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 : Jumat 28 Agustus 2026
Waktu : 15:00 Sampai Selesai
Tempat : Ruang Media Center PTUN kupang
Acara : Rapat ZI Area VI
Peserta Rapat : Opertor Area VI Dan Seluru Angota Tim Area VI

Jalannya rapat:
Pengarahan oleh bapak YOSHELSA WARDHANA,S.H. Dan Para kordinator ZI Kita Mulai Dengan Agenda Pertama adalah Membahas Tentang ZI, dan. Siapkan Notulennya, Dokumentasinya Bertanggung Jawab Siapkan Ruangan, Nyalakan Ac, Siapkan Absen dan Foto Buat Dukumentsi.

1. Penyampaian oleh Bapak YOSHELSA WARDHANA,S.H.
   atas pesan Ibu Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang, disampaikan bahwa perlu dilaksanakan Rapat Zona Integritas.
   Hal tersebut diperlukan untuk melengkapi dokumentasi berupa undangan dan dokumen pendukung lainnya guna keperluan Area lain.
2. Kita perlu menentukan item-item Monitoring dan Evaluasi yang diperlukan sesuai perintah Bapak Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.
   Bapak Ketua menginstruksikan agar daftar kegiatan yang perlu di-monev dapat diselesaikan dan disampaikan pada akhir bulan ini.
3. Disampaikan pesan dari Ibu Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang agar tidak lupa melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

A. Arahan dari bapak SANDI KURNIAWAN, S.H. Berdasarkan susunan tim dan riwayat penugasan, Area VI memiliki 5 Pengungkit utama dan 2 Reform. Penanggung jawab masing-masing sub-pengungkit disepakati sebagai berikut;

B. Pembagian Tugas Pengungkit Area VI oleh bapak SANDI KURNIAWAN, S.H

1. Penanggung Jawab: Sub-Pengungkit 1: Standar Pelayanan
   Bapak Dunan Genting, S.T. & Bapak Yosep Klau, S.H., M.H. Tugas Utama Penyesuaian dan pembaruan Surat Keputusan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, serta penyesuaian tanda tangan pimpinan baru dan susunan Hakim/Pengawas PTSP.
2. Penanggung Jawab: Sub-Pengungkit 2: Budaya Pelayanan Prima
   Bapak Rani Haning. Tugas Utama Evaluasi dan penyiapan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan.
3. Penanggung Jawab: Sub-Pengungkit 3: Pengelolaan Pengaduan
   Bapak Jhon bewa. Tugas Utama Pengelolaan aplikasi pengaduan SPAN Lapor, dll, berkoordinasi dengan Tim IT yaitu Bapak Fadil.
4. Penanggung Jawab: Sub-Pengungkit 4: Penilaian Kepuasan Masyarakat
   Penanggung Jawab: Bapak Erwin Beri
   Tugas Utama: Pelaksanaan survei berkala SKM dan IPAK per triwulan bekerja sama dengan Bagian Hukum.
5. Penanggung Jawab: Sub-Pengungkit 5: Penerapan Teknologi Informasi
   Bapak Darwis Sukur & Bapak Rani Haning.S.E.
   Tugas Utama: Pengelolaan dan optimalisasi layanan TI meliputi
   PTSP Online, WhatsApp Center, Linktree, dan Posbakum Online

C. Poin Penting Evaluasi Eviden & Tindak Lanjut

1. Pembaruan SK dan Dokumen (Sub 1 & General):
   - Sebagian besar SK masih menggunakan tanda tangan Ketua lama dan data tahun 2022.
   - Perlu revisi dan perbaruan (update) seluruh SK dengan tanda tangan Ketua baru serta penyesuaian lampiran (misal: Penanggung Jawab / Pengawas PTSP dan Hakim Anggota baru).
   - Koordinasi perbaruan dokumen dilakukan dengan bagian Kepegawaian (Pak Cia) dan Panmut Hukum.
2. Rencana Pelatihan / Sosialisasi Pelayanan Prima (Sub 2):
   - Evaluasi pelatihan pelayanan prima yang sebelumnya bekerja sama dengan BSI.
   - Opsi alternatif pelatihan tahun ini: Pelatihan bahasa isyarat / penanganan penyandang disabilitas melalui kerja sama internal atau pengajaran online (Zoom) dengan Pusat Studi dan Layanan Disabilitas (PSLD /Pusham UII Yogyakarta).

- Rencana pelatihan akan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Bapak Ketua.

3. Pengelolaan Pengaduan (Sub 3):
   - Penataan ulang eviden SPAN-LAPOR! sesuai dengan catatan dari Koordinator (Bu Dita) dan konsultasi lanjutan dengan Ketua.
4. Pemanfaatan Teknologi Informasi (Sub 5):
   - Pemeliharaan serta pembaruan layanan berbasis TI seperti WhatsApp Center, Linktree, Posbakum Online, dan PTSP Online.
   - Pengawasan responsivitas dan tindak lanjut chat/kontak yang masuk ke WA Center.

D. Penutup.
Rapat di tutup pukul 16:00 YOSHELSA WARDHANA, S.H.

Kordinator Area VI

**YOSHELSA WARDHANA, S.H.**
NIP.199012162022031004

Kordinator Area VI

**SANDI KURNIAWAN, S.H.**
NIP.199610192022031007

NOTULIS

**DARWIS SYUKUR**
NIP.199406172025211043