



**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

NOMOR: 593/DJMT/SK.TI2.1.1/VII/2026

TENTANG

PEDOMAN STANDARDISASI WEBSITE PENGADILAN
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

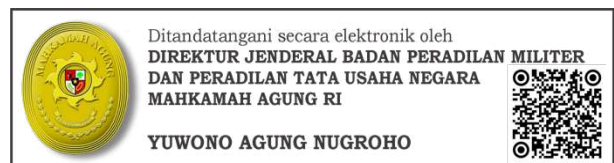
- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan yang cepat, transparan dan terjangkau kepada masyarakat pencari keadilan, seluruh pengadilan telah memiliki website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat pencari keadilan;
- b. bahwa untuk memastikan keseragaman menu, konten serta jenis informasi dan keterbukaan informasi publik maka perlu dilakukan penyesuaian pedoman standardisasi website pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan Sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Tentang Pedoman Standardisasi Website Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;



6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 mengenai aksesibilitas pelayanan publik bagi penyandang disabilitas;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
10. Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG PEDOMAN STANDARDISASI WEBSITE PENGADILAN DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA.
- KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Standardisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara agar memedomani tata letak halaman depan/beranda website sebagaimana pada lampiran II.
- KETIGA : Seluruh pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara agar memedomani ketentuan yang diatur dalam surat keputusan ini dalam pengelolaan website pada masing-masing pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA
USAHA NEGARA
NOMOR : 593/DJMT/SK.TI2.1.1/VII/2026
TANGGAL : 15 JULI 2026

PEDOMAN TEKNIS
STANDARDISASI WEBSITE PENGADILAN
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan prinsip fundamental dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Prinsip ini menuntut setiap badan publik, termasuk Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya, untuk menyediakan informasi yang akurat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat, terutama bagi para pencari keadilan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, website pengadilan telah menjadi sarana utama dalam penyampaian informasi, publikasi layanan, serta media interaksi antara pengadilan dengan masyarakat. Seluruh satuan kerja pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara pada saat ini telah memiliki website sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan publik berbasis digital.

Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat perbedaan dalam pengelolaan website antarsatuan kerja, baik dari segi struktur informasi, kelengkapan konten, tampilan, maupun standar aksesibilitas. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksamaan kualitas layanan informasi publik serta menghambat terwujudnya transparansi yang optimal dan seragam di lingkungan peradilan.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan adanya pedoman standardisasi website pengadilan yang mampu menjamin keseragaman



jenis informasi, meningkatkan kualitas penyajian konten, serta memastikan kemudahan akses bagi masyarakat. Pembaruan ini juga dimaksudkan untuk menyelaraskan pengelolaan website pengadilan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, pelayanan publik, serta standar pelayanan peradilan dan pelayanan informasi di pengadilan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman standardisasi website pengadilan ini dimaksudkan untuk menyediakan acuan yang komprehensif dan terstruktur bagi seluruh pengadilan dalam mengembangkan, mengelola, dan mengoptimalkan website secara akuntabel, aksesibel, dan efektif, sebagai sarana penyampaian informasi publik dan layanan peradilan berbasis teknologi informasi.

Tujuan disusunnya pedoman standardisasi website pengadilan ini, antara lain;

1. Mewujudkan keseragaman standar pengelolaan dan tampilan website pada seluruh pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Memastikan terpenuhinya kewajiban publikasi informasi sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
3. Meningkatkan kemudahan akses dan kualitas penyajian informasi bagi masyarakat pencari keadilan;
4. Mendorong peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik di lingkungan peradilan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tentang keseragaman menu, konten serta jenis informasi dan keterbukaan informasi publik yang wajib dipedomani oleh seluruh satuan kerja pengadilan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara di Indonesia.

D. Pengertian Umum

1. Standardisasi Website adalah pengaturan mengenai struktur, tampilan, prinsip konten, aksesibilitas, keamanan, dan pengelolaan



website pengadilan agar memiliki keseragaman, kemudahan akses, serta kesesuaian dengan standar pelayanan informasi publik.

2. Informasi Pelayanan adalah informasi yang memuat jenis, prosedur, persyaratan, biaya, waktu, sarana, dan mekanisme layanan pengadilan yang disediakan kepada masyarakat secara jelas, terbuka, dan mudah diakses.
3. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan bagi semua orang termasuk difabel untuk mendapatkan kesamaan kesempatan mengakses, menggunakan dan mendapatkan manfaat dari layanan website pengadilan.
4. *Web Accessibility Initiative – Accessible Rich Internet Applications (WAI – ARIA)* adalah spesifikasi teknis yang diterbitkan oleh *World Wide Web Consortium (W3C)* yang menentukan bagaimana meningkatkan aksesibilitas dari halaman web, khususnya, konten dinamis, dan antarmuka pengguna komponen dikembangkan dengan Ajax, HTML, JavaScript, dan teknologi terkait.
5. *World Wide Web Consortium (W3C)* adalah suatu konsorsium yang bekerja untuk mengembangkan standar-standar untuk *World Wide Web*.
6. *WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)* adalah pedoman internasional mengenai aksesibilitas konten website yang diterbitkan oleh *World Wide Web Consortium (W3C)*.
7. *Responsive Website* adalah tampilan website yang dapat menyesuaikan ukuran layar dan perangkat pengguna, baik komputer, tablet, maupun telepon seluler.
8. Live Streaming atau streaming video langsung adalah konten video yang disiarkan secara langsung melalui internet.
9. Kode Warna adalah cara merepresentasikan warna dari berbagai model warna melalui nilai hexadecimal.
10. *Internet Service Provider (ISP)* adalah perusahaan atau badan yang menyediakan jasa untuk mengakses atau menggunakan Internet.
11. Portal E-Survey adalah sistem aplikasi berbasis web sebagai sarana pengumpulan dan pengolahan data survei pada pengadilan di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara guna mengukur tingkat kualitas pelayanan publik, transparansi, dan integritas aparatur, yang hasilnya dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan dasar peningkatan kinerja pelayanan pengadilan.



12. MoneksTUN (Monitoring Evaluasi Eksekusi) adalah sistem berbasis web untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan eksekusi putusan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, yang menyediakan data status dan progres eksekusi sebagai dasar pengawasan serta peningkatan efektivitas penyelesaian perkara.
13. Website SIPP adalah layanan informasi perkara berbasis web yang memudahkan masyarakat memperoleh informasi mengenai proses perkara secara online. Melalui SIPP, masyarakat dapat mencari nomor perkara, melihat jadwal sidang, serta memantau perkembangan perkara tanpa harus datang langsung ke pengadilan, sehingga pelayanan informasi menjadi lebih mudah, cepat, dan transparan.
14. *Content Management Service (CMS)* adalah sebuah software yang diaktifkan di browser dan memungkinkan usernya untuk membuat, mengelola, dan memodifikasikan website beserta kontennya tanpa harus menguasai bahasa pemrograman terlebih dulu.
15. *WordPress* adalah sistem manajemen konten (CMS) terbuka yang sangat populer digunakan sebagai mesin blog.
16. *Joomla!* adalah sistem manajemen konten bebas dan terbuka yang ditulis menggunakan PHP dan basisdata MySQL untuk keperluan di internet maupun intranet.
17. *HTML5* adalah sebuah bahasa markah untuk menstrukturkan dan menampilkan isi dari *World Wide Web*.
18. *Spam* adalah penyalahgunaan sistem pesan elektronik untuk mengirimkan pesan secara bertubi-tubi tanpa dikehendaki oleh penerimanya.
19. *Firewall* adalah sistem keamanan jaringan yang digunakan untuk membatasi dan mengendalikan akses terhadap server website.
20. Backup Data adalah proses pencadangan data website secara berkala untuk mencegah kehilangan data akibat gangguan, kerusakan, atau serangan keamanan.
21. *HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure)* adalah protokol komunikasi aman yang digunakan untuk melindungi pertukaran data pada website melalui sertifikat keamanan SSL/TLS.
22. *SSL/TLS (Secure Socket Layer/Transport Layer Security)* adalah teknologi keamanan yang digunakan untuk mengenkripsi komunikasi data pada website.



23. *Broken Link* adalah tautan pada website yang tidak dapat diakses atau tidak mengarah ke halaman yang sesuai.
24. *Embedding Video* adalah metode menampilkan video dari platform pihak ketiga, seperti YouTube, tanpa menyimpan file video langsung pada server website.
25. *Search Bar* adalah fitur pencarian pada website yang digunakan untuk membantu pengguna menemukan informasi tertentu secara cepat.



BAB II

PEDOMAN STANDARDISASI WEBSITE

A. Standar Website Pengadilan

1. Prinsip Pengelolaan Website

a. Aksesibilitas

Website harus dapat diakses dengan mudah pada berbagai jenis sambungan dan kecepatan internet. Website juga harus memenuhi standar aksesibilitas internasional, termasuk penerapan *WAI-ARIA* dan pedoman dari *W3C (World Wide Web Consortium)* agar dapat digunakan oleh seluruh pengguna, termasuk penyandang disabilitas.

b. Komunikatif / Informatif

Informasi yang disajikan harus mudah dipahami, relevan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat pencari keadilan. Penyampaian informasi harus jelas, ringkas, dan tidak menimbulkan ambiguitas.

c. User Friendly

Website harus memungkinkan pengguna menemukan informasi dengan mudah, cepat, dan nyaman. Navigasi, struktur menu, tampilan konten, dan fitur pencarian harus disusun secara logis dan intuitif.

d. Estetis

Website harus memiliki desain visual yang menarik, rapi, konsisten, dan mencerminkan profesionalisme lembaga peradilan. Tampilan estetis diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan pengguna dalam menjelajahi informasi yang tersedia.

e. Ekonomis

Menghindari penggunaan elemen berat seperti animasi berlebihan, *flash*, atau *live streaming* langsung pada halaman utama yang dapat memperlambat akses. Optimasi penggunaan media harus dilakukan untuk menjaga kecepatan dan efisiensi website.



2. Pedoman Dasar Website

a. Layout Template Website

Template website menggunakan skema warna yang sesuai dengan identitas Peradilan Tata Usaha Negara, yaitu kode warna utama (*primary color*) #0E29CD dan kode warna #176CEA pada bagian latar belakang (*background*) *slider* dan *footer*, sebagaimana diatur dalam Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

b. Alamat Website

- 1) Menggunakan domain resmi pemerintah yaitu .go.id, sesuai ketentuan penggunaan domain bagi instansi pemerintahan dan lembaga negara.
- 2) Tidak menggunakan layanan alamat website gratis seperti blogspot.com, wordpress.com, netlog.com, dan sejenisnya untuk menjaga keamanan, keandalan, dan kredibilitas website pengadilan.
- 3) Memastikan pembayaran langganan Hosting maupun *Internet Service Provider (ISP)* dilakukan tepat waktu agar website selalu dapat diakses oleh masyarakat.
- 4) Pengadilan dapat menggunakan server internal pengadilan sebagai hosting website, dengan ketentuan bahwa:
 - Server harus dilengkapi pengamanan yang memadai, termasuk firewall, pembaruan sistem (*patching*), dan konfigurasi keamanan yang sesuai standar.
 - Server untuk website harus dipisahkan (secara virtual maupun fisik) dari server aplikasi internal pengadilan (misalnya SIPP dan aplikasi lainnya) guna mencegah risiko gangguan, pelanggaran keamanan, serta menjaga integritas data internal.
 - Akses ke server harus diatur secara ketat, termasuk penggunaan akun administrator terbatas dan pencatatan aktivitas (*logging*).

3. Prinsip Konten/Isi Website

- a. Menggunakan struktur dan navigasi menu yang konsisten pada seluruh halaman.



- b. Setiap tautan harus mengarah ke halaman yang sesuai dan berfungsi dengan benar.
- c. Tidak menampilkan tautan yang tidak relevan dengan tugas dan fungsi pengadilan.
- d. Seluruh informasi yang ditampilkan harus terbaru (*up to date*) dan dilakukan pemutakhiran secara berkala.
- e. Berita kegiatan pengadilan harus berorientasi pada pelayanan pengadilan, tidak hanya berisi liputan kegiatan internal semata.
- f. Konten website harus sesuai dengan kategorisasi informasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- g. Menampilkan inovasi dan aplikasi yang dikembangkan pada satuan kerja.
- h. Tidak menempatkan tautan langsung ke situs berita atau situs lain yang tidak memiliki hubungan dengan tugas dan fungsi pengadilan. Untuk berita yang relevan, kutipan dapat disertakan dengan mencantumkan tautan sumber di dalam artikel.

4. Prinsip Desain Halaman Depan

Desain halaman depan website pengadilan harus mencerminkan profesionalisme, keterbukaan informasi, dan kemudahan pelayanan publik. Prinsip desain berikut wajib diterapkan:

- a. Sederhana, jelas, dan mudah dinavigasi
 - 1) Tampilan website tidak terlalu ramai.
 - 2) Informasi utama harus dapat ditemukan dalam dua klik atau kurang.
 - 3) Struktur menu dan layout harus konsisten sesuai dengan pedoman ini.
- b. Responsif di berbagai perangkat
 - 1) Tampilan harus optimal pada desktop, tablet, dan ponsel.
 - 2) Ukuran teks dan elemen *User-Interface* (antarmuka pengguna) menyesuaikan ukuran layar.
- c. Profesional dan selaras dengan identitas Lembaga
 - 1) Menggunakan warna, tipografi, dan ikon yang mencerminkan wibawa lembaga Peradilan sesuai dengan Pedoman Rancangan dan Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung.



- 2) Menghindari ornamen, efek, atau animasi yang tidak diperlukan.
- d. Aksesibilitas untuk semua pengguna
- 1) Menggunakan kontras warna yang baik.
 - 2) Memberikan *alt text* pada gambar dan ikon.
 - 3) Konten dapat diakses dengan *screen reader*.
 - 4) Teks dapat diperbesar tanpa merusak tata letak.
- e. Kecepatan Akses dan Efisiensi Data
- 1) Mengoptimalkan gambar, video, dan banner agar tidak memperlambat website.
 - 2) Menghindari slider berat, animasi berlebihan, atau file berukuran besar.
 - 3) Memanfaatkan *caching* untuk mempercepat pemuatan halaman.
- f. Fokus pada Pelayanan Publik
- 1) Elemen yang paling dicari pengguna (SIPP, Jadwal Sidang, PTSP, Informasi Pelayanan) harus mendapatkan prioritas tampilan.
 - 2) Desain harus membantu masyarakat menemukan informasi dengan cepat.
- g. Konsistensi Visual
- 1) Menggunakan font, ukuran teks, warna, dan ikon yang konsisten.
 - 2) Menjaga harmoni visual agar tampilan website tetap rapi dan profesional.
- h. Penggunaan Media secara Proporsional
- 1) Slider maksimal 3–5 slide dan berisi konten penting saja.
 - 2) Video dan infografis menjadi pelengkap, bukan elemen dominan.
 - 3) Menghindari penggunaan gambar pribadi atau konten non-resmi.
- i. Mematuhi Standar SPBE dan Keterbukaan Informasi Publik
- 1) Tampilan halaman depan harus mendukung transparansi, akuntabilitas, dan penyediaan informasi publik yang mudah diakses.
 - 2) Menyediakan akses cepat ke layanan digital yang mendukung transformasi SPBE pengadilan.



5. Kategori Informasi Publik

1) Informasi Berkala

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala oleh Pengadilan adalah sebagai berikut:

a) Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan

- Profil Pengadilan (tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan, struktur organisasi pengadilan, alamat, telepon, faksimili, situs resmi, pos-el pengadilan, profil singkat pimpinan pengadilan, profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama, daftar nama pejabat dan hakim, LHKPN dari KPK).
- Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
- Biaya penyelesaian perkara & biaya hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan;
- Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding.

b) Informasi terkait Hak Masyarakat

- Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan (Hak bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, hak pokok dalam proses persidangan);
- Prosedur pengaduan dugaan pelanggaran Hakim/Pegawai dan hak-hak pelapor;
- Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparaturnya pengadilan;
- Prosedur memperoleh pelayanan informasi informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi;
- Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
- Biaya perolehan Salinan informasi;
- Informasi elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma-cuma; dan
- Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.



- c) Informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan
- Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan pengadilan (nama program, kegiatan, penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan, target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan meliputi rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dll);
 - Ringkasan LAKIP;
 - Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK (rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku);
 - Ringkasan daftar aset dan inventaris;
 - Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Informasi Laporan Akses Informasi
- Ringkasan laporan akses informasi (jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya, jumlah permohonan informasi yang ditolak, dan alasan penolakan)
- e) Informasi Penerimaan Calon ASN, Calon Hakim, Hakim Ad Hoc, jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau kebutuhan formasi Hakim Agung (Informasi penerimaan, tata cara pendaftaran, daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi, tahapan seleksi, persyaratan dan kualifikasinya, tahapan dan waktu proses rekrutmen, komponen dan standar nilai kelulusan, daftar calon yang telah lulus seleksi dll.)
- f) Kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung (Perma, SE, SK, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan)
- g) Daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan
- h) Yurisprudensi Mahkamah Agung



i) Rencana strategis Mahkamah Agung

j) Informasi lain

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat ataupun informasi lainnya yang perlu disampaikan kepada masyarakat pencari keadilan

2) Informasi Serta Merta

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta oleh pengadilan yaitu:

a) Informasi rencana pemeliharaan dan/atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;

b) Informasi gangguan keamanan yang terjadi; dan

c) Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada website pengadilan yaitu:

a) Umum

Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan.

b) Informasi lain yang:

- tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan, yakni setelah dilakukan uji konsekuensi.

- telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- DIP (nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi, dan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip).

c) Informasi tentang Perkara

- Register Perkara

- Statistik Perkara (jumlah dan jenis perkara)

- Tahapan suatu perkara

- Laporan penggunaan biaya perkara



4) Informasi yang tidak dapat diberikan

Seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:

- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan negara;
- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak dan/atau data pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- Informasi publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) Informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan tidak diperbolehkan untuk diberikan diantaranya:

a) Seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:

- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;



- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
 - Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b) Termasuk juga dalam informasi yang dikecualikan, antara lain:
- Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;
 - Identitas lengkap hakim dan aparatur pengadilan yang diberikan sanksi;
 - SKP atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur pengadilan;
 - Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
 - Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan
 - Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu
- 6) Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian
- a) Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil



Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan

- b) Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik (naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan Mahkamah Agung, masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut, risalah rapat, rancangan dan tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan)
 - c) Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung RI
 - d) Rencana strategis dan rencana kerja pengadilan
 - e) Hasil penelitian yang dilakukan
- 7) Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan
- a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan;
 - b) Standar dan Maklumat Pelayanan;
 - c) Profil Hakim dan Pegawai (nama, riwayat pekerjaan/ pendidikan, dan lain-lain)
 - d) Data statistik kepegawaian;
 - e) Anggaran dan laporan keuangannya;
 - f) Surat perjanjian yang dibuat pengadilan dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya;
 - g) Surat menyurat pimpinan/pejabat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
 - h) Agenda kerja pimpinan pengadilan atau satuan kerja.

6. Pengaturan Menu, Sub Menu dan Muatan Isi Website

a. Halaman Depan/Beranda

Pada halaman depan/beranda, masing-masing satuan kerja pengadilan diberikan ruang untuk berkreasi dan fleksibilitas dalam penempatan tata letak maupun penyajian informasi sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pengadilan, namun tetap wajib memuat informasi sebagai berikut:



1) Tautan Langsung ke Layanan Utama

Tautan Langsung ke Layanan Utama merupakan akses cepat (*quick access*) dalam bentuk ikon (*icon*) pada halaman depan/beranda website pengadilan yang bertujuan memudahkan masyarakat dan pengguna layanan mengakses layanan utama peradilan secara cepat dan mudah. Setiap ikon wajib terhubung langsung (*direct link*) ke halaman atau sistem terkait serta ditempatkan pada area yang mudah diakses pengguna website.

- a) Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
- b) E-Court Mahkamah Agung.
- c) Direktori Putusan Mahkamah Agung.
- d) SIWAS Mahkamah Agung.
- e) Jadwal Sidang Satuan Kerja.
- f) Portal E-Survei Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- g) Aplikasi MonEksTUN Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
- h) Aplikasi JDIH Pengadilan Tata Usaha Negara
- i) Halaman PPID Pengadilan Tata Usaha Negara
- j) Tautan menuju inovasi satuan kerja yang berkaitan dengan pelayanan publik untuk memudahkan akses layanan dan informasi pengadilan.

2) Menyediakan fitur pencarian

Menyediakan search bar untuk memudahkan masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan

3) Menampilkan Jam Pelayanan Pengadilan

Menampilkan jam pelayanan pengadilan, termasuk jam layanan Pendaftaran Perkara, sehingga masyarakat dan pengguna layanan dapat mengetahui waktu operasional pengadilan secara jelas dan pasti.

4) Menampilkan Indeks Pelayanan Publik

- a) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang memuat nama satuan kerja, periode pelaksanaan survei, jumlah responden beserta komposisinya berdasarkan jenis kelamin dan tingkat pendidikan, serta nilai IKM yang diperoleh, disusun dan ditampilkan sebagai bagian dari Indeks Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan dalam



Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

- b) Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) yang memuat nama satuan kerja, periode pelaksanaan survei, jumlah responden beserta komposisinya berdasarkan jenis kelamin dan tingkat pendidikan, serta nilai IPAK yang diperoleh, disusun dan ditampilkan sebagai bagian dari Indeks Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.

5) Menampilkan Tautan Website

Menyajikan tautan menuju website terkait, paling sedikit meliputi Website Mahkamah Agung Republik Indonesia, Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, serta website pengadilan pembina atau pengadilan di wilayah hukum masing-masing. Bagi pengadilan tingkat pertama, wajib memuat tautan menuju pengadilan tingkat banding yang menjadi pembinanya, sedangkan bagi pengadilan tingkat banding wajib memuat tautan menuju seluruh pengadilan tingkat pertama di wilayah hukumnya. Selain itu, dapat ditambahkan tautan menuju website lain yang diperlukan dan relevan dengan pelaksanaan tugas serta pelayanan publik pengadilan.

6) Statistik Situs

Menu Statistik Situs digunakan untuk menampilkan data statistik kunjungan website, seperti jumlah pengunjung, halaman yang diakses, dan informasi statistik lainnya sebagai sarana monitoring pemanfaatan website pengadilan. Menu ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja.

7) Tata letak beranda sebagaimana pada **lampiran II**.



b. Tentang Pengadilan

1) Pengantar Ketua Pengadilan

Berisi sambutan atau pengantar resmi dari Ketua Pengadilan yang memuat pesan singkat mengenai komitmen pengadilan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, visi pembaruan, serta penegasan nilai-nilai profesionalitas, integritas, dan transparansi. Pengantar ini mencerminkan arah kebijakan serta budaya kerja di satuan kerja tersebut.

2) Visi dan Misi

Berisi visi lembaga yang merupakan tujuan jangka panjang pengadilan, serta misi yang menjelaskan langkah-langkah strategis untuk mencapai visi tersebut. Visi dan misi harus sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dan menggambarkan orientasi pelayanan publik, integritas, serta profesionalitas lembaga.

3) Profil Pengadilan

Pada sub menu ini menampilkan tentang:

a) Sejarah Pengadilan

Menampilkan informasi mengenai latar belakang pendirian pengadilan, tanggal pembentukan, perkembangan organisasi dari masa ke masa, perubahan kelas atau yurisdiksi, serta tonggak penting dalam perjalanan satuan kerja. Bagian ini bertujuan memberikan konteks historis dan identitas kelembagaan kepada masyarakat.

b) Struktur Organisasi

Menampilkan bagan organisasi resmi Pengadilan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Bagan memuat kedudukan Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, serta unit-unit pendukung lainnya. Bagian ini membantu masyarakat memahami alur fungsi dan tanggung jawab di dalam pengadilan.

c) Wilayah Yurisdiksi

Menampilkan batas kewenangan pengadilan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara berdasarkan aturan hukum yang berlaku. Yurisdiksi menentukan pengadilan mana yang berwenang



menangani suatu kasus.

d) Denah Pengadilan

Menampilkan gambaran lokasi atau peta yang menunjukkan letak gedung pengadilan secara geografis, lengkap dengan alamat resmi dan petunjuk arah menuju lokasi tersebut, serta dilengkapi dengan gambaran letak fasilitas publik yang tersedia di lingkungan pengadilan.

e) Tugas Pokok dan Fungsi

Menguraikan tugas pokok dan fungsi pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, termasuk pelaksanaan administrasi peradilan, dukungan teknis peradilan, pelayanan publik, dan penyelenggaraan tata kelola kelembagaan. Penjelasan harus mengacu pada ketentuan Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

4) Profil Hakim dan Pegawai

Berisi informasi profil Hakim dan Aparatur Pengadilan yang disusun secara terstruktur dalam sub menu yang meliputi Profil Ketua, Profil Wakil Ketua, Profil Hakim, Profil Pejabat Kepaniteraan, Profil Pejabat Kesekretariatan, Profil Pejabat Fungsional, Profil Pegawai ASN, dan Profil CPNS.

Profil yang ditampilkan memuat data sesuai ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi dan kerahasiaan data ASN, meliputi foto resmi yang telah diberi watermark Pengadilan, nama lengkap, jabatan, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, serta penghargaan yang pernah diterima, sebagaimana mengacu pada ketentuan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

5) Profil Role Model dan Agen Perubahan

a) Profil Role Model

Menampilkan Ketua Pengadilan yang ditetapkan sebagai Role Model, lengkap dengan profil singkat, komitmen kerja, dan kontribusi dalam reformasi birokrasi. Penetapan harus sesuai dengan ketentuan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI. Bagian ini merefleksikan upaya perubahan dan peningkatan kualitas layanan satuan kerja.



b) Agen Perubahan

Menampilkan pegawai yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan, lengkap dengan profil singkat, komitmen kerja, kontribusi dalam reformasi birokrasi, dan Rencana Program Kerja Agen Perubahan yang telah ditetapkan.

Penetapan harus sesuai dengan ketentuan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI. Bagian ini merefleksikan upaya perubahan dan peningkatan kualitas layanan satuan kerja.

6) Sistem Pengelolaan Pengadilan

- a) E-learning
- b) Kebijakan/Yurisprudensi
- c) Rencana Strategis
- d) Program Kerja Pengadilan
- e) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- f) Rencana Kerja dan Anggaran
- g) Pengawasan dan Kode Etik Hakim
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP)
- i) dan lain-lain

Penjelasan dapat mencakup sistem manajemen yang diterapkan di satuan kerja, bagian ini memberikan gambaran kepada masyarakat bahwa pengadilan dikelola dengan standar profesional, transparan, efisien, dan berbasis teknologi.

7) Kepaniteraan

Menguraikan pembagian tugas kepaniteraan yang meliputi:

- a) Kepaniteraan Perkara
- b) Kepaniteraan Hukum
- c) Panitera Pengganti
- d) Juru Sita/Juru Sita Pengganti
- e) dan lain-lain (disesuaikan dengan tipe pengadilan)

Penjelasan dapat mencakup uraian tugas setiap bagian, alur layanan, dan pejabat yang bertanggung jawab. Tujuannya adalah memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai proses administrasi di Pengadilan.

8) Kesekretariatan

Menguraikan pembagian tugas Kesekretariatan yang meliputi:



- a) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- b) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- c) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
- d) dan lain-lain
(disesuaikan dengan tipe pengadilan)

Penjelasan dapat mencakup uraian tugas setiap bagian, alur layanan, dan pejabat yang bertanggung jawab. Tujuannya adalah memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai tugas dan fungsi Kesekretariatan di Pengadilan.

c. Layanan Publik

Memberikan gambaran terkait semua bentuk pelayanan yang diberikan oleh pengadilan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan hukum secara mudah, cepat, transparan, dan terjangkau.

1) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pada sub menu ini menampilkan hal-hal sebagai berikut:

a) Jenis Layanan

Menampilkan jenis-jenis layanan apa saja yang ada di PTSP

b) Standar Pelayanan PTSP

Menampilkan standar pelayanan pada Peradilan Tata Usaha Negara mengacu pada 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.

c) Maklumat Pelayanan

Menampilkan maklumat pelayanan sebagai bentuk pernyataan komitmen Pengadilan dalam menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan serta kesiapan untuk menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



d) Kompensasi Pelayanan

Menampilkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang pemberian kompensasi serta memuat detail waktu keterlambatan.

2) Layanan Disabilitas

Pada sub menu ini menampilkan hal-hal sebagai berikut:

a) Prosedur Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas

Menampilkan prosedur pelayanan bagi penyandang disabilitas yang berlaku di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, sebagai bentuk pemenuhan aksesibilitas layanan peradilan yang setara dan inklusif. Materi layanan mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 256/DjMT/KEP/12/2021 tentang Pedoman Layanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

b) Sarana dan Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas

Menampilkan informasi mengenai seluruh sarana dan prasarana pendukung bagi penyandang disabilitas yang tersedia pada pengadilan, sebagai bentuk pemenuhan aksesibilitas layanan peradilan, termasuk fasilitas fisik maupun layanan pendukung lainnya yang dimiliki oleh satuan kerja.

3) Laporan

Menampilkan setiap laporan yang ada pada pengadilan diantaranya:

a) Laporan Daftar Aset dan Inventaris

b) Laporan Tahunan

c) Laporan Keuangan

d) SAKIP (*Renstra, LKJIP, IKU, Perjanjian Kinerja, RKT, dan Rencana Aksi*)

e) Laporan Realisasi Anggaran

f) Laporan Layanan Informasi Publik

g) Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)

h) Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)

i) Laporan Perkara (*Bulanan, Caturwulan, Semester, dan Tahunan*)

j) dan lain-lain



4) Tata Tertib Pengadilan

Menjelaskan tentang aturan yang harus dipatuhi oleh semua pihak yang berada di lingkungan pengadilan, baik tata tertib saat berada dalam gedung pengadilan maupun tata tertib dalam persidangan.

5) Informasi Perkara

Menampilkan terkait hal-hal sebagai berikut:

- a) eCourt
- b) Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
- c) Direktori Putusan
- d) Prosedur Berperkara
- e) Prosedur Berupaya Hukum
- f) Statistik Perkara

6) Prosedur Permohonan Informasi

Menampilkan tata cara/prosedur permohonan informasi di pengadilan.

7) Pengaduan Layanan Publik

- a. Dasar Hukum/Regulasi Pengaduan
- b. Prosedur Pengaduan
- c. Alur Pengaduan
- d. Pengaduan Online (SIWAS)
- e. SP4N-LAPOR

8) Jam Kerja

Termasuk jam layanan PTSP, sehingga pengunjung mengetahui waktu operasional secara pasti.

9) Jadwal Sidang

Menampilkan jadwal persidangan yang akan dilaksanakan pada pengadilan.

10) Daftar Informasi Publik (DIP)

Menampilkan daftar informasi publik yang ada di pengadilan dengan format sesuai lampiran II SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 yang ditandatangani oleh PPID, dengan contoh format sebagai berikut:





... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari – Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
						Aktif	Inaktif

KETERANGAN:
Nama Informasi : Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tahun 2010.
Unit Kerja yang Menyediakan Informasi : Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Subbagian Kepegawaian
Penanggung jawab Informasi : Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Subbagian Kepegawaian
Waktu dan Tempat Pembuatan : Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2010/PN Bale Bandung.
Bentuk Informasi yang Tersedia : Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi : Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Contoh: 2 bulan.
**Format ini adalah contoh format manual. Pengadilan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya dalam format elektronik/ menggunakan teknologi teknik informatika. Namun harus tetap dapat diakses oleh publik serta memuat semua unsur yang termuat dalam format ini.*

11) Survei Kepuasan Publik

- a) Link Pengisian Survei IKM dan IPAK
Menyediakan tautan pengisian Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) yang apabila diklik akan langsung mengarahkan pengguna ke halaman pengisian survei pada Portal Survei Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara guna melakukan pengisian survei secara elektronik.
- b) Laporan Survei IKM
Menampilkan laporan hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada satuan kerja yang disusun dan dipublikasikan secara berkala per triwulan sebagai bentuk evaluasi terhadap kualitas pelayanan publik.
- c) Laporan Tindak Lanjut Hasil Survei IKM
Menampilkan laporan tindak lanjut atas hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang memuat analisis hasil survei, identifikasi area yang perlu ditingkatkan, rencana aksi perbaikan, serta realisasi pelaksanaan perbaikan layanan sebagai bentuk komitmen pengadilan



dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

d) Laporan Survei IPAK

Menampilkan laporan hasil Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) pada satuan kerja yang disusun dan dipublikasikan secara berkala per triwulan sebagai bentuk evaluasi terhadap tingkat integritas dan pencegahan praktik korupsi dalam pelayanan publik.

e) Laporan Tindak Lanjut Hasil Survei IPAK

Menampilkan laporan tindak lanjut atas hasil Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) yang memuat analisis hasil survei, identifikasi potensi risiko integritas, rencana aksi perbaikan, serta realisasi pelaksanaan upaya pencegahan korupsi dan penguatan integritas sebagai bentuk komitmen pengadilan dalam mewujudkan pelayanan publik yang bersih, transparan, dan akuntabel.

12) Inovasi Pelayanan Publik Pengadilan

Menyajikan informasi inovasi Pengadilan yang dapat digunakan langsung oleh publik, dilengkapi dengan deskripsi singkat serta tautan (link) yang mengarah ke halaman aplikasi atau media inovasi tersebut.

13) e-Brosur

Menampilkan berbagai e-Brosur yang ada pada pengadilan.

d. Layanan Hukum

Menampilkan berbagai bentuk pelayanan yang diberikan oleh pengadilan untuk membantu masyarakat memperoleh hak dan perlindungan hukum secara adil, mudah, dan terjangkau.

1) Layanan Hukum bagi Masyarakat Kurang Mampu

Menampilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Peraturan dan Kebijakan terkait Layanan Hukum bagi Masyarakat Kurang Mampu
- b) Prosedur Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)
- c) Pos Bantuan hukum (Posbakum)

2) Prosedur Pengajuan Perkara dan Biaya Perkara

Menampilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Prosedur Pengajuan Perkara
- b) Biaya Perkara



3) Prosedur Eksekusi

Menampilkan prosedur permohonan dan pelaksanaan eksekusi pada pengadilan, serta diberikan tautan ke aplikasi MonEksTUN (Monitoring Evaluasi Eksekusi) untuk memantau status dan progres pelaksanaan eksekusi putusan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

4) Sidang di Luar Gedung Pengadilan

Menampilkan informasi mengenai pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan sebagai bentuk perluasan akses layanan peradilan kepada masyarakat, termasuk prosedur, mekanisme, persyaratan, dan lokasi pelaksanaannya. Materi layanan mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 80/DJMT/KEP/OT.01.1/V/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

5) Dan lain-lain

e. Berita

Pada menu berita dapat ditampilkan hal-hal sebagai berikut:

a) Berita Terkini

Menampilkan pemberitaan, kegiatan pengadilan, serta pengumuman yang ditujukan kepada masyarakat sebagai media informasi dan publikasi pengadilan.

b) Artikel / Karya Tulis

Menu Artikel/Karya Tulis digunakan untuk menampilkan artikel, kajian, dan karya tulis lainnya yang bersifat informatif dan edukatif terkait peradilan, hukum, serta pelayanan publik.

c) Pengumuman

1) Lelang Barang dan Jasa

2) Penerimaan Pegawai

3) Informasi Sisa Panjar Perkara

4) Panggilan Surat kepada Pihak yang tidak diketahui alamatnya

5) Pengumuman lainnya (Informasi yang terkait kepentingan publik)

d) Video Galeri



Menampilkan daftar dokumentasi video profil pengadilan, kegiatan, layanan, dan informasi lainnya milik pengadilan sebagai media publikasi kepada masyarakat. Pada menu ini ditampilkan *embedded video platform* YouTube guna menjaga performa dan kecepatan akses website.

f. Reformasi Birokrasi

Pada menu Reformasi Birokrasi dapat ditampilkan hal-hal sebagai berikut:

a) Zona Integritas (ZI)

Menampilkan informasi, publikasi serta dokumen pendukung per-area terkait kegiatan satuan kerja dalam melakukan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada pengadilan.

b) Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Menampilkan informasi, dokumentasi, publikasi, serta dokumen pendukung terkait penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada pengadilan. Menu ini juga dapat memuat kegiatan, kebijakan, sosialisasi, evaluasi, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyuapan dan penguatan integritas di lingkungan pengadilan. Dalam hal satuan kerja belum berkewajiban melaksanakan SMAP, maka menu ini tidak wajib ditampilkan pada website.

g. Hubungi Kami

Menampilkan informasi kontak resmi pengadilan, paling sedikit berupa alamat lengkap kantor pengadilan, kode pos pengadilan, nomor telepon pelayanan resmi, alamat surat elektronik (email), dan media sosial resmi pengadilan. Menu ini juga dapat memuat inovasi atau sarana layanan lainnya yang berkaitan dengan komunikasi dan cara menghubungi satuan kerja guna memudahkan masyarakat memperoleh informasi dan layanan pengadilan.



B. Penyajian Berita dan Publikasi Website

Berita dan publikasi pada website pengadilan merupakan salah satu sarana penyampaian informasi resmi kepada masyarakat. Penyajiannya harus dilakukan secara profesional, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pelayanan publik serta kode etik peradilan.

Standar penyajian berita berikut ditetapkan untuk memastikan kualitas, keteraturan, dan konsistensi publikasi di website pengadilan.

1. Prinsip Umum Penyajian

a) Objektif dan faktual

- 1) Berita harus memuat fakta yang benar, dapat diverifikasi, dan bersumber dari kegiatan resmi pengadilan.
- 2) Tidak memuat opini pribadi, asumsi, atau informasi yang belum pasti.

b) Relevan dengan tugas Pengadilan

- 1) Berita harus berkaitan dengan tugas pokok, fungsi, layanan publik, inovasi, capaian kinerja, atau kegiatan resmi pengadilan.
- 2) Pengadilan tidak diperkenankan memuat konten politik, iklan komersial, atau promosi pihak luar.

c) Mengutamakan pelayanan publik

- 1) Berita harus memberikan manfaat informasi bagi masyarakat pencari keadilan.
- 2) Penyajian konten hendaknya membantu masyarakat memahami layanan pengadilan.

2. Struktur

Setiap berita yang diterbitkan wajib mengikuti struktur berikut:

a) Judul Berita

- 1) Singkat, jelas, dan mencerminkan isi berita.
- 2) Tidak menggunakan huruf kapital berlebihan.

b) Tanggal Publikasi

Tercantum secara otomatis atau dicantumkan manual sesuai sistem.

c) Isi Berita Berisi:

- 1) Uraian kegiatan secara lengkap: waktu, tempat, peserta, dan tujuan.
- 2) Informasi mengenai hasil atau manfaat kegiatan.
- 3) Menghindari bahasa hiperbola dan kalimat yang tidak efektif.



d) Foto atau Media Pendukung

- 1) Foto kegiatan harus relevan, proporsional, dan diperbolehkan untuk publikasi.
- 2) Foto tidak boleh terlalu banyak; idealnya 1–5 foto dengan kualitas baik.
- 3) Foto wajib disertai penjelasan singkat.

e) Penutup

- 1) Dapat memuat ringkasan kegiatan atau pernyataan hasil kegiatan.
- 2) Apabila kegiatan berkaitan dengan pelayanan publik, dapat ditambahkan manfaat bagi masyarakat.

3. Pedoman Penulisan

a) Bahasa Indonesia yang Baku

- 1) Mengikuti kaidah EYD dan PUEBI.
- 2) Hindari slogan teknis tanpa penjelasan.
- 3) Tidak menggunakan bahasa informal.

b) Konsistensi Gaya Penulisan

- 1) Format paragraf, penulisan tanggal, dan penggunaan istilah harus konsisten.
- 2) Istilah resmi peradilan harus digunakan sesuai aturan.

c) Etika dan Kerahasiaan

- 1) Tidak menampilkan identitas pihak berperkara (nama, foto, alamat) kecuali informasi tersebut bersifat terbuka dan dipublikasikan melalui putusan.
- 2) Tidak menampilkan foto yang menimbulkan persepsi keberpihakan hakim atau pegawai terhadap pihak berperkara.
- 3) Wajah anak atau pihak rentan harus disamarkan sesuai ketentuan perlindungan data pribadi.

C. Standar Aksesibilitas Website

Standar aksesibilitas website bertujuan memastikan bahwa seluruh masyarakat, tanpa terkecuali, dapat mengakses informasi dan layanan digital pengadilan secara mudah, cepat, dan inklusif. Pengadilan sebagai institusi publik wajib menyediakan fasilitas yang mendukung keterbukaan informasi dan pelayanan tanpa hambatan.

1. Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas



Website pengadilan harus dirancang agar dapat diakses oleh penyandang disabilitas, sesuai dengan prinsip *Universal Design* dan standar internasional WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*). Fitur dan ketentuan yang perlu dipenuhi mencakup:

- a. Akses untuk penyandang disabilitas netra (tunanetra)
 - 1) Menyediakan *alt text* pada seluruh gambar, ikon, dan grafik.
 - 2) Kompatibel dengan perangkat *screen reader* (misalnya NVDA, JAWS).
 - 3) Menghindari penggunaan teks dalam bentuk gambar.
 - 4) Menggunakan struktur *heading* (H1, H2, H3) yang konsisten untuk memudahkan navigasi.
- b. Akses untuk penyandang low vision
 - 1) Rasio kontras warna antara teks dan latar belakang memenuhi standar WCAG minimal 4.5:1.
 - 2) Teks dapat diperbesar hingga 200% tanpa merusak layout.
 - 3) Menyediakan mode tampilan alternatif (misalnya *high contrast mode*, *dark mode*).
- c. Akses bagi penyandang disabilitas pendengaran
 - 1) Menyediakan teks *subtitle* atau *closed caption* untuk video profil, video PTSP, dan video layanan lainnya.
 - 2) Materi audio visual harus menyertakan penjelasan teks.
- d. Akses bagi penyandang disabilitas motorik
 - 1) Pengguna dapat menavigasi website hanya dengan keyboard, tanpa mouse.
 - 2) Menghindari gerakan cepat atau animasi yang dapat mengganggu pengguna sensitivitas sensorik.
- e. Kepatuhan terhadap standar internasional

Website dianjurkan mengadopsi elemen-elemen WAI-ARIA (*Web Accessibility Initiative – Accessible Rich Internet Applications*) untuk memastikan elemen interaktif dapat dibaca dan dikenali perangkat bantu.

2. Aksesibilitas bagi Masyarakat

Selain memenuhi kebutuhan penyandang disabilitas, website juga harus memberikan kemudahan akses bagi seluruh lapisan masyarakat, termasuk yang memiliki keterbatasan perangkat, jaringan internet, maupun tingkat literasi digital. Ketentuan aksesibilitas masyarakat meliputi:

- a. Akses jaringan internet yang beragam



- 1) Website harus tetap dapat dimuat pada koneksi internet lambat.
 - 2) Ukuran halaman (*page size*) dioptimalkan untuk mengurangi konsumsi data.
- b. Kemudahan navigasi
- 1) Menu mudah dipahami, konsisten, dan ditampilkan dengan struktur logis.
 - 2) Informasi penting dapat diakses maksimal dalam dua atau tiga klik.
 - 3) Tombol dan tautan memiliki ukuran yang cukup untuk disentuh pada perangkat mobile.
- c. Bahasa yang mudah dipahami
- 1) Menggunakan bahasa Indonesia baku, jelas, dan tidak berbelit.
 - 2) Menghindari istilah teknis tanpa penjelasan.
 - 3) Informasi layanan ditulis dengan fokus pada kepentingan masyarakat pencari keadilan.
- d. Responsif untuk semua perangkat
- 1) Website harus dapat dibuka dengan baik di ponsel, tablet, laptop, dan komputer.
 - 2) Tata letak menyesuaikan ukuran layar tanpa menyebabkan hambatan membaca.
- e. Ketersediaan fitur pencarian
- Menyediakan search bar untuk memudahkan masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan.
- f. Konsistensi tampilan dan desain
- 1) Elemen visual seragam untuk memudahkan adaptasi pengguna.
 - 2) Menghindari tampilan yang terlalu ramai atau penuh animasi.
- g. Keamanan akses untuk masyarakat
- 1) Website hanya menampilkan tautan resmi, aman, dan diverifikasi.
 - 2) Menghindari tautan eksternal yang tidak relevan atau berpotensi membahayakan pengguna.



D. Standar Keamanan Website

Standar keamanan website bertujuan melindungi integritas data, menjaga keberlangsungan layanan informasi publik, serta mencegah potensi peretasan atau penyalahgunaan sistem. Pengadilan sebagai institusi publik wajib memastikan bahwa website dikelola dengan keamanan yang memadai sesuai prinsip *Confidentiality, Integrity, dan Availability (CIA)*.

Berikut adalah ketentuan standar keamanan website:

1. Keamanan Infrastruktur Server (*jika memanfaatkan server internal*)
 - a. Pemisahan Server
 - 1) Server website harus dipisahkan secara fisik atau melalui segmentasi jaringan dari server aplikasi internal (misalnya SIPP, MIS, atau aplikasi lainnya).
 - 2) Penggunaan server pengadilan untuk hosting website diperbolehkan hanya jika dilengkapi pengamanan teknis yang memadai dan berada dalam area DMZ (*Demilitarized Zone*) atau jaringan khusus publik.
 - b. Sistem Operasi yang Terbaru
 - 1) Sistem operasi server wajib mendapatkan pembaruan keamanan (*security patch*) secara rutin.
 - 2) Layanan dan paket yang tidak diperlukan harus dinonaktifkan atau dihapus.
 - c. Firewall dan Kontrol Akses
 - 1) Server harus dilindungi dengan firewall untuk membatasi akses hanya pada port yang diperlukan (misalnya 80/443).
 - 2) Akses administrator hanya diperbolehkan dari IP tertentu dan menggunakan protokol aman seperti SSH dengan *Key-Based Authentication*.
2. Keamanan Aplikasi Website
 - a. HTTPS Wajib Digunakan

Website wajib menggunakan protokol HTTPS dengan sertifikat SSL/TLS yang valid untuk melindungi data dari penyadapan.
 - b. Perlindungan terhadap Serangan Umum

Website harus dilindungi dari kerentanan berikut:

 - 1) *SQL Injection*
 - 2) *Cross-Site Scripting (XSS)*
 - 3) *Cross-Site Request Forgery (CSRF)*
 - 4) *Remote File Inclusion*



5) *Brute Force Attack*

Langkah pengamanan dapat mencakup:

- 1) Validasi input semua form.
- 2) Menggunakan mekanisme token CSRF.
- 3) Menonaktifkan fungsi upload yang tidak diperlukan.
- 4) Membatasi ukuran dan jenis file yang boleh diunggah.

c. Pemindaian Keamanan Berkala

Melakukan uji keamanan (*Penetration Test* atau *Vulnerability Scan*) secara berkala atau setelah adanya perubahan besar pada sistem.

3. Keamanan Data dan Backup

a. Backup Berkala

- 1) *Backup website* minimal 1 (satu) kali setiap bulan dan *database website* wajib dilakukan secara rutin, minimal 1 (satu) kali dalam setiap minggu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- 2) Backup disimpan di lokasi yang aman, terpisah dari server utama.

b. Integritas Data

- 1) Backup diuji secara berkala untuk memastikan dapat dipulihkan (*restore*).
- 2) Menggunakan *Checksum* (misalnya SHA256) untuk memastikan keutuhan file yang dicadangkan.

c. Log Aktivitas

Server wajib menyimpan log akses (*access logs*) dan log kesalahan (*error logs*) untuk keperluan pemantauan, audit, dan penanganan gangguan sistem.

4. Keamanan Akses Administrator

a. Pengelolaan Akun

- 1) Setiap administrator wajib menggunakan akun pribadi dan dilarang menggunakan akun bersama (*shared account*).
- 2) Pemberian hak akses harus disesuaikan dengan tugas dan kewenangan masing-masing pengguna berdasarkan prinsip *Role-Based Access Control (RBAC)*.

b. Kebijakan Kata Sandi

- 1) Minimal 8–12 karakter, mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.



- 2) Kata sandi wajib diganti secara berkala sesuai kebijakan keamanan informasi yang berlaku.
- 3) Tidak diperbolehkan menggunakan kata sandi default dari CMS.
- c. Autentikasi Ganda (*Two-Factor Authentication*)
Apabila CMS atau sistem pendukung memiliki fitur *Two-Factor Authentication (2FA)*, pengadilan wajib mengaktifkan fitur tersebut untuk seluruh akun administrator.
5. Keamanan Jaringan dan Lingkungan Hosting
 - a. Pemantauan
Server harus dipantau dengan sistem monitoring (misalnya *Uptime Monitoring* atau SIEM) untuk mendeteksi gangguan atau serangan.
 - b. Pembatasan Upload dan Media
File yang diunggah publik harus ditempatkan pada direktori terpisah yang tidak dapat dieksekusi (*non-executable*).
 - c. Perlindungan DDoS
Menggunakan layanan anti-DDoS bila memungkinkan.
6. Keamanan Konten dan Tautan
 - a. Tidak boleh menempatkan tautan ke situs yang tidak aman atau tidak berkaitan dengan tugas pengadilan.
 - b. Seluruh konten harus diverifikasi sebelum diterbitkan untuk mencegah penyebaran file atau skrip berbahaya.
 - c. Penggunaan *plugin* pihak ketiga pada CMS harus dibatasi dan hanya yang terpercaya.

E. Monitoring dan Evaluasi Website

1. Monitoring
 - a. Monitoring Harian, meliputi:
 - 1) Ketersediaan (*uptime*) website wajib dijaga agar layanan dapat diakses secara berkelanjutan selama 7x24 jam, kecuali dalam kondisi pemeliharaan sistem atau gangguan di luar kendali pengadilan.
 - 2) Berfungsi atau tidaknya tautan penting seperti: SIPP, E-Court, Jadwal Sidang, SIWAS, Direktori Putusan dan lain-lain.
 - 3) Deteksi gangguan atau serangan keamanan (misalnya *Brute Force*, *DDoS*, atau *Spam*).



- 4) Pemeriksaan bahwa tampilan website tidak berubah akibat error atau peretasan.

b. Monitoring Bulanan, meliputi:

- 1) Performa website (kecepatan loading, ukuran halaman, performa mobile).
- 2) Pemeriksaan *broken link* pada seluruh halaman.
- 3) Pemeriksaan pembaruan CMS, Plugin, atau modul keamanan.
- 4) Konsistensi penampilan halaman depan dan berita terbaru.

c. Monitoring Triwulan, meliputi:

- 1) Audit keamanan berkala (*Vulnerability Scanning* sederhana).
- 2) Pemeriksaan penggunaan ruang penyimpanan.
- 3) Validasi seluruh konten apakah masih relevan.
- 4) Evaluasi tingkat aksesibilitas berdasarkan standar WCAG.

2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara terencana untuk menilai kualitas website dalam menyediakan layanan informasi publik.

a. Evaluasi Bulanan, meliputi:

1. Pemeriksaan kemutakhiran konten website, termasuk berita, pengumuman dan informasi layanan.
2. Penilaian kualitas konten dasar, meliputi akurasi informasi, kelengkapan, dan relevansi terhadap kebutuhan pengguna.
3. Analisis statistik kunjungan website, halaman paling populer, serta pola penggunaan sebagai bahan monitoring rutin.
4. Identifikasi kendala teknis, tautan rusak (*broken link*), fitur yang tidak berjalan optimal, dan kebutuhan perbaikan segera.
5. Monitoring pelaksanaan pelayanan informasi melalui website sesuai standar keterbukaan informasi publik.

b. Evaluasi Triwulan, meliputi:

- 1) Penilaian kualitas pelayanan informasi melalui website sesuai ketentuan dalam SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- 2) Penilaian kepatuhan terhadap standar aksesibilitas website, termasuk kemudahan akses bagi penyandang disabilitas.
- 3) Evaluasi efektivitas fitur dan layanan digital website, termasuk kebutuhan pengembangan atau peningkatan fungsi.



- 4) Analisis tren statistik penggunaan website untuk mengidentifikasi perubahan perilaku pengguna dan efektivitas penyajian informasi.

c. Evaluasi Tahunan, meliputi:

- 1) Penilaian komprehensif terhadap performa, keamanan, aksesibilitas, dan kualitas keseluruhan website.
- 2) Evaluasi kepatuhan terhadap standar keamanan sistem, pemutakhiran aplikasi, dan perlindungan data.
- 3) Perbandingan (*benchmarking*) dengan website pengadilan lain maupun standar transformasi pemerintahan digital.
- 4) Penilaian pengalaman pengguna (*User Experience*) dan tingkat kepuasan masyarakat dalam mengakses layanan website.
- 5) Penyusunan rekomendasi strategis untuk pengembangan website pada tahun berikutnya.

3. Laporan Monitoring dan Evaluasi Website

- a. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara wajib menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Website secara berkala setiap 3 (tiga) bulan atau Triwulan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
 - 3) Temuan dan Permasalahan;
 - 4) Tindak Lanjut;
 - 5) Hasil yang Dicapai; dan
 - 6) Penutup.
- c. Pengadilan Tata Usaha Negara menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Website kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara yang membawahi wilayah hukumnya masing-masing.
- d. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara melakukan penghimpunan, pemeriksaan, dan rekapitulasi terhadap Laporan Monitoring dan Evaluasi Website yang disampaikan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara di wilayah hukumnya.
- e. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Website Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara beserta rekapitulasi laporan dari seluruh Pengadilan Tata Usaha Negara di wilayah hukumnya kepada Direktorat

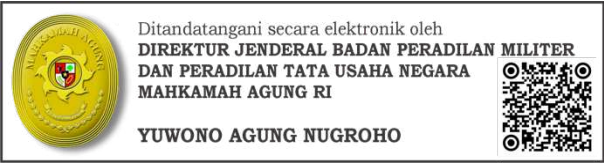


Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara melalui alamat surat elektronik: hdesk.satgastik@gmail.com, paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya setelah berakhirnya periode triwulan yang dievaluasi.

- f. Format dan sistematika Laporan Monitoring dan Evaluasi Website sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Standardisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
 - g. Dalam hal tidak terdapat temuan atau permasalahan, satuan kerja tetap wajib menyampaikan laporan dengan mencantumkan keterangan bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tidak ditemukan permasalahan pada periode pelaporan.
 - h. Laporan digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan website serta peningkatan kualitas pelayanan informasi publik.
4. Indikator Monitoring dan Evaluasi
- Website dinilai baik apabila memenuhi indikator berikut:
- a. Indikator Teknis
 - 1) *Uptime* website $\geq 99\%$.
 - 2) Kecepatan akses halaman depan ≤ 3 detik.
 - 3) Tidak ditemukan *broken link* pada halaman utama.
 - 4) Menggunakan HTTPS dan sistem keamanan aktif.
 - b. Indikator Konten
 - 1) Konten publik diperbarui sesuai frekuensi yang ditetapkan.
 - 2) Tidak ada informasi kedaluwarsa atau salah.
 - 3) Berita dan pengumuman relevan dan faktual.
 - c. Indikator Aksesibilitas
 - 1) Gambar memiliki *alt text*.
 - 2) Video memiliki *subtitle*.
 - 3) Rasio kontras warna sesuai standar WCAG.
 - 4) Website responsif di semua perangkat.
 - d. Indikator Pelayanan Publik
 - 1) Informasi layanan mudah diakses dalam 1–2 klik.
 - 2) Jadwal sidang dapat diakses tanpa hambatan.



- 3) Masyarakat mudah menemukan informasi perkara, layanan PTSP, dan pengaduan.



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA
USAHA NEGARA
NOMOR : 593/DJMT/SK.TI2.1.1/VII/2026
TANGGAL : 15 JULI 2026



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA
USAHA NEGARA
NOMOR : 594/DJMT/SK.TI2.1.1/VII/2026
TANGGAL : 15 JULI 2026

Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Website:

LAPORAN
TENTANG
Monitoring dan Evaluasi Website
Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara/Pengadilan Tata Usaha Negara
Periode Triwulan I/II/III/IV Tahun 2026

- A. Pendahuluan
- 1. Umum
.....
 - 2. Dasar
.....
 - 3. Maksud dan Tujuan
.....
 - 4. Ruang Lingkup
.....
- B. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
- 1. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
 - 2. Temuan Monitoring dan Evaluasi
.....
- C. Tindak Lanjut
.....
- D. Hasil yang dicapai
.....
- E. Penutup
.....

Mengetahui, Ketua PT TUN / PTUN	Dibuat di Pada Tanggal, bulan, tahun Pembuat Laporan, (Nama Jabatan)
Ttd/Stempel (Nama Ketua Pengadilan)	Ttd (Nama Lengkap)

Note :
** Dilengkapi dengan foto kegiatan, absensi dan notulensi

