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 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 dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah terakhir Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretritan;

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 : Rabu 28 0kt0ber 2026
Waktu : 14 Wita Sampai Selesai
Tempat : Ruang Media Center PTUN kupang
Acara : Rapat Keseketariatan
Peserta : Ibu Sekretaris beserta seluruh staf keseketariatan

Jalannya Kegiatan.

Rapat pembahasan tindak lanjut internal dipimpin langsung oleh Ibu Sekretaris, rapat dengan fokus utama pembahasan mengenai pertanggungjawaban profesionalisme pegawai, penanganan kesalahan input data, serta opsi penerbitan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Surat Pernyataan sebagai bentuk tanggung jawab aparatur, dengan rincian pembahasan sebagai berikut:

- Sikap Profesionalisme: Pimpinan menegaskan pentingnya menjaga sikap profesional dan bentuk pertanggungjawaban formal aparatur atas kekhilafan atau kesalahan administrasi/input data yang terjadi.

- Tindak Lanjut Terukur: Kekhilafan manusiawi disadari tidak lepas dari keterbatasan, namun secara profesional dan kelembagaan tetap harus ada langkah penyelesaian yang jelas serta terukur.

Opsi Tindak Lanjut: Surat Pernyataan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Surat Pernyataan: Menyusun surat pernyataan tertulis bahwa pegawai yang bersangkutan berjanji tidak akan mengulangi kesalahan/kekhilafan serupa di masa mendatang.

Penerbitan TGR: Sebagai bentuk pertanggungjawaban konkret atas kerugian finansial/hak yang terdampak akibat kesalahan input data, diusulkan pemberlakuan TGR.

Perhitungan TGR: TGR tersebut diperhitungkan berdasarkan kisaran nilai potongan/ganti rugi per hari dari besaran uang makan pegawai (sesuai standar hak uang makan harian berdasarkan golongan aparatur/pajak).

Perhitungan Acuan Nilai TGR Berdasarkan Uang Makan Harian

Rincian Nilai Uang Makan Harian (Potongan Pajak):

Golongan II: Rp35.000,-

Golongan III: Rp37.000,-

Golongan IV: Rp41.000,-

Uang Transport/Lainnya: Sekitar Rp60.000,-

Skema Perhitungan: Opsi besaran TGR disesuaikan dengan skema perhitungan potongan uang makan harian aparatur sesuai tingkat golongannya untuk mengganti kerugian yang ditimbulkan

Tanggapan dan Kesediaan Pegawai/Atasan

Konfirmasi Kesediaan: Pembahasan tindak lanjut turut mengonfirmasi kesediaanserta pertimbangan dari pejabat/pegawai terkait (termasuk Bu Netty).

Solusi Kesepakatan: Pada prinsipnya, penjatuhan/penerbitan TGR dan surat pernyataan disepakati sebagai solusi terbaik untuk menjaga akuntabilitas, transparansi, serta memastikan tindak lanjut dapat diterima oleh pimpinan tanpa menimbulkan beban kerugian di kemudian hari.

Peninjauan Dokumen Dunan & Evaluasi Kelengkapan Pengajuan

Verifikasi Dokumen: Pimpinan menegaskan bahwa kelengkapan dokumen pengajuan (seperti Dunan) harus melalui proses verifikasi dan pengecekan yang cermat untuk menghindari kesalahan administratif.

1. Kekeliruan Pelaporan.

Apabila terdapat kekeliruan atau kesalahan input data pada kuesioner/laporan, aparatur diimbau untuk segera melaporkan dan memperbaiki sesuai prosedur tanpa saling menyalahkan\ Jadwal Sidang & Briefing Persiapan Ruang Sidang

Agenda Sidang: Disampaikan jadwal sidang *online* dan *offline* yang perlu dipersiapkan oleh petugas terkait.

Mogladinya/Briefing**:** Dilaksanakan *moghadi* (briefing) untuk persiapan sidang pada hari Kamis, sehingga seluruh sarana prasarana sidang (seperti ruang sidang, *sound system*, dan perangkat penunjang) siap digunakan.

Disiplin Ruang Sidang **:**

Petugas/hakim diingatkan untuk disiplin menggunakan ruang sidang dan fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengisian Kuesioner Persepsi dan Pengelolaan SKM/FKP

Partisipasi Pengisian Kuesioner**:**

Pimpinan mengimbau aparatur agar tidak takut atau ragu memberikan masukan dalam pengisian kuesioner evaluasi/persepsi secara objektif demi perbaikan layanan kelembagaan.

Fasilitasi Dokumen SKM & FKP:

Terkait berkas SKM, FKP, dan kuesioner yang didisposisikan, unit PTSP/layanan bertugas memfasilitasi pembukaan tautan (*link*) pengisian dan membantu teknis pengumpulannya.

Pengarsipan Berkas:

Seluruh berkas fisik maupun digital terkait laporan SKM/FKP wajib diarsipkan dengan rapi pada unit/bagian terkait (seperti bagian Hukum/PTSP).

Persiapan Sidang Online & Kebutuhan Jaringan/Switch IT

Jadwal Sidang & Gladi:

Pelaksanaan sidang *online* dijadwalkan pada hari Kamis, dengan gladi bersih teknis disiapkan pada hari sebelumnya.

Kebutuhan Perangkat Jaringan (Kabel LAN & Switch):

Majelis Hakim akan menggunakan laptop masing-masing saat sidang *online*.

2. Penggunaan *Switch* yang ada saat ini dipinjam sementara dari ruang perkara/hukum, dan telah disepakati solusi teknis sementara hingga pengadaan perangkat baru siap Pembahasan Usulan ABT (Anggaran Belanja Tambahan).

   Usulan Anggaran 2027: Usulan ABT untuk tahun 2027 telah diajukan pada dua tahun sebelumnya (sekitar tahun 2025).

   Cakupan Kebutuhan: Pengajuan ABT tersebut mencakup kebutuhan perbaikan fasilitas kantor, pengadaan genset, perbaikan *sound system* ruang sidang, serta renovasi fisik lainnya.

   Penyelarasan Anggaran 2028: Terdapat beberapa item usulan penambahan anggaran pada tahun 2028 yang juga telah dipetakan kembali untuk diselaraskan dengan kebutuhan mendesak satuan kerja.

   Pekerjaan Kesekretariatan/Umum

   Batas Waktu: Pimpinan menetapkan agar seluruh pekerjaan tindak lanjut bagian Kesekretariatan/Umum (termasuk Klarifikasi Pengisian Kuesioner dan Layanan Kepegawaian (SKM, SPAK, dll.)

   Kendala Pengisian: Terdapat kendala terkait pengisian kuesioner pada unit tertentu yang belum terisi lengkap (misalnya bagian Kasubbag Umum/Kepegawaian).

   Pendampingan Unit: Pimpinan menegaskan bahwa fungsi unit/bagian terkait adalah memfasilitasi dan membantu pendampingan pengisian kuesioner, bukan berarti mengisi secara asal-asalan tanpa dasar koordinasi yang jelas.

   Tenggat Waktu Penyelesaian urusan Simora/tanda tangan digital) diselesaikan dengan batas waktu (tempo) 1 (satu) minggu.

   Pengadaan Sarana & Fasilitas Umum (Fitting Lampu & Akrilik Barcode Survei)

   Pembahasan Usulan ABT (Anggaran Belanja Tambahan)

   Usulan Anggaran 2027: Usulan ABT untuk tahun 2027 telah diajukan pada dua tahun sebelumnya (sekitar tahun 2025).

Cakupan Kebutuhan: Pengajuan ABT tersebut mencakup kebutuhan perbaikan fasilitas kantor, pengadaan genset, perbaikan *sound system* ruang sidang, serta renovasi fisik lainnya.

Penyelarasan Anggaran 2028: Terdapat beberapa item usulan penambahan anggaran pada tahun 2028 yang juga telah dipetakan kembali untuk diselaraskan dengan kebutuhan mendesak satuan kerja.

Klarifikasi Pengisian Kuesioner dan Layanan Kepegawaian (SKM, SPAK, dll.)

Kendala Pengisian: Terdapat kendala terkait pengisian kuesioner pada unit tertentu yang belum terisi lengkap (misalnya bagian Kasubbag Umum/Kepegawaian).

Pendampingan Unit: Pimpinan menegaskan bahwa fungsi unit/bagian terkait adalah memfasilitasi dan membantu pendampingan pengisian kuesioner, bukan berarti mengisi secara asal-asalan tanpa dasar koordinasi yang jelas.

Tenggat Waktu Penyelesaian Pekerjaan Kesekretariatan/Umum

Batas Waktu: Pimpinan diselesaikan dengan batas waktu (tempo) 1 (satu) minggu.menetapkan agar seluruh pekerjaan tindak lanjut bagian Kesekretariatan/Umum (termasuk urusan Simora/tanda tangan digital)

Pengadaan Sarana & Fasilitas Umum (Fitting Lampu & Akrilik Barcode Survei)

Penertiban Prosedur Permintaan Barang & Penggunaan Nota Dinas

Pengajuan Barang Baru: Setiap pengajuan pengadaan barang baru di luar barang persediaan rutin (seperti akrilik, barang belanja luar, dll.) wajib menggunakan Nota Dinas yang diajukan dari unit pemohon (misalnya Sub Bagian Hukum/PTSP) kepada Sub Bagian Umum & Keuangan.

Pencatatan Administrasi: Penggunaan Nota Dinas bertujuan untuk memastikan seluruh permintaan barang memiliki bukti administrasi yang jelas, tertulis, dan terdata dengan rapi sebelum dilakukan pembelian oleh bagian Umum.

Barang Persediaan Rutin: Untuk penarikan barang persediaan rutin yang sudah ada stoknya di kantor (seperti pulpen, kertas, alat tulis),

tetap dicatat melalui buku ekspedisi/buku permintaan barang persediaan seperti biasa.

Prosedur Pelaporan Perbaikan & Pemeliharaan Sarana/Prasarana Kantor

Mekanisme Pelaporan Perbaikan: Apabila terdapat kerusakan fasilitas kantor (seperti AC rusak di ruang server, fasilitas kamar mandi/keran rusak, dsb.), penanggung jawab ruangan/petugas terkait (misalnya Ardi) wajib membuat Nota Dinas Pengajuan Perbaikan yang ditujukan kepada Kasubbag Umum & Keuangan.

Penindaklanjutan Catatan Evaluasi/Temuan Dokumen (Dunan)

Penyelesaian Tanda Tangan & Verifikasi: Dokumen evaluasi (Dunan) yang membutuhkan pengesahan/tanda tangan pimpinan telah ditindaklanjuti dan diselesaikan.

Klarifikasi Keabsahan Kuasa/Dokumen: Pimpinan memberikan klarifikasi bahwa dokumen/surat kuasa yang ditandatangani sebelum tanggal keberangkatan/tugas tetap dinyatakan sah dan sesuai dengan kondisi administratif sebenarnya.

Notulis MANASE HERMANUS NIP. 197906232025211023	Mengetahui, Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Sekretaris, PUSPHITARIA B. PARDJO S.Pd,S.H,M.A.P NIP 198503212006042001