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 Raya 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 9 Tahun 2022;
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	: Kamis
Tanggal	: 29 Oktober 2026
Pukul	: 08.00 WITA
Tempat	: Ruang Lobi Depan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Acara	: Briefing Outsorcing dan Satpam
Peserta	: Seluruh Petugas Outsorcing dan Satpam Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Jalannya Kegiatan :

Atasan menyampaikan bahwa ada beberapa pembahasan mengenai Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:

I. Hasil Briefing:

Briefing diawali dengan penyampaian bahwa seluruh petugas dalam keadaan sehat dan siap melaksanakan tugas serta tanggung jawab masing-masing.
Dalam briefing tersebut disampaikan beberapa arahan sebagai berikut:

1. **Petugas Outsorcing (OS)** agar melaksanakan pemeriksaan dan menjaga kebersihan lingkungan kantor, meliputi halaman kantor, taman bunga, saluran air, toilet, serta area kerja hakim dan pegawai.
2. **Petugas Outsorcing (OS)** diminta untuk memastikan seluruh area kantor dalam keadaan bersih, rapi, dan nyaman sehingga dapat menunjang kelancaran aktivitas kerja.
3. **Petugas Satpam** agar melaksanakan tugas penjagaan sesuai dengan pembagian jadwal dan waktu tugas yang telah ditentukan.
4. **Petugas Satpam** diwajibkan untuk tetap melakukan penjagaan di bagian depan kantor serta melaksanakan patroli secara berkala di sekitar lingkungan kantor, termasuk area belakang gedung.

5. **Petugas OS dan Satpam** agar memperhatikan kondisi fasilitas kantor, termasuk memastikan lampu-lampu, AC, komputer, dan peralatan elektronik lainnya dalam keadaan aman serta mematikan peralatan yang tidak digunakan.
6. Seluruh petugas diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kepedulian terhadap kebersihan, keamanan, serta kenyamanan lingkungan kantor.

II. Penutup:
Briefing ditutup dengan ucapan terima kasih atas perhatian dan kerja sama seluruh petugas. Seluruh petugas diharapkan dapat melaksanakan arahan yang telah disampaikan dengan penuh tanggung jawab.

Notulis	Mengetahui, Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan
Melkisedek Seran	Dortje Petronela Bire, S.H.
NIP. 198503252025211036	NIP. 196812301994032002