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 : 27 juli 2026

Pukul : 14:00 – 15:30

Tempat : Media center PTUN Kupang

Acara : Rapat tindak lanjut hasil temuan pengawasan dari PT TUN Mataram

Peserta : Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang beserta Panitera, Sekretaris Panmud Hukum ,Panmud Perkara, Kasubag Umum dan Keuangan, Perwakilan dari Kasubag Kepegawaian dan Ortala dan Kasubag PTIP

Jalannya Rapat :

Pengarahan dilakukan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

Dilanjutkan dengan pembahasan hasil temuan dari PT TUN Mataram

MANAJEMEN PERADILAN

Administrasi Perkara

1. Dalam halaman 14, terdapat data SIPP yang sudah 5 bulan penyelesaian namun belum ada laporan tertulis yaitu perkara 34,

43 dan nomor 4.

TL : Pak Panitra segera berkoordinasi dengan majelis hakim dan PP segera membuat laporan tertulis.

2. Biaya Pemeriksaan Setempat (PS) belum diuraikan secara rinci. TL oleh Pak Ketua.
3. Pada laporan bulanan, perkara nomor 3 sudah didismissal, belum diminutasi, tetapi dilaporkan sebagai perkara aktif.

   TL : Panitera berkoordinasi dengan PP dan majelis hakim.

4. Pada SIPP Perkara Nomor 5G k belum tercantum panggilan para pihak. Ada foto sebelum input panggilan dan sesudah.
   TL : Pak Panitera koordinasi dengan PP
5. Uji petik perkara nomor 41 : terdapat kekeliruan pengetikan tidak mencantumkan gelar. TL : Membuat surat pernyataan.
6. Terdapat 17 perkara yang belum membuat laporan tertulis TL : Pak Panitera
7. Halaman 13 : temuan tahun lalu yang belum dilaksanakan
8. Membuat kotak pengaduan, segera pasang dan berkonsultasi dengan bagian hukum. TL : Selesai minggu ini.

ADMINISTRASI UMUM

1. Pada formulir cuti, kolom alasan cuti tidak diisi. Perbaiki Form cuti yang masih salah dan diupload ulang.
2. Cuti kantor hanya bis diberikan oleh ketua dan ditandatangani hanya oleh ketua saja. Alasan lainnya adalah karena terkait dengan pekerjaan pekerjaan dan beban yang harus diselesaikan dialihkan ke siapa dan sebagainya.
3. Pedomani SE 2019
4. Berdasarkan Surat Edaran dan SK yang terbaru, pojok e-court di semua pengadilan harus dihilangkan, jadi segera dikosongkan.
5. SK Meja PTSP
   a. Meja 1 : Ade Brian Bharta dan Jean Helmi Bolla

      Menerima gugatan dan sebagainya (ada di depan, harus tahu harus tau semua terkait proses pendaftaran gugatan) harus tetap stay di meja dari jam 8-12, istirahat dan lanjut dari jam 1-5

   b. Meja 2: Engeltrudis F. Y. Muti, S.H.
6. Meja 3: Rio Sirait, A.Md, Nur Fitria Idin, A.Md, Jakob Baitanu, S.H., Rany Haning, S.E. Manase Hermanus. Meja Inzaghe kosong, meja disabilitas akan diatur oleh ibu Wakil.
7. SK PTSP dan SK Memorandum harus diupdate ulang
8. Untuk semua surat yang keluar tidak akan diparaf dan ditandatangani oleh Ketua jika tidak ada paraf dari Sekretaris dan Panitera.
9. SK Inovasi dan SK ZI harus diperbaharui

10. SK Sakip diperbarui.

11. Semua SK yang dikeluarkan oleh Sekretaris maupun Panitera harus diserahkan ke kepegawaian untuk diarsipkan.
12. Buat jadwal untuk petugas apel.
13. SK penunjukkan administrasi BPP harus lebih dari 1. Biasanya ini dipegang sama PTIP satu lagi. Dari kepaniteraan dan kesekretariatan.
14. SK tim penyusun standar layanan informasi peradilan belum ada.
15. Ruang server berantakan, perlu ditata. PIC: Ibu Wakil
16. Barcode DBR dan DIR yang discan tidak menunjukkan ruangan yang sesuai. Harus diupdate
17. Pengarsipan SPM tidak rapi. Harus dibenahi. PIC: Ibu Wakil
18. Checklist kebersihan belum di-update : TL: harus di update, di print dan di checklist
19. Menu link inovasi harus ditampilkan di depan. Koordinasi dengan KPOT
20. WEB PPID tidak bisa diakses.
21. Profil kepaniteraan dan kesekretariatan harus ditampilkan di depan.
22. Dibuatkan layanan khusus disabilitas. (buku Braille) PIC: Ibu Wakil dan Sekretaris
23. Waktu yang diberikan kepada kesekretariatan adalah 2 minggu untuk menyelesaikan semuanya. Minggu ke-3 finalisasi, minggu ke-4 dikirimkan.
24. Buat SK petugas jaga istirahat siang. Harus menjaga PTSP dari jam 12-1, sampai petugas kembali (1/2 orang), setelah itu baru istirahat.
25. Setelah dikerjakan, semuanya dilaporkan ke ibu Wakil setelah itu PTIP akan membuat semua laporan tindak lanjutnya.
26. Rapat ditutup pada pukul 15.30 oleh Bapak Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

Notulis	Mengetahui Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
MANASE HERMANUS NIP. 19790623211023	Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H. NIP. 197808172003121001