA	√	Daftar Hadir
POKOK BAHASAN	1 Rapat Pembinaan & Pengawasan PTSP 2 Sosialisasi SK DJU No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 3 Unsur-unsur Nilai Terendah Hasil Survei SKM dan SPAK Triwulan 4 Tahun 2024 serta Tindak Lanjutnya			√	Dokumentasi Gambar
				Catatan Tambahan :	
NARASUMBER	1 Dr. H. Zainuddin, S.H., M.Hum. (Ketua Pengadilan Tinggi Makassar) 2 Achmad Guntur, S.H. (Hakim Tinggi Pengawas PTSP Pengadilan Tinggi Makassar) 3 Dwi Purwadi, S.H., M.H. (Hakim Tinggi Pengawas PTSP dan Ketua Tim Survei SKM & SPAK Pengadilan Tinggi Makassar) 4 Mery Taat Anggarasih, S.H., M.H. (Hakim Tinggi Pengawas PTSP Pengadilan Tinggi Makassar)				
MODERATOR	Achmad Guntur, S.H. (Hakim Tinggi Pengawas PTSP Pengadilan Tinggi Makassar)				
NOTULIS	Dr. Inggou David Purba, S.Kom., S.H., M.H. (Analis Perkara Peradilan Pengadilan Tinggi Makassar)				
PESERTA RAPAT	1 Panitera				

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	2	Sekretaris	
	3	Kabag. Umum & Keuangan	
	4	Kasubag. Tata Usaha & Rumah Tangga	
	5	Kasubag. Keuangan & Pelaporan	
	6	Kasubag. Kepegawaian & Teknologi Informasi	
	7	Kasubag. Rencana Program & Anggaran	
	8	Panitera Muda Pidana	
	9	Panitera Muda Perdata	
	10	Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi	
	11	Panitera Muda Hukum	
	12	Seluruh Petugas PTSP	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PROSEDUR MUTU
TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

RAPAT BULANAN
PENGADILAN TINGGI MAKASSAR

I. Rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Tinggi Makassar

II. Arahan dari Ketua Pengadilan Tinggi Makassar

Dalam rapat ini, Bapak Ketua PT Makassar menyampaikan pokok bahasan sebagai berikut :

1. Nilai Evaluasi Implementasi SIPP harus kita pertahankan dan tingkatkan.
2. Kedisiplinan kita harus tetap diperhatikan.
3. Mengenai surat-surat yang masuk harus segera didistribusikan dari PTSP. Apalagi yang sifatnya rahasia. Dan surat-surat Pengaduan itu juga harus cepat ditindaklanjuti terutama oleh bagian Kepaniteraan Hukum.
4. Untuk Petugas PTSP jangan pelit senyum, layanilah dengan baik.

III. Pembinaan dan Pengawasan PTSP oleh Hakim Tinggi Pengawas PTSP

Dalam rapat bulanan ini, Bapak Achmad Guntur, S.H. sebagai Hakim Tinggi Pengawas PTSP menyampaikan pokok bahasan sebagai berikut :

1. Pelajarilah SK DJU, ada Pengelola dan Penanggungjawab. Agar kita tahu posisi kita di mana.
2. PTSP bertujuan :
   a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

3. PTSP dilaksanakan dengan prinsip :
   a. Keterpaduan ;
   b. Efektif, efisien, ekonomis ;
   c. Koordinasi ;
   d. Akuntabilitas ;
   e. Aksesibilitas.
4. Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
5. Layanan Kepaniteraan PTSP Pengadilan Tinggi oleh Kepaniteraan Muda Pidana/Perdata/Tindak Pidana Korupsi/Hukum.
6. Layanan Informasi dan Pengaduan PTSP Pengadilan Tinggi oleh Kepaniteraan Muda Hukum.
7. Layanan Kesekretariatan PTSP Pengadilan Tinggi oleh Bagian Umum dan Keuangan.
8. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP :
   a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi seluruh Kepaniteraan Muda dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.

d. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

9. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :

a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja Inzage, alat dukung kerja, dan sarana / prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.

b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efesien dan ekonomis.

c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.

d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PROSEDUR MUTU
TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

10. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :
    a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
    b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
    c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
    d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan dengan format seperti di bawah ini.
11. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :
    a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari-hari.
    b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua pengadilan setiap bulan dengan format seperti di bawah ini.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

LAPORAN PENGAWASAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BULAN .... TAHUN 20XX

I. PENDAHULUAN
   A. Latar Belakang
   B. Dasar Pelaksanaan
   C. Ruang Lingkup
   D. Tujuan
   E. Metodologi

II. HASIL PENGAWASAN
   A. Pemeriksaan Terhadap Petugas Kepaniteraan Pidana
      Kondisi : (permasalahan yang terjadi)
      Kriteria : (dasar hukum pengawasan)
      Sebab : (kondisi yang menyebabkan permasalahan)
      Akibat : (kondisi yang terjadi setelah timbulnya permasalahan)
      Rekomendasi : (saran / tindak lanjut yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan)

III. KESIMPULAN
   (Ringkasan dari keseluruhan hasil pengawasan)

12. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi :
    a. Petugas Kepaniteraan sesuai aturan yang berlaku bertanggungjawab :
       i. Menerima permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah sebagai advokat.
       ii. Melakukan penginputan advokat yang telah disumpah pada aplikasi E-Court.
       iii. Melaksanakan verifikasi terhadap akun pengguna terdaftar dan layanan lainnya pada aplikasi E-Court.
       iv. Layanan lainnya yang berhubungan dengan Kepaniteraan.
    b. Petugas Layanan Informasi bertanggungjawab :

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

i. Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022.

ii. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.

iii. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.

iv. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.

v. Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.

c. Petugas Layanan Pengaduan dalam hal ini menjadi bagian tugas dari petugas layanan informasi bertanggungjawab :

i. Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.

ii. Pemasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat – lambatnya 1 hari setelah menerima pengaduan.

iii. Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.

d. Petugas Kesekretariatan bertanggungjawab :

i. Menerima berkas banding perkara pidana, perdata, dan tipikor dan menyerahkan ke masing-masing kepaniteraan.

ii. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Pengadilan Tinggi.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

13. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :
    a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara termasuk proses persidangan yang menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri.
    b. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi, visi dan misi pengadilan, wilayah hukum pengadilan serta layanan yang diberikan oleh pengadilan.
    c. Memahami peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
    d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
    e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.
    f. Memahami dasar dan etika berinteraksi dalam memberikan layanan terhadap penyandang disabilitas.
14. Seragam yang digunakan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

15. Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :

    a. Setiap pengunjung di pengadilan wajib tercatat dalam buku tamu elektronik pada aplikasi PTSP+.

    b. Pengguna layanan mengambil nomor antrian yang telah disediakan.

    c. Pengguna layanan wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk melaksanakan proses serta penyelesaian permohonan layanan.

    d. Petugas PTSP terkait mencatat, melakukan verifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke back office (ruang belakang) untuk diproses sesuai dengan Standar Layanan dan SOP yang telah ditentukan. Bagi pengadilan dengan jumlah perkara banyak agar menyediakan petugas verifikasi kelengkapan syarat-syarat sebelum diajukan ke meja PTSP.

    e. Pengawas PTSP melaksanakan pengawasan dua kali setiap hari pada jam layanan di pagi dan siang hari serta mencatat hasil pengawasan dalam Lembar Pengawasan Harian dengan format di bawah ini :

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

LEMBAR PENGAWASAN HARIAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGADILAN NEGERI .....

PTSP MEJA ..... HARI/TANGGAL : .....

No.	Uraian Pengawasan	Pengawasan Pertama			Pengawasan Kedua			Keterangan
		Waktu	Temuan	Paraf Pengawas	Waktu	Temuan	Paraf Pengawas	
1	Kelengkapan Blangko Pelayanan							
2	Kebersihan dan Kerapihan Meja PTSP (5R)							
3	Keramahtamahan Petugas PTSP (3S)							
4	Kelengkapan Sarana Meja PTSP							
5	Lain-lain							

PENGAWAS PTSP

(.....)

16. Ketentuan Jam Layanan PTSP adalah sebagai berikut :
    a. Jam layanan PTSP dibuka selambat-lambatnya 30 menit dari Jam kerja pengadilan.
    b. Jam layanan PTSP ditutup secepat-cepatnya 30 menit dari Jam Kerja Pengadilan.
    c. Waktu 30 menit sebelum atau sesudah jam layanan PTSP digunakan untuk persiapan layanan serta pelaksanaan pengarahan dan evaluasi oleh Penanggungjawab PTSP.
    d. Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan.
    e. Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

f. Jam layanan ditempatkan di posisi yang mudah untuk dilihat oleh pengunjung pengadilan.

g. Dalam hal terjadi kondisi / peristiwa force majeur, pengadilan dapat menyesuaikan jam layanan PTSP

17. Pengaturan Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :

a. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebaiknya ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :

i. Tinggi meja maksimal 75 cm;

ii. Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;

iii. Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan;

iv. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu.

b. Jumlah meja pada PTSP Pengadilan Tinggi sekurang-kurangnya terdiri atas:

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

i. Meja Kepaniteraan ;

ii. Meja Kesekretariatan ;

iii. Meja Informasi dan Pengaduan ;

Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/backdrop Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

c. Pengadilan dapat menambahkan meja lainnya sesuai dengan kebutuhan.

d. Ruangan PTSP dilengkapi fasilitas CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP.

e. Pengadilan dapat menerapkan nomor antrian elektronik dan panggilan antrian secara elektronik dalam pemberian layanan di PTSP.

f. Akses pintu masuk bagi pengunjung PTSP dibuat terpisah dengan akses pintu masuk bagi pengunjung.

18. Ruangan PTSP menyediakan informasi mengenai pengaduan baik melalui aplikasi SIWAS, nomor hotline ataupun media lainnya yang dapat diakses pada hari kerja dan jam kerja.
19. Mari kita memakai prinsip ATM (Amati Tiru Modifikasi), jadi jika Pengelola melihat adanya layanan yang bagus dan baik di tempat lain, itu dapat kita pertimbangkan untuk diterapkan di ruang PTSP kita.
20. Standar Pelayanan harus dibuat di Ruang PTSP dan disosialiasikan.
21. Petugas PTSP tetap harus ramah dan melayani dengan baik, minimal harus senyum.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

22. Standar pelayanan perkara Banding, itu hanya dilayani oleh bagian Kepaniteraan.
23. Mengenai pemberian kompensasi, kita harus punya ukuran berupa SK yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi.
24. Harus ada Maklumat Pelayanan yang ditempatkan di PTSP, dan dilaksanakan dengan komitmen penuh.
25. PPID juga harus diterapkan dengan penuh tanggungjawab.
26. Monev PTSP harus dibuat dan diisi sesuai form yang ada.
27. Jam layanan kita itu dipantau dan diawasi 24 jam oleh CCTV Badilum.
28. Kita terlalu berani membuat jam layanan itu dimulai jam 08.00, padahal kita masih butuh persiapan. Sebaiknya kita memulai jam layanan jam 08.30, karna pada regulasi ada tertulis jam layanan dapat dimulai 30 menit setelah jam kerja. Begitu juga jam tutupnya layanan dapat ditutup 30 menit sebelum jam pulang kerja.
29. Untuk admin Group WA jangan hanya 1, tetapi minimal 2 orang. Dan orang yang sudah tidak bekerja lagi di Pengadilan Tinggi Makassar agar di left-kan saja dari group WA.
30. Untuk front office dan back office harus saling koordinasi dengan baik. Karna kemarin pernah ada pelayanan yang sangat lama penyelesaiannya, misalnya ada Masyarakat yang butuh legalisir BAS, namun pelayanannya sampai lebih dari 7 hari.

Tanggapan Peserta Rapat :

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

1. Andi Baso K., S.H., menyampaikan :
   a. Regulasi DJU No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar PTSP ini memang sebaiknya harus kita baca dan pelajari agar kita mengerti posisi kita masing-masing.
   b. Kita sebaiknya punya kesadaran agar bisa bekerjasama dengan baik. Ke depannya, setiap ada masalah dapat dikoordinasikan.
2. Jabal Nur A.S., S.Sos., S.H., menyampaikan :
   a. Harus ada sinergitas antara Kepaniteraan & Kesekretariatan.
   b. Jika ada petugas PTSP yang sakit, sebaiknya diinformasikan lebih cepat agar segera dikoordinasikan siapa penggantinya.
   c. PPID juga sebaiknya melaksanakan tugasnya sesuai SK yang ada.

IV. Pembinaan dan Pengawasan PTSP oleh Hakim Tinggi Pengawas PTSP dan Ketua Tim Survei SKM dan SPAK

Dalam kesempatannya, Bapak Dwi Purwadi, S.H., M.H. sebagai Hakim Tinggi Pengawas PTSP yang sekaligus sebagai Ketua Tim Survei SKM dan SPAK menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. Pada Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Triwulan 4 Tahun 2024 didapatkan 3 unsur nilai terendah, yakni :
   a. Waktu Pelayanan (peringkat ke-9)

      Bentuk Pertanyaan : Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu Pengadilan dalam memberikan pelayanan ?

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

b. Sarana & Prasarana (peringkat ke 7)

Bentuk Pertanyaan : Bagaimana pendapat Saudara tentang sarana dan prasarana yang menunjang dalam pelayanan ?

c. Sistem, Mekanisme & Prosedur (peringkat ke-9)

Bentuk Pertanyaan : Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan pada Pengadilan ?

2. Tindak Lanjut kita terhadap 3 unsur nilai terendah tersebut adalah melalui rapat ini. Di Rapat ini telah hadir unsur Hakim Tinggi Pengawas PTSP, Pengelola PTSP, Penanggungjawab PTSP, Petugas PTSP, PPID, Kesekretariatan (Sekretaris, Para Kabag dan Kasubag), dan Kepaniteraan (Panitera dan Para Panmud).
3. Waktu Pelayanan melalui PTSP harus lebih kita tingkatkan, harus ada koordinasi yang lancar antara Petugas PTSP dengan Back Office yang terkait.
4. Sarana & Prasarana di PTSP itu masih kurang. Sebaiknya dilengkapi lagi apa yang dibutuhkan.
5. Sistem, Mekanisme & Prosedur harus kita pelajari agar kita semua memiliki pengetahuan dan kapabilitas sebagai penanggungjawab tugas/perannya masing-masing harus mengerti dan professional dengan berpedoman pada SK DJU tersebut.
6. Pada Hasil Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) Triwulan 4 Tahun 2024 didapatkan 3 unsur nilai terendah, yakni :

a. Biaya Tambahan (peringkat ke-10)

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

Bentuk Pertanyaan : Apakah di Pengadilan selalu membayar sesuai tarif resmi tanpa ada biaya tambahan ?

b. Hadiah (peringkat ke-9)

Bentuk Pertanyaan : Apakah memberikan tanda terima kasih atas layanan yang diterima di Pengadilan (meskipun tidak diminta) ?

c. Menjual Pengaruh (peringkat ke-8)

Bentuk Pertanyaan : Pernahkah dihubungi oleh seseorang (karyawan Pengadilan) yang akan membantu dalam pengurusan surat / berkas perkara ?

7. Untuk Tarif resmi yang ada di Pengadilan ini harus diumumkan di sarana informasi Pengadilan yang ada saat ini. Jika sudah ada, harus segera diperbaharui.
8. Kita tidak boleh menerima gratifikasi dalam bentuk apapun, misalnya tanda terima kasih dari Masyarakat pencari keadilan. Segera tolak dengan ramah hal-hal demikian.
9. Jangan sekali-kali kita memakai pengaruh kita untuk membantu pengurusan apapun di Pengadilan ini, semua alur kerja di Pengadilan Tinggi Makassar ini harus berjalan sesuai SOP (Standar Operational Procedure).
10. Pintu untuk masuk PTSP agar dibuat kunci. Lalu pintu meja kanan-kiri PTSP agar ditutup permanen saja.
11. Perlu dilakukan pembinaan kepada Petugas PTSP oleh pihak ketiga. Misalnya tentang pelayanan prima, sebaiknya kita mengundang petugas bank untuk

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

berbagi ilmu dan pelatihan terhadap pelayanan prima. Sebaiknya kita buat MoU dengan bank, terutama bank yang menjadi payroll kantor kita agar lebih rendah biaya dalam pelaksanaan pelatihannya.

12. Petugas Disabilitas harus dipersiapkan, agar lebih meningkatkan pelayanan kita, dan itu juga dapat menjadi evidence AMPUH.
13. Diharapkan kita semua yang terkait PTSP agar membaca regulasi SK DJU tentang Pembaruan Pedoman PTSP.
14. Banner-banner yang sudah ada di PTSP agar diperbaharui.

Tanggapan dari Peserta Rapat :

Dr. Inggou David Purba, S.Kom., S.H., M.H.

1. Salah satu penyebab mengapa pelayanan PTSP bisa lambat karena Aplikasi Persuratan PTSP banyak yang tidak disiplin mengisi tindak lanjutnya oleh user-nya masing-masing, sehingga Petugas PTSP susah melacak di mana lokasi surat yang masuk dan sudah sampai tahap mana penanganannya. Maka hal ini membuat Petugas PTSP bingung untuk menjawab Masyarakat pencari keadilan yang datang ke PTSP yang ingin mengetahui sampai mana tindak lanjut surat yang diajukannya.
2. TV LED Digital yang ada di ruangan Kepaniteraan ataupun di Ruang Kesekretariatan kurang bermanfaat penggunaannya, saya sarankan sebaiknya dipindahkan saja ke Lobby PTSP, lalu disusun se-estetik mungkin (seperti konsep modern di Bandara) dan menampilkan banner-banner digital dan video kampanye anti gratifikasi dan video kampanye lainnya.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PROSEDUR MUTU
TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

3. Saya juga menyarankan adanya inovasi pelayanan PTSP dalam bentuk Metaverse, seperti Virtual Reality yang langsung terhubung ke Petugas PTSP secara online. Setau saya belum ada satu pun Pengadilan yang menerapkan teknologi ini dalam pelayanannya. Memang butuh biaya yang cukup mahal untuk membuatkan ini ke programmer metaverse. Tetapi jika bapak/ibu Hakim Tinggi Pengawas bersama pak KPT mau, pasti hal ini bisa terlaksana. Tahun lalu memang ada Pengadilan Negeri Kalianda yang mulai menerapkan ini, tetapi saya lihat konsepnya masih sangat sederhana, yang ditampilkan hanyalah sekumpulan text informasi saja, bukan bentuk yang bisa mengakses pelayanan langsung ke Petugas PTSP yang sedang bertugas.
4. Saya juga menyarankan agar dibuat lemari khusus di belakang meja security untuk barang-barang pesanan pribadi, agar barang-barang tersebut jangan dibuat di meja PTSP, karna terlihat berantakan, apalagi kadang si Pemilik Barang cukup lama baru mengambilnya.

VII. Pembinaan dan Pengawasan PTSP oleh Hakim Tinggi Pengawas PTSP

Dalam kesempatannya, Ibu Mery Taat Anggarasih, S.H., M.H. sebagai Hakim Tinggi Pengawas PTSP menyampaikan laporan sebagai berikut :

1. Mari kita saling menghargai satu sama lain. Semoga dengan pertemuan ini dapat menghasilkan yang baik bagi performa kita.
2. Untuk SK – SK harus didistribusikan fisik SK-nya ke setiap orang yang ada namanya dalam SK tersebut dengan tanda terima.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PROSEDUR MUTU
TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

3. Untuk briefing, kita tidak perlu melihat siapa yang tidak hadir, sebaiknya nanti melalui foto-foto kita dapat memanggilnya siapa yang sering tidak datang dan mengevaluasinya.
4. Petugas PTSP harus disiplin.
5. Permasalahan agar disampaikan secara berjenjang melalui Rapat Berjenjang.
6. Semoga jika ada Lomba PTSP, kita dapat mengikutinya nanti dengan baik dan membanggakan.

Tanggapan oleh Peserta Rapat :

Muhammad Wawan, S.E., menyampaikan : agar area PTSP di-sterilkan, yang meminta nomor Surat Keluar sebaiknya jangan masuk ke ruang tempat duduk Petugas PTSP.

Rapat Bulanan ini ditutup oleh Bapak Achmad Guntur, S.H. sebagai Hakim Tinggi Pengawas PTSP.

Demikian notula dibuat pada hari Senin, tanggal 20 Januari 2025 pukul 12.00 WITA.

NOTULIS	NARASUMBER
Nama Lengkap & TTD	Nama Lengkap & TTD
Dr. INGGOU DAVID PURBA, S.Kom., S.H., M.H.	**Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.**

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

SURAT / INTERNAL MEMO

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
Jl. Jend. Urip Sumohardjo Km. 4, Karuwisi Utara, Kecamatan Panakukang Kota Makassar
Sulawesi Selatan 90232, www.pt-makassar.go.id, pt.sulselbar@gmail.com
mediacenterptmakassar@gmail.com

Nomor : 526 /KPT.W22.U/HM3.1.1/I/2025 Makassar, 20 Januari 2025
Sifat : Terbatas
Perihal : **Pembinaan dan Pengawasan PTSP**

KepadaYth.:
- **Para Penanggung Jawab PTSP**
- **Para Pengawas PTSP**
- **Para Petugas PTSP**
-

Di Tempat

Sehubungan akan dilaksanakannya **Pembinaan dan Pengawasan PTSP,** maka bersama ini kami mengundang dengan hormat Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk menghadiri Rapat tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	: Senin, 20 Januari 2025
Pukul	: 09.00 Wita - selesai
Tempat	: Ruang Media Center Lt. II Pengadilan Tinggi Makassar
Agenda	: 1. Pembinaan dan Pengawasan PTSP
Notulis	: Dr. Inggou David Purba, S.Kom.,S.H.,M.H.

Atas Kehadiran Bapak/Ibu/Saudara(i) tepat pada waktunya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR

Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
Jl. Jend. Urip Sumohardjo Km. 4, Karuwisi Utara, Kecamatan Panakukang Kota Makassar
Sulawesi Selatan 90232, www.pt-makassar.go.id, pt.sulselbar@gmail.com
mediacenterptmakassar@gmail.com

Nomor : 527 /KPT.W22.U/HM3.1.1/I/2025 Makassar, 20 Januari 2025
Sifat : Terbatas
Perihal : **Sosialisasi Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024**

KepadaYth.:
- **Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Makassar**
- **Hakim Tinggi , Hakim AdHoc Tipikor & HAM , Hakim Yustisial Pengadilan Tinggi Makassar**
- **Para Pejabat Struktural dan Fungsional Pengadilan Tinggi Makassar Beserta seluruh Staf .**

Di Tempat

Sehubungan akan dilaksanakannya **Sosialisasi Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024,** maka bersama ini kami mengundang dengan hormat Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk menghadiri Sosialisasi tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 20 Januari 2025
Pukul : 13.00 Wita - selesai
Tempat : Ruang Media Center Lt. II Pengadilan Tinggi Makassar
Agenda : 1. Sosialisasi SK DJU No **114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024**
2. Unsur-unsur Nilai Terendah Hasil Survei SKM dan SPAK Triwulan 4 Tahun 2024 serta Tindak Lanjutnya
Notulis : Dr. Inggou David Purba, S.Kom.,S.H.,M.H.

Atas Kehadiran Bapak/Ibu/Saudara(i) tepat pada waktunya kami ucapkan terima kasih.

KETUA PENGADILAN TINGGI MAKASSAR

Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

DAFTAR HADIR

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

	PENGADILAN TINGGI MAKASSAR JL. Urip Sumaharjo Km.4, Makassar Telp. 0411-448365-448368 Fax. 0411-448365 Email : pt.sulselbar@gmail.com Website : www.pt-makassar.go.id	Nomor Dokumen	
		Tanggal Pembuatan	**20 Januari 2025**
		Tanggal Revisi	**-**
		Revisi Ke	**-**
		Tanggal Efektif	**20 Januari 2025**
		Disahkan oleh	**Ketua Pengadilan Tinggi Makassar**
		FORM. NOTULENSI RAPAT BULANAN	
		Halaman	**24** of **29**

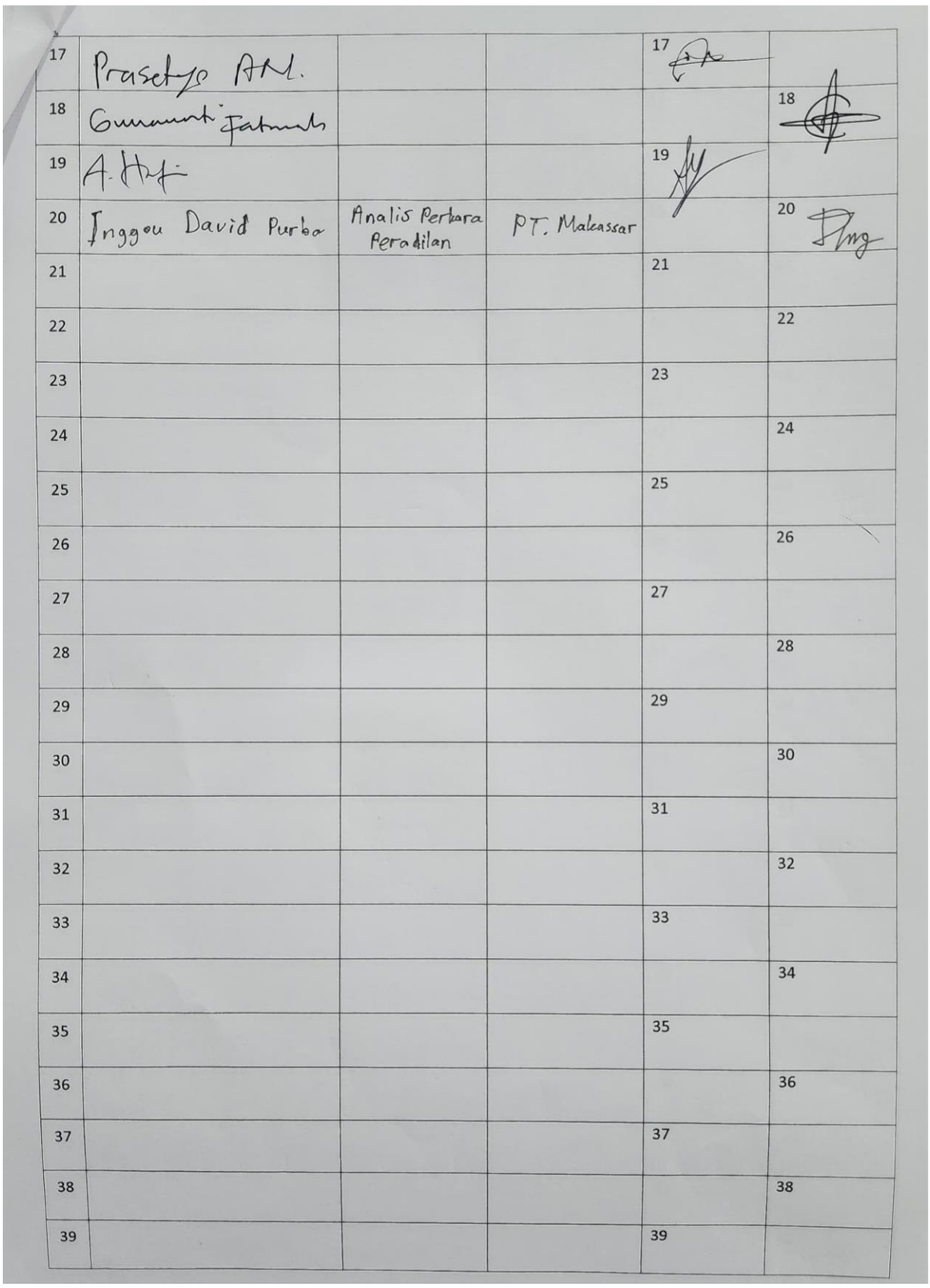
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
Jl. Jend. Urip Sumohardjo Km. 4
Tlp. (0411) - 448365 – 448366 fax. 448365
MAKASSAR 9023

DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL : Senin, 20 Januari 2025
PUKUL : 08.30 s/d Selesai
TEMPAT : Ruang Media Center.
AGENDA :

NO	NAMA	JABATAN	SATUAN KERJA	TANDA TANGAN	
1	Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.	KPT		1	
2	A Gunarto	HT			2
3	Dori Purnomo.	HT		3	
4	Mery Taqwa A	HT			4
5	Nabil Nur Ac	Panitera		5	
6	A. Bam Fla.	Sekretaris			6
7	SYAHMAR	PM PBT		7	
8	Kasmawati	Kasubag Per & PL			8
9	SUGENG	Pan. Tipikor		9	
10	HERDIYANTO	KABAG UMUM			10
11	Ahyadi Darmawan	Kasubag. TUPT.		11	
12	Muslimin	P. Pidana			12
13	Yusi Triany Sinaga	Kasubag PPA	PT Makassar	13	
14	Muh Fathur A	Kasubag Kep & TI			14
15	HASMA H	P. HUKUM		15	
16	MUH. WAWAN	Petugas PTSP	PT. Makassar		16

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



17	Prasetyo AM.			17	
18	Gunawan Fatmah				18
19	A. Hafi			19	
20	Inggou David Purba	Analis Perkara Peradilan	PT. Makassar		20
21				21	
22					22
23				23	
24					24
25				25	
26					26
27				27	
28					28
29				29	
30					30
31				31	
32					32
33				33	
34					34
35				35	
36					36
37				37	
38					38
39				39	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

TAPM.F.PM.03-05-Rev.00@ All Rights Reserved

DOKUMENTASI GAMBAR

Rapat Diawali oleh Pembinaan dari Ketua Pengadilan Tinggi Makassar

Ketua Pengadilan Tinggi Makassar memimpin Rapat Pembinaan & Pengawasan PTSP

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

Peserta Rapat

Peserta Rapat

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

Bapak Dwi Purwadi, S.H., M.H. sebagai Hakim Tinggi Pengawas PTSP dan juga Ketua Tim Survei SKM dan SPAK memberikan Pembinaan di Rapat

Para Narasumber yakni Hakim Tinggi Pengawas PTSP Pengadilan Tinggi Makassar
Kiri ke kanan : Dwi Purwadi, S.H., M.H., Achmad Guntur, S.H.,
Mery Taat Anggarasih, S.H., M.H.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

Para Narasumber yakni Hakim Tinggi Pengawas PTSP Pengadilan Tinggi Makassar
Kiri ke kanan : Dwi Purwadi, S.H., M.H., Achmad Guntur, S.H.,
Mery Taat Anggarasih, S.H., M.H.

Para Narasumber yakni Hakim Tinggi Pengawas PTSP Pengadilan Tinggi Makassar
Kiri ke kanan : Dwi Purwadi, S.H., M.H., Achmad Guntur, S.H.,
Mery Taat Anggarasih, S.H., M.H.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen