MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MATARAM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
JL. PALAPA No. 16 A OEBOBO ; Telp. : (0380) 821026 ; Fax. : (0380) 826576
Web : ptun-kupang.go.id ; E-mail : ptun.kupang@gmail.com
K U P A N G – NTT

NOTULA

Dasar : 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022;

2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan badan Peradilan Di Bawahnya;

Hari : Senin

Tanggal : 26 Januari 2026

Pukul : 10:05 – 12:08

Tempat : Ruang Sidang Utama PTUN Kupang

Acara : Rapat Bulanan Periode Januari 2026

Peserta : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang, Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang beserta segenap Hakim dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Jalannya Kegiatan :

Kegiatan dibuka oleh Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang, kemudian dilanjutkan dengan pembahasan terhadap beberapa hal sebagai berikut:

A. Penyampaian dari Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1) Rapat bulanan ini merupakan forum evaluasi kinerja terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) keseharian Bapak dan Ibu. Pertemuan ini bertujuan untuk meninjau kembali serta memberikan arahan mengenai rencana kerja yang akan kita laksanakan pada bulan-bulan berikutnya;
2) Sehubungan dengan kewajiban pelaporan LHKPN dan LHKASN, kami mengimbau Bapak/Ibu untuk segera melakukan pengisian mulai saat ini. Terkait hal tersebut, kami meminta bagian keuangan untuk segera mendistribusikan Form A2 kepada masing-masing pegawai guna kelancaran pemenuhan kewajiban LHKPN dan LHKASN pada periode tahun 2025;
3) Menindaklanjuti pertemuan melalui *Zoom Meeting* terkait peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN), intinya diharapkan partisipasi aktif dari masing-masing Satuan Kerja (Satker) untuk turut serta memeriahkan rangkaian kegiatan tersebut. Akan ada beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan di Jakarta terkait dengan perayaaan Hari Ulang Tahun (HUT) Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN) yang ke-35 yang dilaksanakan di BSDK Megamendung;
4) Berkaitan dengan pelaksanaan kejuaraan PTWP yang akan diselenggarakan di Malang pada bulan Juni mendatang, diharapkan agar segera dilakukan persiapan untuk mewakili SATKER dalam kegiatan tersebut. Hal ini menindaklanjuti surat yang telah diterima sebelumnya;
5) Sehubungan dengan keberlanjutan Pembangunan Zona Integritas (ZI), kami mengimbau agar pembaruan data dukung (*eviden*) untuk tahun 2026 segera dilaksanakan. Mohon setiap bagian segera melengkapi dokumen yang masih belum tersedia. Seluruh rangkaian kegiatan ini bertujuan untuk melatih kedisiplinan serta integritas kita bersama. Komitmen kolektif dalam menegakkan prinsip-prinsip

tersebut merupakan fondasi utama untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas institusi kita;

6) Diharapkan agar pelaksanaan agenda Monitoring dan Evaluasi (Monev) selanjutnya dilakukan secara konsisten sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada *Google Calendar*;

B. Penyampaian dari Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1) Berkaitan dengan hasil pengawasan bidang (Hawasbid) pada bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, dilaporkan bahwa tidak terdapat temuan;

2) Berkaitan dengan laporan hawasbid kepaniteraan muda perkara untuk administrasi perkara dan kepaniteraan muda hukum tidak terdapat temuan;

3) Berkaitan dengan laporan hawasbid bagian umum dan keuangan periode Desember 2025:

Berkaitan dengan kebersihan kantor;

- Berdasarkan hasil pemantauan, ditemukan bahwa pengisian daftar (*checklist*) kebersihan ruangan tidak dilakukan secara rutin dan belum tersedia untuk tahun 2026. Meskipun telah diberikan imbauan sebelumnya, pencatatan terakhir hanya ditemukan pada bulan Juli dan Agustus 2025, sementara bulan-bulan berikutnya tidak dilakukan pengisian. Tindak lanjutnya sudah di laksanakan sesuai dengan imbauan.

Berkaitan dengan pengelolaan belanja barang;

- Ditemukan bahwa realisasi belanja belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan ruangan dan efisiensi distribusi barang. Selain itu, masih terdapat pegawai Kepaniteraan yang melakukan permintaan ATK terkait pekerjaan perkara kepada Bagian Umum. Guna menghindari terjadinya duplikasi permintaan barang, dimohon penjelasan lebih lanjut dari Bapak Jimmiy William Molle, S.H., M.H. dan Ibu Martha Sinai Manuhutu, S.H. Terkait rincian peruntukan ATK yang dikhususkan untuk kebutuhan perkara. ATK yang diberikan untuk kebutuhan perkara adalah 1 rim kertas, 10 sampai dengan 13 buah map sesuai dengan kebutuhan,

1 buah bolpoin untuk Panitera Pengganti, 3 buah bolpoin untuk hakim. Telah disepakati bahwa apabila alokasi satu rim kertas dirasa belum mencukupi, Panitera Pengganti diperkenankan untuk mengajukan permintaan tambahan kembali melalui ATK Perkara. Namun, perlu menjadi catatan bahwa ketentuan tersebut tidak berlaku untuk pengadaan baterai dan tinta.

- Ditemukan bahwa realisasi belanja barang belum sepenuhnya selaras dengan kebutuhan masing-masing ruangan. Terkait hal tersebut, mohon penjelasan dari Ibu Anthoneta Maria Matatula, S.Sos. mengenai teknis pendataan kebutuhan selama ini; apakah disampaikan secara periodik atau sporadis? Apabila belum tersedia mekanismenya, apakah perlu segera disusun formulir permintaan barang, baik secara bulanan maupun triwulanan. Setiap awal tahun disebarkan forms dan untuk barang yang paling sering di beli adalah Kertas, tisu, dan pengharum ruangan. Menindaklanjuti masukan dari seluruh peserta rapat, telah diputuskan bahwa akan dilakukan pendistribusian formulir kebutuhan barang secara berkala setiap triwulan. Data yang terkumpul dari formulir tersebut nantinya akan digunakan sebagai dasar acuan dalam pelaksanaan belanja atau pengadaan barang pada setiap triwulannya.

4. Mengenai teknis pengelolaan *barcode* daftar ruangan dan *barcode* inovasi SIMORA, penerapannya akan dipisahkan secara sistematis. Saat ini, penempatan *barcode* inovasi SIMORA dinilai masih kurang teratur dibeberapa titik. Oleh karena itu, akan disediakan dua bingkai (*figura*) terpisah: satu bingkai khusus untuk memuat *barcode* inovasi, dan satu bingkai lainnya untuk daftar ruangan, guna memastikan kerapian dan kemudahan akses informasi.
5. Berkaitan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, perlu dilaporkan bahwa terdapat beberapa titik kerusakan pada atap yang menyebabkan kebocoran. Kondisi ini semakin terlihat jelas mengingat intensitas hujan yang cukup tinggi akhir-akhir ini. Penjelasan lebih mendalam mengenai rencana perbaikan dan tindak

lanjutnya akan disampaikan lebih lanjut oleh Ibu Pusphitaria Bambang Pardjo, S.Pd., S.H., M.A.P.;

6. Berkaitan dengan keuangan perkara:
   - Berkaitan dengan pengelolaan keuangan perkara, terdapat satu temuan terkait pelaksanaan Pemeriksaan Setempat (PS) pada tanggal 18 Desember 2025 untuk perkara nomor 23 yang belum tercatat di dalam jurnal. Namun, dapat dilaporkan bahwa hal tersebut telah ditindaklanjuti;
7. Berkaitan dengan evaluasi keterbukaan informasi (PTI), ditemukan adanya beberapa dokumen transparansi keuangan yang belum terunggah pada situs web resmi PTUN Kupang. Dokumen tersebut meliputi Rencana Anggaran Satuan Kerja serta Laporan Transparansi Anggaran untuk periode November dan Desember 2025. Namun, saat ini seluruh kekurangan tersebut telah ditindaklanjuti;
8. Berkaitan dengan hasil pengawasan pada bidang administrasi persidangan tidak terdapat temuan;
9. Berkaitan dengan temuan hasil pengawasan bidang (Hawasbid) sepanjang tahun 2025 mulai dari Triwulan I hingga Triwulan IV tahun 2025, telah dilakukan rekapitulasi. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap total temuan yang mencakup Administrasi Perkara (18 temuan), Administrasi Persidangan (14 temuan), Keuangan Perkara (12 temuan), Hukum (14 temuan), PTI (11 temuan), Umum dan Keuangan (25 temuan), serta Kepegawaian (9 temuan), Untuk berikutnya temuan-temuan minor itu tidak menjadi temuan pada hawasbit berikutnya;
10. Berkaitan dengan kebijakan Direktorat Jenderal (Dirjen) terkait beberapa lomba dalam bidang pelayanan, salah satu yang dinilai adalah kedisiplinan pengisian SIPP. Terkait hal tersebut, akan diterbitkan laporan evaluasi bulanan yang memetakan tingkat kepatuhan masing-masing personel. Laporan ini akan menjadi parameter objektivitas bagi tim penilai dalam menentukan pemberian apresiasi (*reward*) kepada pegawai. Melaporkan progres pengisian

SIPP hingga per tanggal 26 Januari 2026 yang akan disampaikan oleh Ibu Jean Helmi Eka Bolla, S.H. Secara umum seluruh kewajiban administrasi pada Bagian Kepaniteraan telah terlaksana. Namun, terdapat pengecualian untuk perkara nomor 2/G/2026 terkait kelengkapan penetapan *dismissal* dan penetapan majelis. Untuk perkara tahun 2025, seluruh data telah terisi pada bagian masing-masing. Perlu menjadi catatan bahwa pada perkara nomor 25 dan 33 (per 15 Januari 2026), belum upload Berita Acara (BA) dan penundaan;

11. Menindaklanjuti hasil pengawasan PTSP yang dilakukan oleh Bapak Muhammad Zainal Abidin, S.H., M.Kn., terdapat beberapa catatan evaluasi yang memerlukan perhatian khusus. Berdasarkan pengamatan secara personal, ditemukan indikasi kekosongan petugas pada area layanan saat jam istirahat serta koordinasi antarpetugas yang masih kurang optimal. Secara spesifik, dilaporkan bahwa area tugas Bapak Fadhilah Ahmad Subegjo, S.H. dan Bapak Yusak Kese, S.H. sering mengalami kekosongan. Hal ini kiranya dapat menjadi bahan evaluasi bagi Ibu Debora S Anduwacu, S.H. dalam mempertimbangkan opsi rotasi atau pertukaran posisi jika diperlukan demi menjamin kelancaran layanan;

C. Penyampaian dari Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1) Untuk jajaran kepaniteraan dalam menjalankan tugas sehari-hari agar berpedoman pada kode etik bagi panitera dan juru sita;
2) Berkaitan dengan permohona inzage apabila pihak ingin melakukan inzage tetapi tidak melaporkannya permohonan inzage tersebut ke majelis hakim dan langsung menghubungi panitera pengganti secara langsung, agar panitera pengganti segera berkoordinasi dengan Majelis Hakim, untuk perkara yang bersangkutan. Dan apabila mendapat izin dari majelis hakim, Inzage baru dapat dilaksanakan;
3) Berkaitan dengan bukti perkara yang kurang terang, dimana saat bukti perkara yang dikirimkan Ke Pengadilan Tinggi, dikembalikan dengan catatan bukti tersebut buram. Apakah bisa diberikan catatan apabila terdapat bukti yang diberikan oleh para pihak saat

persidangan kurang jelas atau buram? Mengenai Bukti Surat, Ketika para pihak membawa bukti disana peran Majelis, jika merasa kurang jelas mengenai Bukti, dapat dituangkan dalam berita acara bahwa memang bukti yang dibawa kurang jelas atau buram;

4) Tambahan dari Panitera Muda Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;
   - Berkaitan dengan Surat Kuasa Penggugat, agar dari Panitera pengganti segera mendaftarkan surat kuasa kepada kepaniteraan Muda Hukum, tidak menunggu sampai perbaikan terakhir karena rentan waktunya akan terlalu jauh dari pendaftaran awal. Sebagai contoh perkara Nomor 45 Tahun 2025 didaftarkan pada 22 Desember 2025 tetapi baru diserahkan berkas surat kuasanya kepada kepaniteraan Muda Hukum pada tanggal 21 Januari 2026 untuk didaftarkan. Begitu juga surat kuasa untuk upaya Hukum kasasai perkara 24 didaftarkan atau dimohonkan kasasi 28 oktober tahun 2025 tetapi baru diserahkan kepada Kepaniteraan Muda Hukum tadi. Menambahkan dari Panitera Muda hukum, Bapak Stevenson Darius Nenotek, S.H. menanyakan terkait dengan surat kuasa melihat dari SOPnya apakah Panitera Pengganti atau dari bagian Panitera Muda Perkara yang yang bertugas untuk mendaftarkannya?. Untuk surat kuasa pada saat pendaftaran itu, sudah langsung didaftarkan. Dan Surat kuasa yang diberikan ke pada panitera Pengganti sudah langsung didaftarkan. Untuk perbaikan surat kuasa tidak memerlukan pendaftaran baru, menyesuaikan dengan nomor pendaftaran awal. Surat Kuasa Untuk Upaya Hukum (Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali) petugas yang berada pada bagian PTSP agar segera mendaftarkan Surat Kuasa yang diterima, karena dari Surat Kuasa yang didaftarkan itu akan menjadi pedoman dalam pembuatan Akta;

5) Tambahan dari Panitera Muda Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;

- Untuk pendaftaran perkara baru yang memakai kuasa memang seharusanya sudah didaftarkan surat kuasanya. Tetapi beberapa kali ada yang belum didaftarkan. Dan ada pendaftaran beberapa Gugatan yang didaftarkan melalui ecourt, dokumen yang di cetak dari ecourt bukan dokumen aslinya. Jadi dokumen itu yang sementara dipakai untuk pendaftaran, dan aslinya akan dibawa oleh pihak pada saat Pemeriksaan Persiapan. Apakah itu menjadi tugas bagian Kepaniteraan Perkara untuk mendaftarkan surat kuasanya atau Panitera Pengganti yang ditunjuk? Setelah berkas asli diterima pada saat Pemeriksaan Persiapan maka Panitera Pengganti yang memiliki tanggung jawab untuk mendaftarkan kembali suarat kuasa tersebut untuk disampaikan ke bagian Panitera Muda Perkara;

6) Tambahan dari Rany Haning, S.E. Petugas PTSP Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;
   - Untuk perkara yang baru jika sudah lengkap akan diserahkan pada bagian Panitera Muda Perkara, dan apakah Surat Kuasa saya bawa langsung kepada Bapak Yusak Kese, S.H., sedangkan berkas-berkas lainnya saya berikan Kepada Bagian Panitera Muda Perkara? Ada dua keadaan, keadaan pertama mendaftar langsung dan keadaan kedua menggunakan ecourt. Jika melalui ecourt surat kuasa hasil cetakan dari ecourt tidak ada masalah untuk daftarkan langsung sedangkan untuk surat kuasa aslinya jika sudah diserahkan tinggal memberikan cap saja;
7) Tambahan dari Stevenson Darius Nenotek, S.H. Panitera Pengganti Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;
   - Berkaitan dengan Pemeriksaan Setempat, apakah Juru Sita diperbolehkan mendampingi Majelis Hakim dan Panitera Pengganti karena Panitera Pengganti mengalami kesulitan pada saat Pemeriksaan Setempat, apakah bisa dibuatkan SK? Berkaitan dengan Pemeriksaan Setempat yang berangkat pada Pemeriksaan Setempat adalah majelis hakim dan Panitera Pengganti, dari pengalaman yang lalu bisa saja Juru Sita atau

driver yang membantu dalam proses Pemeriksaan Setempat. Tujuannya untuk membantu memperlancar prose Pemeriksaan Setempat, Kita sepakati kedepannya akan dibuatkan SK dan yang berangkat pada Pemeriksaan Setempat adalah Majelis Hakim, Panitera Pengganti ditambah Juru Sita yang ditunjuk dalam perkara;

8) Berkaitan dengan pergantian petugas kasir sudah dibuat Sknya dan nantinya akan ditugaskan kepada Bapak TB. Hafizh Sulthon Alshazmy, S.H;

D. Laporan dari bagian kesekretariatan yang diwakili oleh Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;

1) Berkaitan dengan realisasi sampai dengan hari ini tanggal 26 januari 2026 realisisai di Diva 01 sebesar 19,34 % ini bisa terlihat karena untuk gaji tetapi untuk pelaksanaan lain-lain masih belum yaitu untuk belanja barang semua tagihan-tagihan akan mulai dibayar pada hari ini. Kemudian untuk Diva 05 masih 0 % karena belum teralisasi pada januari ini dikarenakan masih dalam proses (pengamanan sidang, sidang keliling dan posbakum). Kita sudah melaksanakan seleksi posbakum, dan terpilih adalah LBH CARITAS, untuk internet sudah dilaksanakan melalui INAPROC perpanjangan dari Fibernet, dan outsorsing kita juga melalui INAPROC, satu Nusa Tenggara Timur kerjasama dengan PT Emet Sentosa Sejahtera. Ada 6 orang outsorsing ; 3 satpam, 3 klining service, 2 orang dari kita. Sudah dikelola juga untuk pembagian jaga malam, piket pagi dan untuk kebersihan tetap dibantu oleh p3k kita. Dan sudah dibagi untuk tugas dan jadwalnya, yang diketuai oleh ibu Anthoneta Maria Matatula, S.Sos;

2) Pengadaan mebel masih dalam proses, untuk hvs dan sebagainya dalam proses, untuk pengelola keuangan itu, saya sebagai KPA merangkap sebagai PPK. Jadi mohon bantuannya jika ada pekerjaan kami yang belum sempurna kami mohon bantuan dan dukungan dari bapak dan ibu. Terutama untuk pengadaan mebel. Pengadaan ini dibawah Rp.200.000.000,- yang dilaksanakan oleh

pejabat pengadaan dan bekerjasama dengan PN Kupang. Untuk lemari arsip, meja pimpinan, meja kursi Hakim dan meja kursi CPNS harus selesai paling lambat di Mei 2026;

3) Temuan untuk bagian umum gedung, kami sudah berkoordinasi dengan Pak Eman ada dua bagian dalam kebocoran gedung yaitu dari talang air dan lis. Gedung Kantor ada dua yaitu gedung lama dan gedung baru yang paling parah gedung baru setelah renovasi. Dikarena Tukang yang mengerjakannya berbeda maka Ruang Media Center yang pertama diperbaiki untuk mengetes apakah masih bocor atau tidak pengerjaannya. Yang masih perlu di perbaiki ada pada arah lurusan tangga diatas, tukangnya beda tapi masih dari Pak Eman. Perbaikannya sudah dilakukan pada hari sabtu dan minggu yang lalu, dan masih diuji coba untuk melihat hasilnya. Kenapa tidak dikerjakan pada tahun 2025 karena anggaran tidak ada, sehingga mulai dikerjakan pada tahun 2026 ini. Sehingga untuk temuan untuk bagian umum belum bisa segera ditindak lanjutan, selain itu perbaikan gedung bukan hanya dilakukan untuk menghilangkan kebocoran tetapi juga untuk renovasi Cedia Center, pengecatan dan lain-lainnya tergantung anggaran pada Diva.
4) Berkaitan dengan pemeliharan rumah dinas terkena Direktif Presiden, yang menyebakan anggaran pemeliharaan rumah dinas berkurang. Total Direktif/Eviseinsinya sekitar Rp. 80.000.000,-. Pemeliharaan rumah dinas di belakang Tipe C kami bisa anggarkan sebesar Rp. 6.000.000,- untuk 4 unit rumah. Untuk Sk rumah dinas belakang atas nama Bapak Komang Alit Antara, S.H., M.H. akan kami alihkan atas nama Ibu Dita Dwi Arisandi, S.H., M.H. Dalam satu atau dua hari ini akan selesai dan pada tanggal 29 januari ini akan di tempati oleh ibu Dita Dwi Arisandi, S.H., M.H. Dan untuk rumah dinas yang lain, kami menghimbau agar mengisi SIMORA untuk mengetahui apa saja yang perlu diperbaiki. Untuk anggaran perbaikan rumah dinas sebesar Rp. 6.000.000,-. Dalam anggaran Diva kita untuk satu rumah anggaranya sebesar

Rp. 7.000.000,- dan setelah dipotong pajak kurang lebih sisanya anggarannya sebesar Rp. 6.000.000,-. Untuk 3 unit rumah didepan, 1 unit rumah anggaran pemeliharannya sebesar Rp. 11.000.000,-;

5) Berkaitan dengan temuan ATK pada bagian umum. Ada dua anggaran yang bisa digunakan yaitu keperluan alat rumah tangga dan keperluan sehari-hari perkantoran. Untuk belanja keperluan kantor seperti tisu, kertas itu menggunakan belanja barang persedian konsumsi. Untuk anggaran sehari perkantoran ada Rp. 60.000.000,- rencananya akan dibagi pertriwulan. Sehingga perbulan dapat diketahui berapa keperluan yang harus disiapkan;
6) Himbauan kepada bapak dan ibu salah satunya yang menjadi perhatian adalah tagihan listrik pada Januari ini. Tagihan listriknya pada pemakaian bulan Desember sebesar Rp. 13.575.749,- sedangkan untuk biaya listrik kita hanya mendapatkan dana sebesar Rp. 132. 374.000.- jadi rata-rata perbulan adalah Rp. 11.000.000,- untuk tagihan listrik. Dari tagihan januari kita sudah melebihi dana yang ada yaitu Rp. 11.000.000,-. Yang dikuatirkan adalah kita kekurangan dana pembayaran listrik pada akhir tahun;
7) Pada rapat kesekretariatan disampaikan untuk kebersihan dan kenyamanan seperti wastapel dan lemari pendingin atau kulkas, khusunya wastapel karena banyak sampah dibiarkan begitu saja, Tolong dimanfaatkan bersama-sama dan dijaga kebersihan bersama-sama. Dan dari pribadi masing-masing menjaga kebersihan;
8) Untuk kebersihan ada miss komunikasi dari kami. Saya himbau kepada rekan-rekan P3k dan Outsorsing diharapkan mengontrol kembali untuk mejaga kebersihan terutama bagian publik baik itu PTSP, ruang sidang dan ruang Hakim;
9) Berkaitan dengan Diva 05 ada sidang keliling untuk 2 perkara kami mohon kerjasamanya dari bagian kepeniteraan dan hakim agar dapat dipersiapkan perkara mana saja yang dapat dilakukan

untuk sidang keliling karena target kita ada 2 perkara. Untuk pengamanan sidang dimohonkan kerjasamanya kepada panitera-panitera, perkara mana saja yang memerlukan pengamanan karena dana terbatas hanya Rp. 2.400.000,- pengalaman dari tahun lalu bulan april sudah habis untuk pengamana sidang. Mohon petunjuk dari Bapak ketua dan Bapak wakil;

10) Berkaitan dengan penggunaaan printer dikarenakan kerusakan printer. Akan dicoba untuk diperbaikan atau beli yangg baru pemeliharaan yang ada;

11) Tambahan dari Bapak Marvin Daniel Pekuwali, S.Kom ;
    - Sedikit mengenai SAKIP pada bagian PTIP mengalami kesulitan dalam pengumpulan datanya apakah boleh pada indikator-indikator yang realisasinya bisa dihitung perbulan bisa dibahas pada rapat bulanan, supaya kita bisa mengetahui hambatannya. Mengingat laporan SAKIP ini berpengaruh pada penilaian ZI. Bisa disering pada rapat bulanan atau rapat masing masing bagian.

12) Dari akhir tahun untuk ID Card dan papan nama belum selesai kendalamya dimana Bapak Rany Haning, S.E.?? Masih dibuatkan karena background Ganti ke warna hijau;

13) Tambahan dari Bapak JOSEP KLAU, S.H., M.H.;
    - Program kerja dan rencana aksi tolong dibuat perbagian masing-masing mempermudah penyusunan SAKIP!. Nanti akan dibahas pada rapat teknis pada masing-masing bagian;

E. Laporan Keuangan/Kas

1) Untuk kas Bapor, saldo per tanggal 26 Januari 2026 sebesar **Rp. 19.983.000**,-
2) Untuk kas PTWP, saldo per tanggal 26 Januari 2026 sebesar **Rp. 11.660.000**,-
3) Untuk dana DYK, saldo per bulan desember 2025 sebesar **Rp. 2.929.500**,- pada bulan januari 2026 ada pemasukan dari bendahara sebesar **Rp. 110.000,-** sehingga per tanggal 26 Januari 2026 dana DYK ada sebesar **Rp. 3.039.500**,-;

Kegiatan ditutup oleh Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

	Mengetahui,
Notulis,	Ketua Pengadilan
	Tata Usaha Negara Kupang,
Ade Brian Bharta, S.H.	I Gede Eka Putra Suartana, S.H., M.H.
NIP. 19900829 202506 1 002	NIP. 19760103 200105 1 001