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 : Surat Undangan Rapat Notulen dan Dokumentasi Nomor 1187/KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/VIII/2026,tanggal 11 agustus 2026

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Agustus 2026
Pukul : 13.00 WITA s.d selesai
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang

Acara : Rapat Notulen dan Dokumentasi
Peserta : 1. Ketua PTUN Kupang
2. Sekretaris PTUN Kupang
3. Anggota Notulen dan Dokumentasi

Jalannya Rapat :

Rapat dibuka oleh Bapak Ketua PTUN Kupang, kemudian dilanjutkan dengan pembahasan terhadap beberapa hal sebagai berikut:

1. Tugas utama notulen hanya khusus untuk menulis
2. Mengumpulkan undangan, daftar hadir dan foto adalah tugas dokumentasi lalu digabungkan dengan notulen untuk dikumpulkan kebagian kepegawaian
3. Tugas dokumentasi juga menyiapkan ruangan, menyalakan AC, menyalakan lampu, mengatur kursi sesuai jumlah peserta rapat, dan dilakukan 5 menit sebelum rapat dimulai
4. Dokumentasi yang mengedarkan absensi rapat dan mengikuti rapat hingga selesai
5. Petugas dokumentasi juga yang bertugas mengambil dokumentasi/foto saat rapat berlangsung, dan setelah rapat selesai dokumentasi yang bertugas mematikan AC, lampu, menutup ruangan juga mengembalikan kursi apabila mengambil dari ruangan lain

6. Diharapkan maksimal 1 minggu setelah rapat notulen sudah terkumpul di bagian kepegawaian
7. Format pengetikan notulen dapat berkoordinasi dengan bagian kepegawaian
8. Notulen itu harus jelas isi atau kalimatnya, dan harus menggunakan halaman pada notulen.
9. Petugas notulen rapat dan notulen apel agar dapat di rolling
10. Jika petugas berhalangan atau jadwal bertabrakan dapat berkoordinasi dengan bagian kepegawaian
11. Setelah di tandatangani semua notulen di pdf-kan dan diserahkan ke bagian kepegawaian, ini merupakan tugas dari notulen
12. Tugas bagian kepegawaian hanya menyerahkan daftar hadir, membuat undangan serta menerima hasil notulen untuk diarsipkan
13. 5 menit sebelum rapat dimulai agar notulen dan dokumentasi sudah hadir dan memastikan peserta rapat yang hadir
14. Agar mengumpulkan notulen tidak terlambat dan dapat bekerja dengan target

Rapat Notulen dan Dokumentasi ditutup dan selesai pada pukul 13.45 WITA.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan
Tata Usaha Negara Kupang,

Notulis,

Novatsiana Aminda Doko, S.P
NIPPPK.199711222025212026

Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.
NIP.197808172003121001