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 : Kamis

Tanggal : 10 September 2026

Pukul : 15.00

Tempat : Ruang media center PTUN Kupang

Acara : Rapat Monev tindak lanjut Perencanaan Pengembangan Kompetensi ASN

Peserta :

NO	NAMA	JABATAN	
		DINAS	TIM
1	**Hj. SITI MAISYARAH, S.H, M.H** NIP. 197008242005022002	Wakil Ketua	Ketua
2	**ANTHONETA M. MATATULA, S.Sos** NIP.197712032009042002	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris
3	**KOMANG ALIT ANTARA, S.H., M.H** NIP. 199310042022031006	Hakim	Anggota

4	**JIMMIY WILLIAM MOLLE, S.H, M.H** NIP.197302031993031003	Panitera	Anggota
5	**PUSPHITARIA B. PARDJO, S.Pd, S.H, M.A.P** NIP.198503212006042001	Sekretaris	Anggota

Jalannya kegiatan :

Ketua tim pengembangan kompetensi ASN di lingkungan PTUN Kupang.membuka rapat tindak lanjut

Monev pengembangan kompetensi ASN

- Prinsip Dasar: Pengembangan kompetensi ASN dibagi menjadi 2 skema:
  - Internal: pelatihan/peningkatan kompetensi mandiri dari dan oleh satuan kerja.
  - Eksternal: keikutsertaan dalam pelatihan/diklat luar (seperti Badiklat/Kemenkeu)
- Tujuan Pelatihan Internal: memastikan pemerataan kemampuan dasar ASN, sehingga personil siap dan adaptif saat terjadi rotasi jabatan (antara kepaniteraan dan kesekretariatan).
- Teknis pelaksanaan internal:
  - Durasi singkat dan tidak mengganggu jam kerja
  - Frekuensi minimal 1 kali per triwulan atau 2 kali setahun untuk kepaniteraan dan kesekretariatan
- Materi dan narasumber:
  - Narasumber berasal dari hakim pengawas bidang (Hawasbid), Panitera ataa yang kompeten di bidangnya.
  - Focus Kepaniteraan: administrasi perkara ,pemberkasan,penulisan buku bantu,minutasi evaluasi hinga teknik pembuatan berita acara pemeriksaan. Hakim / Hawasbid tidak hanya mengawasi, tetapi juga memberikan edukasi.
  - Focus keseketariatan: pengarsipan/pemberkasan kepegawaian, tata cara pembuatan laporan PPNPN.
- Laporan Rencana bentuk tindak lanjut Monev Pengembangan Kompetensi ASN PTUN Kupang".
- Format Pendataan Usulan dibuat oleh panitera untuk kepaniteraan dan sekretaris untuk kesekretariatan, hakim untuk hakim. Format pendataan usulan:

  1. Nomor
  2. Nama Pegawai

3. Jabatan

4. Usulan Pengembangan Kompetensi Internal (Jenis Pelatihan)

- Penyusunan Jadwal: Berdasarkan usulan yang masuk dari Panitera dan Sekretaris, Ketua Tim (Wakil Ketua) akan menetapkan kalender/jadwal pelaksanaan pelatihan untuk sisa tahun berjalan.

  - Kepaniteraan (Panitera):
    - Mengusulkan materi internal terkait teknis pembuatan Berita Acara (BA), khususnya pengetikan saksi/ahli dan penyesuaian penggunaan bahasa baku/penyempurnaan kalimat.
  - Kesekretariatan (Sekretaris):
    - Mengusulkan jadwal pelatihan internal kesekretariatan dan pendataan kebutuhan diklat eksternal pegawai.

  - Panitera & Sekretaris: Menginventarisir nama pegawai, jabatan, serta usulan materi/jenis pelatihan (internal & eksternal) menggunakan format tabel yang disepakati.
  - Ketua Tim: Menyusun kalender kegiatan dan jadwal pelaksanaan pelatihan internal/eksternal berdasarkan usulan unit kerja.
  - Notulis/Sekretaris Tim: Menyusun Berita Acara (BA) Notulen Monev Triwulan II untuk diserahkan kepada Ketua PTUN Kupang.

Notulis	Mengetahui Ketua TIM
Manase Hermanus NIP. 197906232025211023	Hj. Siti Maisyarah, S.H, M.H NIP. 197008242005022002