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 bada Peradilan Di Bawahnya;

Hari : Senin

Tanggal : 14 September 2026

Pukul : 09:45

Tempat : Ruang media center PTUN Kupang

Acara : Rapat tindak lanjut Monev Pelaksanaan Reward and Punishment

Peserta :

NO	NAMA	JABATAN	
		DINAS	TIM
1	**Hj. SITI MAISYARAH, S.H, M.H** NIP. 197008242005022002	Wakil Ketua	Ketua
2	**DITA DWI ARISANDI, S.H, M.H** NIP. 199012072017122001	Hakim	Sekretaris
3	**MUHAMMAD ZAINAL ABIDIN, S.H, M.Kn** NIP. 198903242017121001	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**	Sekretaris	Anggota

	NIP.198503212006042001		
6	**MARTHA SINAI MANUHUTU, S.H** NIP. 197310171994032002	Panitera Muda Perkara	Anggota
7	**DEBORA S. ANDUWACU, S.H** NIP. 198611192006042003	Panitera Muda Hukum	Anggota
8	**DORTJE P. BIRE, S.H** NIP.196812301994032002	Kasubag PTIP	Anggota
9	**JOSEP KLAU, S.H, M.H** NIP. 196906022006041001	Kasubag Umum dan Keuangan	Anggota
10	**ANTHONETA M. MATATULA, S.Sos** NIP.197712032009042002	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Anggota

Jalannya kegiatan :
Ketua PTUN Kupang membuka rapat monev pemberian reward dan punishment di lingkungan PTUN Kupang.

1. Pelaksanaan Reward dan Punishment
    - Periode Evaluasi: dilakukan secara berkala setiap 3 bulan sekali mencakup penilaian kedisiplinan dan kinerja pegawai.
    - Mekanisme Reward:
        - Diberikan dalam bentuk sertifikat dan penghargaan sebagai stimulus kerja.
        - Reward tahunan diintegrasikan dengan pemilihan pegawai teladan
    - Mekanisme Punishment:
        - Diberikan atas pelanggaran disiplin dan penundaan tugas (keterlambatan/lay-delay pekerjaan).
        - Tahapan: diawali pernyataan tidak puas dari atasan, pemeriksaan oleh tim khusus, hingga penjatuhan teguran tertulis atau sanksi sesuai PP Disiplin.
    - Pemisahan kategori penghargaan:
        - Penghargaan dipisahkan menjadi 2 kelompok: **Kepaniteraan** dan **Kesekretariatan** (unsur P3K/PPNPN digabung ke dalam 2 kelompok ini).
        - Hakim tidak mendapatkan reward khusus karena berkedudukan sebagai role model, namun tetap dapat dikenakan punishment.

2. Penanganan Layanan Publik dan Duta Layanan

- Duta Layanan: penilaian layanan public/pelayanan publik tidak digabung dengan reward dan punishment kinerja triwulan, melainkan diselenggarakan 1 tahun sekali melalui pemilihan **Duta Layanan**.
- Kompensasi layanan: kebijakan standar kompensasi dan maklumat pelayanan kepada penerima layanan akan ditata ulang dan dispesifikasikan pada tahun mendatang.

3. Penerapan Kolom Kontrol (Paraf) Surat Keluar
    - Ketentuan umum: seluruh SK dan surat keluar (selain berkas perkara) yanf ditandatangani Pimpinan, Panitera, atau sekretaris wajib menyertakan **kolom kontrol** di pojok kiri bawah dokumen.
    - Struktur Kolom Kontrol:
        - Berbentuk tabel/kotak besar berisi 3 kolom utama: Pejabat yang meneliti, tanggal dan paraf.
        - Urutan peneliti:
            - Baris 1: Panitera/Sekretaris (atau PLH jika pejabat berhalangan).
            - Baris 2: Panmud/Kasubbag/Pembuat Konsep Surat
    - Sifat Kepatuhan: pimpinan tidak akan menandatangani dokumen keluar jika belum terdapat paraf berjenjang pada kolom kontrl tersebut.

Rencana tindak lanjut

- Tim Reward dan Punishment: Menyusun criteria dan parameter penilaian tertulis triwulan.
- Seluruh Bagian: mulai menerapkan format kolom control pada setiap draf SK dan surat keluar non-perkara per hari ini.

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