






	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: http://www.ptun-jakarta.go.id Email: admin@ptun-jakarta.go.id OR : Jakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/UMKU/2021
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	5 Januari 2022
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENERIMAAN TAMU YANG TIDAK BERPERKARA			


TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam dalam pelaksanaan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan untuk penerimaan tamu yang tidak berperkara Tata Usaha Negara Jakarta.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan permohonan layanan, proses pemberan layanan hingga penerimaan hasil layanan pengadilan.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang RI nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang RI nomor 51 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Peradilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 462/DjMT/KEP/VIII/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis kantor (ATK) 3. Mesin Antrian 4. Meja PTSP 5. Aplikasi Daftar Tamu 6. Tanda Pengenal Tamu
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengadilan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Perkara, Kepaniteraan Hukum, Sub Bagian Umum dan Keuangan
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, mulai dari permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara , hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui sat pintu. 2. Pejabat Pengelola PTSP : Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing :masing 3. Penanggung Jawab PTSP : Setiap Panitera Muda dan Kepaniteraan dan setiap Kepala Sub Bagian di Kesekretariatan 4. Petugas PTSP : Pegawai Pada kepaniteraan Perkara, pegawai Kepaniteraan Hukum. Dan Pegawai pada Sub Bagian Umum dan Keuangan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan. 5. Pengguna Layanan : Setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara. 	











	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: http://www.ptun-jakarta.go.id Email: admin@ptun-jakarta.go.id OR : Jakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/UMKU/2021
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	5 Januari 2022
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PENERIMAAN TAMU YANG TIDAK BERPERKARA			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas PTSP menerima pengguna layanan dengan menerapkan budaya kerja 5 S, 5 R dan berakhlak pada saat pengguna layanan melakukan Pengisian Aplikasi daftar tamu dan Pengambilan nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan				<ul style="list-style-type: none"> Mesin dan nomor antrian Aplikasi daftar tamu 	5 menit	Diterimanya nomor antrian/tercantumnya kehadiran
2.	Pemanggilan Pengguna Layanan dan menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu				<ul style="list-style-type: none"> Mesin antrian ATK Surat permohonan layanan Tanda pengenal tamu 	5 menit	Diterimanya pengguna layanan di meja pelayanan
3.	Pemeriksa persyaratan permohonan layanan				<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan layanan Aplikasi terkait ATK 	5 menit	Tercatatnya permohonan layanan
4.	Petugas menyampaikan kepada pejabat yang terkait untuk minta persetujuan/pengecekan				<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Aplikasi terkait ATK 	10 menit	Disetujui/ dicek permohonan layanan
5.	Penerima tamu kepada pejabat terkait				<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan layanan Aplikasi terkait ATK 	30 menit	Diterimanya tamu selaku pengguna layanan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: http://www.ptun-jakarta.go.id Email: admin@ptun-jakarta.go.id OR : Jakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/UMKU/2021
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	5 Januari 2022
		Halaman	½
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NON PERSIDANGAN			


TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam dalam pelaksanaan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan untuk penerimaan tamu yang tidak berperkara Tata Usaha Negara Jakarta.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan permohonan layanan, proses pemberan layanan hingga penerimaan hasil layanan pengadilan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang RI nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang RI nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang RI nomor 51 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Peradilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 462/DjMT/KEP/VIII/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Minimal SMA 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis kantor (ATK) 5. Mesin Antrian 6. Meja PTSP 7. Monitor Informasi / MOSI 8. E-Court Corner 9. Aplikasi Daftar Tamu 10. Tanda Pengenal Tamu
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengadilan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Perkara, Kepaniteraan Hukum, Sub Bagian Umum dan Keuangan
DEFINISI : 1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, mulai dari permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara , hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui sat pintu. 2. Pejabat Pengelola PTSP : Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing :masing 3. Penanggung Jawab PTSP : Setiap Panitera Muda dan Kepaniteraan dan setiap Kepala Sub Bagian di Kesekretariatan 4. Petugas PTSP : Pegawai Pada kepaniteraan Perkara, pegawai Kepaniteraan Hukum. Dan Pegawai pada Sub Bagian Umum dan Keuangan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan. 5. Pengguna Layanan : Setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.	




	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: http://www.ptun-jakarta.go.id Email: admin@ptun-jakarta.go.id OR : Jakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/UMKU/2021
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	5 Januari 2022
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NON PERSIDANGAN			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Layanan	Petugas PTSP	PJ. PTSP	Pengelola PTSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas PTSP menerima pengguna layanan dengan menerapkan budaya kerja 5 S, 5 R dan berakhlak pada saat pengguna layanan melakukan Pengisian Aplikasi daftar tamu dan Pengambilan nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan					<ul style="list-style-type: none"> Mesin dan nomor antrian Aplikasi daftar tamu 	15 menit	Diterimanya nomor antrian/tercantumnya kehadiran
2.	Pemanggilan Pengguna Layanan dan menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu					<ul style="list-style-type: none"> Mesin antrian ATK Surat permohonan layanan Tanda pengenalan tamu 	15 menit	Diterimanya penggunaan layanan di meja pelayanan
3.	Pemeriksaan persyaratan permohonan layanan					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan layanan Aplikasi terkait ATK 	15 menit	Tercatatnya permohonan layanan
4.	Petugas menyampaikan kepada pejabat yang terkait untuk minta persetujuan/pengesekan					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Aplikasi terkait ATK 	10 menit	Disetujui/ dicek permohonan layanan
5.	Masing-masing Penanggung jawab dan pengelola PTSP memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan layanan Aplikasi terkait ATK 	1 hari	Ditanda tangani penerimaan layanan
6.	Penyerahan hasil layanan ke Petugas PTSP					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Layanan Surat Jawaban / Tanda Terima 	10 menit	Tersedianya hasil layanan
7.	Penyerahan hasil layanan kepada pengguna layanan					<ul style="list-style-type: none"> Surat Jawaban/Tanda terima 	10 menit	Diterimanya hasil layanan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: http://www.ptun-jakarta.go.id Email: admin@ptun-jakarta.go.id OR : Jakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/UMKU/2021
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	5 Januari 2022
		Halaman	½
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERSIDANGAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan untuk penerimaan tamu yang tidak berperkara Tata Usaha Negara Jakarta.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan permohonan layanan, proses pemberian layanan hingga penerimaan hasil layanan pengadilan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang RI nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang RI nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang RI nomor 51 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Peradilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI Nomor : 462/DjMT/KEP/VIII/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Minimal SMA 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis kantor (ATK) 5. Mesin Antrian 6. Meja PTSP 7. Monitor Informasi / MOSI 8. E-Court Corner 9. Aplikasi Daftar Tamu 10. Tanda Pengenal Tamu
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengadilan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Perkara, Kepaniteraan Hukum, Sub Bagian Umum dan Keuangan
DEFINISI : 1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, mulai dari permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara , hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui sat pintu. 2. Pejabat Pengelola PTSP : Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing :masing 3. Penanggung Jawab PTSP : Setiap Panitera Muda dan Kepaniteraan dan setiap Kepala Sub Bagian di Kesektariatan 4. Petugas PTSP : Pegawai Pada kepaniteraan Perkara, pegawai Kepaniteraan Hukum. Dan Pegawai pada Sub Bagian Umum dan Keuangan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan. 5. Pengguna Layanan : Setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Tlp/Fax : (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website: http://www.ptun-jakarta.go.id Email: admin@ptun-jakarta.go.id OR : Jakarta@ptun.org	No. Dokumen	SOP/018/UMKU/2021
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	5 Januari 2022
		Halaman	2/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERSIDANGAN			

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna Layanan	Petugas PTSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas PTSP menerima pengguna layanan dengan menerapkan budaya kerja 5 S, 5 R dan berakhlak pada saat Pengisian Aplikasi daftar hadir sidang			<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi daftar hadir sidang 	15 menit	Diterimanya nomor antrian/tercatatnya kehadiran para pihak
2.	Pemanggilan Pengguna Layanan dan menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu			<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi terkait ATK Tanda Pengenal Tamu 	15 menit	Diterimanya pegguaan layanan di meja pelayanan
3.	Melakukan Persidangan			<ul style="list-style-type: none"> Ruang sidang Aplikasi Terkait ATK 	5 Jam	Dilakukannya persidangan

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

Nomor : W2.TUN.1/37/HM.02.3/2021

Tanggal : 5 Januari 20

TUGAS DAN WEWENANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

1. PENGARAH PTSP

- Menetapkan pelayanan PTSP, yang meliputi semua pelayanan administrasi peradilan, terdiri atas permohonan informasi, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian penjar biaya perkara, penyerahan / pengambuan produk Pengadilan dan pelayanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- Mengangkat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas PTSP
- Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan
- Memberi pengarahan kepada pengelola, penanggungjawab dan petugas PTSP
- Mengevaluasi pelaksanaan PTSP:
- Menerima hasil pengawasan dan Penanggungjawab Pengawas PTSP

2. PEGAWAS PTSP

- Melakukan pengawasan terhadap performance | kinerja Petugas PTSP, kebersihan PTSP dan keamanan fasilitas sarana dan prasarana PTSP
- Melaporkan hasil pengawasan secara rutin kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta selaku Pengarah PTSP.

3. PENGELOLA PTSP

- Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana prasarana sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Sub Bagian pada Kesekretariatan pengadilan
- Menyelenggarakan PTSP secara efektif, efisien dan akuntabel
- Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non Teknis agar pengelolaan PTSP dapat berjalan dengan baik

- Pengelola PTSP dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Pengarah PTSP.

4. **PENANGGUNGJAWAB PTSP**

- Membantu Pengelola PTSP dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP
- Penanggungjawab PTSP bertanggungjawab kepada Pengelola PTSP
- Membimbing dan membina petugas PTSP serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas PTSP.

5. **PETUGAS PTSP**

A. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Perkara (Petugas Layanan Perkara / Meja I, Meja II dan Kasir) bertugas melayani:

- Menerima pendaftaran perkara Gugatan, Permohonan dan Perlawanan
- Menerima pendaftaran permohonan Banding, Kasasi dan Permohonan Peninjauan Kembali
- Menerima memori/kontra memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam Permohonan Peninjauan Kembali,
- Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara
- Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan,
- Menerima pendaftaran permohonan Pengawasan Eksekusi:
- Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi,
- Menerima permohonan sebagai Kuasa Insidentil,
- Memberikan informasi tentang e-Courf Mahkamah Agung RI.
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara.

B. Petugas PTSP pada Kepaniteraan Hukum (Petugas Layanan Hukum) bertugas melayani:

- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara Tata Usaha Negara:
- Permohonan izin kepada Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset:

- Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap:
- Permohonan pendaftaran surat kuasa:
- Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan:
- Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon:
- Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan:
- Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI:
- Layanan-iayanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum:

C. Petugas PTSP pada Kesekretariatan (Petugas Layanan Umum/Persuratan dan Resepsionis)

bertugas melayani:

- Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan dan kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara:
- Menerima dan mengarahkan tamu/pengunjung yang akan bertemu dengan pimpinan atau pegawai sesuai dengan keperluan serta menukarkan kartu identitas dengan kartu tamu/pengunjung,
- Mengelola daftar hadir tamu untuk diisi oleh tamu/pengunjung dan absensi kedatangan/kehadiran para pihak yang akan bersidang.

D. Reward dan Punishment

Reward

Petugas yang melaksanakan pelayanan di PTSP dengan baik dan sesuai dengan SOP akan di berikan reward

Punishment

Petugas yang melaksanakan pelayanan di PTSP tidak sesuai dengan SOP dan standar pelayanan akan dikenakan Punishment.

LAMPIRAN II

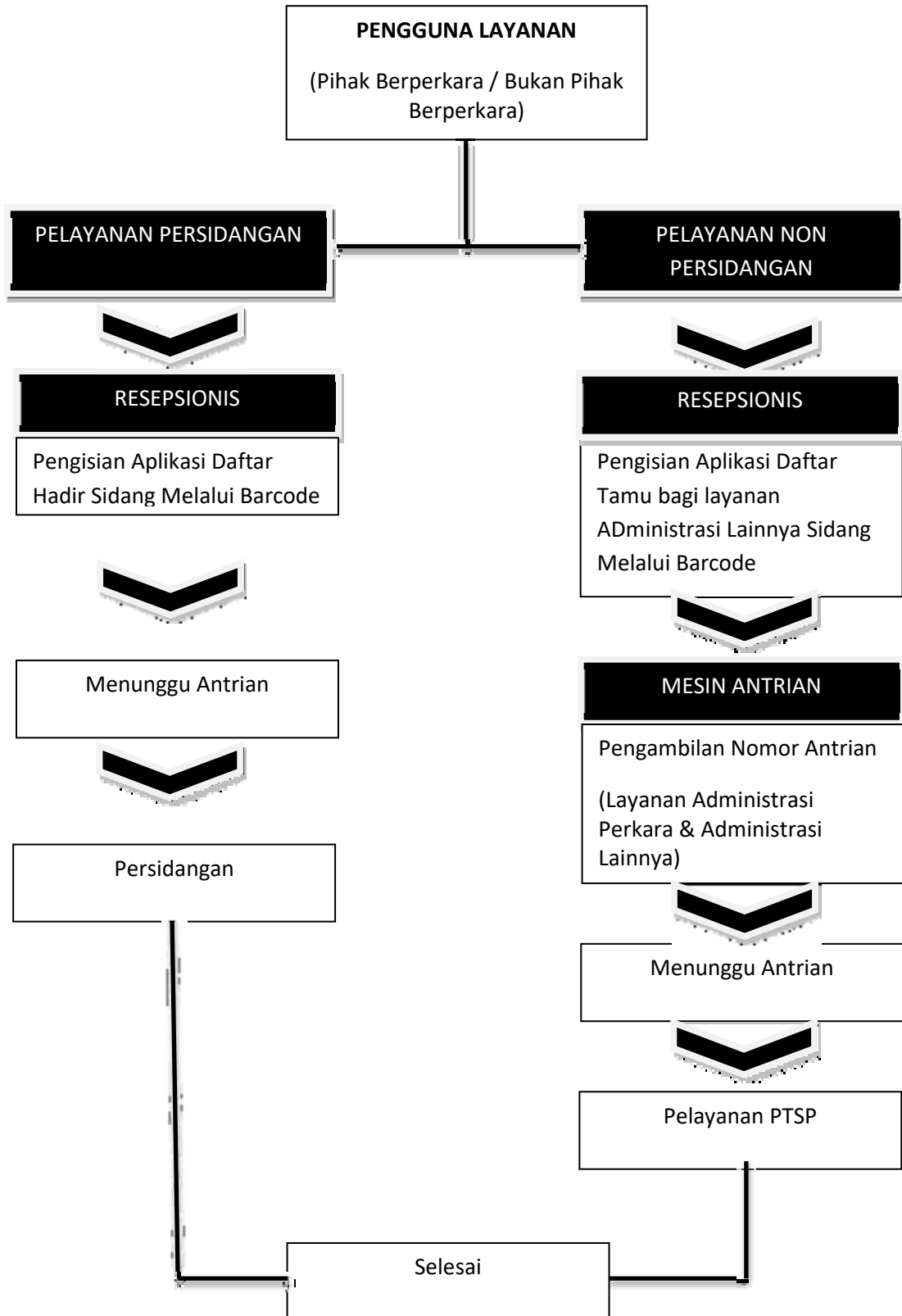
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

Nomor : W2.TUN1/ 157/HM.02.3/I/2022

Tanggal : 5 Januari 2022

ALUR LAYANAN PTSP

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA



LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

Nomor : W2.TUN1/ 157/HM.02.3/I/2022

Tanggal : 5 Januari 2022



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**