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
Jalan Raya Palapa No. 16 A, Kel. Oebobo, Kec. Oebobo;
Kota Kupang, NTT 85111, website : www.ptun-kupang.go.id ; e-mail : info@ptun-kupang.go.id

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 RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan di Bawahnya;

Hari	: Senin
Tanggal	: 19 Oktober 2026
Pukul	: 15.45 WITA
Tempat	: Ruang Sidang Utama Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Acara	: Monev Peta Bisnis Proses
Peserta	: Ketua,Wakil ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Seluruh Pegawai ASN Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Jalannya Kegiatan :

Pimpinan menyampaikan bahwa ada beberapa pembahasan mengenai Peta Bisnis Proses sebagai berikut:

I. Evaluasi Peta Bisnis Proses

Pimpinan menyampaikan bahwa meminta setiap area, khususnya Area II Tim Review, untuk memastikan ketersediaan Peta Bisnis Proses yang telah disusun serta melakukan peninjauan kembali guna memastikan bahwa dokumen tersebut masih relevan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi saat ini.

Peninjauan dilakukan terhadap kesesuaian alur kerja, serta keterkaitannya dengan tujuan organisasi. Peta Bisnis Proses dapat disusun dengan mengacu pada dokumen dari satuan kerja lain, sepanjang dilakukan penelaahan dan penyesuaian terhadap

kondisi satuan kerja sendiri. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dokumen tersebut harus dievaluasi dan diperbaiki agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.
Area II Tim Review diminta untuk menindaklanjuti hasil evaluasi dan melaporkannya kepada pimpinan sebagai bahan pemeriksaan lebih lanjut.

II. Pemeriksaan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Area III

Pimpinan menyampaikan bahwa dokumen monitoring dan evaluasi (monev) Area III masih perlu diperiksa secara menyeluruh karena terdapat sejumlah dokumen yang belum sesuai pengelompokan dan periode pelaporannya. Oleh karena itu, Area III diminta untuk menghadap pimpinan pada hari berikutnya dengan membawa seluruh dokumen monev yang telah tersedia.
Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen telah dikelompokkan secara tepat berdasarkan periode pelaporan, yaitu Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III, semesteran, dan tahunan. Dengan demikian, dokumen dapat disajikan secara sistematis, mudah ditelusuri, dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

III. Penyelesaian Dokumen Monev Triwulan III

Pimpinan mengingatkan bahwa waktu penyelesaian dokumen monev Triwulan III tersisa sekitar dua minggu. Oleh karena itu, seluruh dokumen yang belum lengkap atau masih memerlukan perbaikan harus segera ditindaklanjuti. Dokumen terkait anggaran dan dokumen pendukung lainnya yang sebelumnya perlu diperbaiki juga diminta untuk segera disempurnakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IV. Pembagian Dokumen DIPA

Pimpinan mengarahkan agar dokumen DIPA dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku, sehingga informasi dan dokumen pendukung dapat tersedia sebagaimana mestinya.

V. Kedisiplinan Kehadiran Pegawai

Pimpinan memberikan arahan kepada seluruh pegawai agar melaksanakan absensi tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kedisiplinan dalam kehadiran merupakan bagian dari tanggung jawab pegawai dan harus diterapkan secara konsisten dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

VI. Peningkatan Kualitas Notulen dan Dokumen Administrasi

Pimpinan menegaskan bahwa notulen, berita acara, dan dokumen administrasi lainnya harus disusun menggunakan kalimat yang lengkap, jelas, sistematis, dan sesuai dengan kaidah bahasa formal. Setiap dokumen harus menggambarkan substansi pembahasan serta arahan pimpinan secara tepat, bukan sekadar berupa potongan kalimat atau poin-poin yang tidak menjelaskan maksud secara utuh.

Seluruh pegawai diharapkan meningkatkan ketelitian, tanggung jawab, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas. Kualitas hasil pekerjaan harus mencerminkan profesionalisme pegawai serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja organisasi.

VII. Temuan

Berdasarkan hasil Monev Peta Bisnis Proses, ada beberapa temuan sebagai berikut:

1. Area II Tim Review melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap Peta Bisnis Proses serta melaporkan hasilnya kepada pimpinan.
2. Area III membawa dokumen monev untuk diperiksa dan memastikan ketepatan pengelompokan dokumen berdasarkan periode pelaporan.
3. Seluruh area segera menyelesaikan dan menyempurnakan dokumen monev Triwulan III sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
4. Dokumen terkait anggaran dan dokumen pendukung lainnya yang masih memerlukan perbaikan segera ditindaklanjuti.
5. Dokumen DIPA dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Seluruh pegawai melaksanakan absensi tepat waktu dan meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja.
7. Penyusunan notulen, berita acara, dan dokumen administrasi lainnya harus dilakukan secara cermat, sistematis, dan menggunakan kalimat yang formal serta mudah dipahami.

VIII. PENUTUP

Monev Peta Bisnis Proses ditutup oleh pimpinan dengan menyampaikan harapan agar seluruh arahan dan tindak lanjut yang telah dibahas dapat dilaksanakan secara optimal dan tepat waktu. Pimpinan menegaskan bahwa setiap pegawai bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, kedisiplinan, dan profesionalisme dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Notulis	Pengadilan Tata Usaha Negara Ketua
Melkisedek Seran	Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.
NIP. 198503252025211036	NIP. 197808172003121001