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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025.
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan peradilan di Bawahnya.

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	28 Juli 2026
Pukul	:	08.30 WITA s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara	:	Rapat Internal Hakim
Peserta Rapat	:	Ketua PTUN Kupang, Wakil Ketua PTUN Kupang, dan Para Hakim

Pembahasan Rapat:

I. LAPORAN HAWASBID

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang tentang Hakim Pengawas Bidang telah diperbaharui, adapun susunan Hakim Pengawas Bidang, menjadi sebagai berikut:

1.	PTIP	:	Muhammad Zainal Abidin, S.H., M.Kn. & Komang Alit Antara, S.H., M.H.
2.	Kepaniteraan Hukum	:	Spyendik Bernadus Blegur, S.H. & Putu Carina Sari Devi, S.H.
3.	Kepegawaian dan Ortala	:	Dita Dwi Arisandi, S.H., M.H. & Ni Nengah Dhea Riska Putri Nandita, S.H., M.H.
4.	Umum dan Keuangan	:	Sandi Kurniawan, S.H. (Keuangan) & Yoshelsa Wardhana, S.H. (Umum)
5.	Kepaniteraan Perkara	:	Deska Agriana Permatasari, S.H., M.Kn. & Prasetyo Nugroho, S.H., M.H.
6.	PTSP	:	Prasetyo Nugroho, S.H., M.H. & Komang Alit Antara, S.H., M.H.

- Rapat bulanan akan dilaksanakan di minggu ketiga setiap bulan.
- Laporan hawasbid dikumpulkan di minggu kedua setiap bulan.
- Untuk laporan hawasbid agar formatnya diseragamkan, terlebih dahulu berkoordinasi dengan Wakil Ketua Pengadilan.
- Selain hawasbid, akan diadakan pula monitoring dan evaluasi.
- Masing-masing hawasbid menyampaikan hasil temuannya pada rapat bulanan.

- Foto keadaan sebelum (*before*) saat pengawasan, dan keadaan setelah (*after*) ditindaklanjuti, yang kemudian dilampirkan di laporan hawasbid
- Ada laporan hawasbid dan ada laporan tindak lanjut yang dibuat terpisah. Laporan hawasbid dibuat oleh Hakim Pengawas Bidang, sedangkan laporan tindak lanjut dibuat oleh Kepala Subbagian dan Panitera Muda masing-masing.
- Apabila ada temuan yang belum ditindaklanjuti maka dapat dijadikan temuan lagi di bulan berikutnya sampai hal tersebut ditindaklanjuti.

II. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
- Pengawasan PTSP dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali dan dilaporkan ke pimpinan.
- Perhatikan uraian tugas petugas PTSP.
- Setiap bulan PTSP akan dimonitoring dan evaluasi oleh pimpinan.

III. PENYELESAIAN PERKARA
- Tidak boleh ada perkara yang penyelesaiannya lebih dari 5 bulan.
- Penyelesaian perkara tepat waktu (maksimal 5 bulan) masuk sebagai indikator IKU sejak Oktober 2025.
- Tips/cara agar perkara bisa selesai tepat waktu:
  1. Penguasaan hukum acara.
  2. Setiap agenda pembuktian, langsung agendakan untuk "para pihak", misalnya:
     a. Bukti surat para pihak.
     b. Tambahan bukti surat dan saksi para pihak.
     c. Tambahan bukti surat dan ahli para pihak.
     d. Pembuktian terakhir para pihak.
  3. Pembuktian diusahakan maksimal 5 kali sidang, ditambah dengan 1 kali Pemeriksaan Setempat jika diperlukan.
- Turunnya nilai IKU akan berpengaruh pada banyak hal, salah satunya penurunan anggaran.
- Kebijakan: angkatan 9 belum ditetapkan sebagai Ketua Majelis, dan sementara hanya angkatan 8 dan Pimpinan yang akan menjadi Ketua Majelis.
- Cara bersidang dan cara berkomunikasi harus ditingkatkan.
- Jika ada perkara yang akan lewat 5 bulan, 2 minggu sebelum hari ke-150 (artinya di hari ke-136) agar Majelis Hakim melapor ke pimpinan. Apabila perkara tersebut benar-benar harus selesai lebih dari 5 bulan maka laporan penyelesaian perkara lebih dari 5 bulan tersebut dibuat 1 minggu sebelum hari ke-150.
- Para Hakim harus meneliti berkas sebelum membubuhi paraf dan tanda tangan.
- Setiap ada pergantian susunan persidangan, pastikan harus ada Penetapan/Surat Penunjukan untuk itu dan dibunyikan di dalam Berita Acara Sidang.
- Setiap selesai menandatangani Berita Acara, unggah BA yang berbaru di SIPP (agar mengingatkan ke Panitera Pengganti).

- Ingatkan Panitera Pengganti tentang setiap keadaan baru, misalnya menginput data intervensi, data saksi, dan sebagainya.
- Cek MIS untuk memastikan tidak ada yang terlewat.
- Akan diagendakan rapat bulan Agustus antara Hakim dan Kepaniteraan untuk menyinkronkan teknis penyelesaian perkara.
- Saat ada perkara baru yang masuk, seharusnya tata urut penyerahan berkas, sebagai berikut:
  1. Meja 1 menyerahkan berkas ke Ketua Majelis.
  2. Ketua Majelis menyerahkan berkas ke Panitera Pengganti dan membuat form catatan panggilan pertama untuk membawa dokumen apa saja (misalnya Surat Panggilan, Gugatan Asli untuk Penggugat, Surat Kuasa Khusus jika ada, dan Objek Sengketa). Form ini ditandatangani oleh Ketua Majelis dan diberi tanggal. Dokumen ini dimasukkan ke dalam berkas.
  3. Panitera Pengganti akan membagi berkas ke Ketua Majelis dan Para Hakim Anggota.
  4. Ketika menerima perkara baru, Majelis Hakim berhak mendapatkan 1 rim kertas dan 3 bolpoin.
- Setelah putusan, saat minutasi agar Majelis Hakim memeriksa kembali semua berkas dan *checklist* kelengkapan berkas.
- Seharusnya panggilan pertama kepada Penggugat cukup melalui e-Summons (tidak perlu surat tercatat).
- Hakim perlu mengumpulkan permasalahan yang akan dibahas dengan bagian kepaniteraan.
- Kepala Putusan bisa dibuat oleh Panitera Pengganti, tapi kalau Hakim mau mengerjakan sendiri juga bisa.
- Hakim jangan membuatkan Berita Acara, tetapi memberikan pengajaran mana yang benar.

IV. KEDISIPLINAN

- Batas ketidakhadiran dalam 1 (satu) tahun:
  1. Cuti tahunan 12 hari.
  2. Izin 2 hari.
  3. Cuti sakit 14 hari.
- Kedepannya, apabila tidak hadir karena sakit maka harus menggunakan surat sakit.
- Surat sakit dapat digunakan untuk maksimal 3 (tiga) hari, lebih dari 3 (tiga) hari harus melampirkan rekam medis.
- Urusan kehadiran menjadi kewenangan Wakil Ketua Pengadilan.
- Tidak masuk lebih dari 3 (tiga) kali tanpa keterangan akan dipanggil oleh Pimpinan.
- WFH akan ditinjau penerapannya.

V. IURAN DAN POTONGAN KANTOR

- Berkeadilan artinya pemotongan berdasarkan pendapatan.
- Iuran Bapor akan ditinjau ulang untuk besarannya.
- Dana sosial selama ini tidak dipotong dari gaji tetapi hanya mengedarkan list.

- Jumat berkah akan diadakan setiap minggu dan tidak harus selalu makan berat.

Notulis	Mengetahui, Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Ketua
NI NENGAH DHEA R.P.N., S.H., M.H. NIP. 200010312022032003	**Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.** NIP. 197808172003121001