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 : 20 Agustus 2026

Pukul : 08:30 – 10:00

Tempat : Ruang Sidang Utama PTUN Kupang

Acara : Rapat Bulanan Periode Agustus 2026

Peserta : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang, Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang beserta segenap Hakim dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Jalannya Kegiatan :

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

A. Ketua PTUN Kupang mengimbau kepada seluruh aparatur PTUN Kupang agar memperhatikan dan menaati Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya, Perma No. 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, dan Perma No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya, SE MenPAN RB No. 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara yaitu "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, serta mempedomani 8 Nilai Utama Mahkamah Agung dan motto PTUN Kupang yaitu "ITA ESA";

B. Pembahasan terkait Laporan Hawasbid bulan Juli oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1. Ketua PTUN Kupang menanyakan terkait laporan tindak lanjut atas temuan hawasbid kepada para panmud (Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Hukum) dan kasubbag (Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dan Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan). Atas pertanyaan tersebut para panmud dan kasubbag menjelaskan bahwa sudah dibuat laporan tindak lanjut terhadap temuan hawasbid bulan Juli, hanya saja belum diberikan kepada bagian KPOT untuk diarsipkan;
2. Kemudian, Ketua PTUN Kupang mengimbau agar yang bersangkutan bisa segera mengumpulkan laporan tindak lajut hawasbidnya kepada bagian KPOT tepat setelah laporan telah selesai dibuat. Juga agar kepada bagian KPOT mengcopy laporan hawasbid yang diberikan oleh Hakim Pengawas Bidang untuk disampaikan kepada masing-masing bagian yang bersangkutan.
3. Kemudian para Hakim Pengawas Bidang menjabarkan terkait temuannya di masing-masing bagian pengawasan, sebagai berikut:
   a. Kepaniteraan Muda Perkara:

- Pada bagian administrasi perkara ditemukan bahwa berkas perkara banding nomor 39/G/2025/PTUN.KPG belum dikirim ke PT TUN Mataram, serta berkas perkara kasasi 35/G/2025/PTUN.KPG dan 36/G/2025/PTUN.KPG belum dikirim ke Mahkamah Agung RI. Pada bagian keuangan perkara ditemukan bahwa perkara nomor 25/G/2026/PTUN.KPG belum diinput di SIPP pada pemungutan PNBP atas panggilan pertama Penggugat dan perkara nomor 27/G/2026/PTUN.KPG belum diinput di SIPP pada biaya panggilan pihak ketiga yang berkepentingan serta PNBPnya;
- Terhadap temuan-temuan tersebut, Panmud Perkara menjelaskan bahwa pada perkara banding tersebut masih dalam tahap inzage dan pada pengiriman kasasi kedua perkara tersebut telah dilakukan pengiriman, tetapi terdapat kendala pada pusat SIPP, serta penginputan PNBP dan biaya panggilan pada SIPP telah diselesaikan;
- Ketua PTUN Kupang menyampaikan bahwa berdasarkan hasil rapat terkait pengiriman surat tertulis via pos, agar pengiriman dilakukan melalui jalur umum, guna menghindari adanya penundaan pengiriman, dan kepada jurusita pengganti agar memberikan resi pos pengirimannya kepada kasir paling lama satu hari setelah surat dikirim.

b. Kepaniteraan Muda Hukum:
- Terdapat ketidaksesuaian dalam pengelolaan arsip yakni pencatatan arsip berkas perkara inaktif dalam SIPP dan box perkara di ruang arsip. Adapun ketidaksesuaian tersebut yakni:
  1) Berkas perkara inaktif nomor 16/G/2026/PTUN.KPG dalam SIPP tercatat nomor boks 792 dan nomor arsip 1054. Namun tersimpan dalam ruang arsip dengan nomor boks 747 dan nomor arsip 1009;
  2) Berkas perkara inaktif nomor 23/G/2025/PTUN.KPG dalam SIPP tercatat nomor boks 754 dan nomor arsip 1016. Namun

tersimpan dalam ruang arsip dengan nomor boks 709 dan nomor arsip 971;

- Terhadap temuan tersebut akan ditindaklanjuti dalam tiga hari dan dibuatkan laporan tindak lanjutnya paling lambat seminggu;

c. Subbagian KPOT:
   - Ditemukan bahwa formulir surat izin keluar kantor belum sesuai dengan lampiran PERMA Nomor 7 Tahun 2016 dan terdapat nilai PCK yang sudah diinput di Komdanas namun beberapa dokumennya tidak terlampir dalam arsip, serta terdapat pengusulan dokumen pegawai pensiun (Juli 2027) yang belum diajukan;
   - Terhadap temuan-temuan tersebut akan ditindaklanjuti dalam waktu seminggu beserta laporan tindak lanjutnya;

d. Subbagian PTIP:
   - Ditemukan adanya kabel yang kurang rapi, kaca jendela yang bukan terbuat dari kaca film, dan kunci yang rusak pada ruang server. Di samping itu, ditemukan belum adanya SK PPID terbaru pada website PTUN Kupang;
   - Terhadap temuan-temuan tersebut akan ditindaklanjuti dalam waktu seminggu beserta laporan tindak lanjutnya;

e. Subbagian Umum dan Keuangan:
   - Ditemukan bahwa fasilitas sanitasi kamar mandi Hakim mengalami kendala pada dudukan kloset serta sistem *flush*, serta ditemukan kebocoran pada saluran pembuangan wastafel di lantai satu. Di samping itu, tangga yang digunakan untuk upacara tidak diletakkan di tempat yang seharusnya. Terkait tata kelola keuangan, pengarsipan dokumen perlu dirapikan kembali agar disusun kronologis sesuai tanggal pengeluaran. Selanjutnya, proses penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) diinstruksikan untuk diklasifikasikan berdasarkan kategori belanja modal, barang, dan pegawai, serta diurutkan secara tertib sesuai bulan pengeluarannya.

- Terhadap temuan-temuan tersebut akan ditindaklanjuti dalam waktu seminggu beserta laporan tindak lanjutnya;

C. Ketua PTUN Kupang menegaskan bahwa laporan tindak lanjut hawasbid adalah kontrak kerja dan setelah selesai ditandatangani harus diserahkan kepada bagian KPOT, serta para panmud dan kasubbag agar bertanggung jawab bila memang sudah dilaksanakan, karena jika belum ditindaklanjuti akan berpengaruh pada nilai PCK;

D. Pembahasan terkait Kedisiplinan Pegawai oleh Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1. Pengawasan Presensi dan Rekapitulasi Kehadiran:
   a. Subbagian KPOT diwajibkan menyusun serta memantau rekapan laporan presensi bulanan secara berkala untuk seluruh Hakim dan Pegawai;
   b. Rekapitulasi kehadiran tersebut ditujukan sebagai indikator penegakan kedisiplinan bagi Hakim, serta dasar pertimbangan administratif dalam pencairan remunerasi bagi Pegawai;
   c. Guna mengantisipasi permintaan data secara mendadak serta memfasilitasi evaluasi berkala ke Pengadilan Tinggi, laporan presensi wajib dibuat dan diperbarui secara rutin setiap bulannya;
2. Penerapan Ketentuan Perizinan, Cuti, dan Kedisiplinan (PERMA No. 7 Tahun 2016):
   a. Izin Keluar Kantor: Pelaksanaan izin keluar kantor wajib mematuhi ketentuan PERMA Nomor 7 Tahun 2016 dengan menggunakan formulir resmi yang mencantumkan durasi waktu (jam keluar dan kembali) secara jelas. Perizinan bagi Hakim wajib mengantongi persetujuan tertulis dari Ketua Pengadilan. Perizinan bagi Pegawai wajib mengajukan permohonan tertulis kepada atasan langsung;
   b. Pengarsipan & Mitigasi Pengawasan: Seluruh dokumen perizinan wajib diarsipkan secara tertib oleh Subbagian Kepegawaian sebagai langkah preventif dalam menghadapi pemeriksaan Badan Pengawasan (Bawas);
   c. Indikator Mutasi: Kedisiplinan pegawai termasuk ketertiban perizinan, penggunaan anggaran DIPA, serta kepatuhan aturan

Cuti, Izin Sakit, dan *Work From Home* (WFH) menjadi salah satu variabel pertimbangan utama Pimpinan dalam menyetujui dan menandatangani usulan mutasi, di samping capaian penanganan perkara. Seluruh jajaran diimbau untuk menaati ketentuan PERMA tanpa toleransi atas pelanggaran kedisiplinan;

E. Pembahasan terkait Monev Layanan dan Pengawasan Sidang oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1. Kedisplinan Petugas Sidang:
   a. Petugas sidang diinstruksikan untuk selalu bersiaga di meja lobi utama untuk memantau serta memastikan kehadiran para pihak yang datang dan yang masuk ke ruang sidang;
   b. Pelaporan kehadiran para pihak dan absensi persidangan wajib di*update* secara tepat waktu melalui grup dan tugas ini menjadi tanggung jawab penuh petugas sidang;
   c. Ditegaskan bahwa kewenangan dalam menentukan dan memulainya persidangan berada di tangan Majelis Hakim, bukan pada petugas sidang, panitera pengganti, maupun jurusita Pengganti;
2. Dukungan Operasional Persidangan:
   Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diminta untuk segera menindaklanjuti dan menyelesaikan proses pencairan dana operasional pengamanan sidang yang tertunda selama 1 (satu) bulan;
3. Tata Tertib Persidangan:
   Petugas sidang diwajibkan untuk menjaga ketertiban, penghormatan, dan kekhidmatan selama proses persidangan berlangsung, serta bertanggung jawab memberi instruksi dan memandu hadirin persidangan untuk berdiri sebagai bentuk penghormatan saat Majelis Hakim memasuki maupun meninggalkan ruang sidang, baik pada saat pembukaan sidang, maupun penutupan sidang;

F. Pembinaan Atasan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang:

1. Penegakan Integritas dan Pembangunan Zona Integritas:
   a. Seluruh aparatur diwajibkan menegakkan secara konsisten PERMA Nomor 7, 8, dan 9 Tahun 2016 serta dilarang keras

melakukan tindakan transaksional, pungutan liar (pungli), maupun penerimaan imbalan dalam bentuk apapun;

b. Seluruh jajaran diingatkan untuk bersyukur atas remunerasi yang diterima dan senantiasa menjaga nama baik instansi guna mendukung keberhasilan Pembangunan Zona Integritas;

2. Kedisiplinan Kerja dan Pengisian SIPP:
   a. Kedisiplinan kerja tidak hanya diukur dari pemenuhan presensi kehadiran, melainkan dari ketepatan dan penyelesaian tugas secara benar;
   b. Pengisian SIPP diinstruksikan untuk dilakukan secara tertib dan *real-time* sesaat setelah persidangan selesai guna mengubah kebiasaan (*habit*) kerja menjadi lebih baik serta mencegah keterlambatan proses minutasi berkas perkara;
3. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN):
   a. Seluruh sarana dan prasarana kantor merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang wajib dirawat dan dijaga bersama dengan rasa kepemilikan yang tinggi;
   b. Diimbau untuk mengutamakan upaya perbaikan mandiri terhadap barang yang rusak tanpa terburu-buru melakukan pembelian barang baru maupun melibatkan pihak ketiga jika masih memungkinkan untuk diperbaiki;
   c. Pelaksanaan efisiensi energi dengan mematikan lampu dan peralatan elektronik yang tidak dipergunakan;
4. Pengadaan Pakaian Olahraga:
   a. Guna mengadakan keseragaman bagi para aparatur, maka disepakati adanya pengadaan satu setel pakaian olahraga (jaket, kaus, dan celana training) menggunakan dana Badan Pembina Olahraga (Bapor) dengan estimasi biaya Rp.300.000,- per setel;
   b. Proses pengadaan dikoordinasikan oleh bapak Sandi Kurniawan, S.H., yang mana opsi desain serta rincian teknis akan dibagikan di grup *whatsapp* untuk diputuskan bersama melalui mekanisme polling;

Rapat ditutup oleh Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

	Mengetahui,
Notulis,	Ketua Pengadilan
	Tata Usaha Negara Kupang,
Tb. Hafizh Sulthon Alshazmy, S.H.	Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.
NIP. 20000418 202105 1 001	NIP. 19780817 200312 1 001