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. SK KMA Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (Wbk) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (Wbbm) Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya;

2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Nomor : 987/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI);

Hari : Senin, 12 Oktober 2026
Taktu : 10.30 WITA
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara : Rapat Tim Pembangunan Zona Integeritas Triwulan III
Perserta Rapat : Ketua Tim Zona Integeritas dan Koordinator area

Jalannya rapat:

A. PEMBUKAAN

Rapat dibuka oleh pimpinan rapat dengan menyampaikan terima kasih kepada para koordinator dan peserta yang hadir. Rapat membahas pemenuhan eviden Zona Integritas (ZI) Area 1 sampai dengan Area 6, evaluasi kelengkapan dokumen triwulan I dan II, serta persiapan dan tindak lanjut pemenuhan eviden triwulan III Tahun 2026.

B. Pokok-pokok pembahasan

I. Arahan umum pemenuhan eviden ZI

Dokumen dan eviden triwulan I dan II perlu diperiksa kembali kesesuaiannya dengan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan diinventarisasi pada Google Drive atau tautan penyimpanan yang telah ditentukan. Dokumen yang masih tersimpan di grup atau drive pribadi agar dipindahkan/diunggah ke lokasi bersama yang sesuai. Koordinator area diminta berkoordinasi langsung dengan bagian terkait untuk memperoleh data dukung. Penyusunan dokumen perlu dilakukan oleh bagian yang memiliki tugas dan data terkait agar pekerjaan berkesinambungan meskipun terjadi pergantian personel.

II. Area 1 – Manajemen Perubahan

Dibahas kelengkapan dokumen tim, surat keputusan/penetapan, dan mekanisme kerja. Dokumen yang sudah tersedia dari tahun sebelumnya dapat dijadikan acuan dan disesuaikan dengan kondisi serta penetapan tahun 2026. Perubahan nama pimpinan/ketua perlu diperiksa agar dokumen tetap sesuai. Eviden program Agen Perubahan dan kegiatan terkait perlu

dilengkapi serta dimasukkan ke tautan penyimpanan/LKI yang ditentukan. Koordinator agar menindaklanjuti dokumen yang belum tersedia dan memastikan eviden triwulan III berlanjut dari triwulan sebelumnya.

III. Area 2 – Penataan Tata Laksana

Pembahasan berfokus pada penyelesaian dan pengesahan SOP serta eviden inovasi. SOP yang belum memperoleh pengesahan perlu ditindaklanjuti sampai selesai. Untuk inovasi pemeriksaan persiapan secara online, perlu dilengkapi dokumen pendukung seperti SOP, manual book/panduan penggunaan, dan eviden pelaksanaan. Koordinator diminta berkoordinasi dengan tim inovasi agar standar operasional dan dokumen pendukung dapat disiapkan. Setelah operator mengunggah dokumen ke LKI, koordinator area perlu memeriksa kembali ketepatan penempatan eviden.

IV. Area 3 – Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Ditemukan eviden dan data dukung kepegawaian yang belum lengkap atau belum diperbarui, termasuk dokumen analisis jabatan dan data terkait lainnya. Bagian kepegawaian diminta melengkapi data terlebih dahulu agar dapat menjadi contoh bagi bagian lain. Koordinator perlu meminta data dukung kepada bagian terkait, termasuk dokumen monitoring/evaluasi dan tindak lanjut yang tersedia, kemudian memasukkannya sesuai komponen LKE. Kelengkapan eviden agar segera ditindaklanjuti karena akan menjadi bahan evaluasi pada rapat berikutnya.

V. Area 3 – Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

Ditemukan eviden dan data dukung kepegawaian yang belum lengkap atau belum diperbarui, termasuk dokumen analisis jabatan dan data terkait lainnya. Bagian kepegawaian diminta melengkapi data terlebih dahulu agar dapat menjadi contoh bagi bagian lain. Koordinator perlu meminta data dukung kepada bagian terkait, termasuk dokumen monitoring/evaluasi dan tindak lanjut yang tersedia, kemudian memasukkannya sesuai komponen LKE. Kelengkapan eviden agar segera ditindaklanjuti karena akan menjadi bahan evaluasi pada rapat berikutnya.

VI. Area 5 – Penguatan Pengawasan

Dibahas dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), rencana kerja, monitoring/evaluasi, dan tindak lanjut. Beberapa dokumen monitoring telah tersedia, tetapi rapat tindak lanjut dan laporan tindak lanjut untuk sejumlah komponen masih perlu dilengkapi. Dokumen sosialisasi pengendalian yang telah dilaksanakan agar diunggah. Dokumen pengendalian gratifikasi, pengaduan/WBS, benturan kepentingan, dan manajemen risiko perlu ditata serta disesuaikan dengan LKE. Dokumen yang digunakan sebagai eviden harus menunjukkan pelaksanaan dan tindak lanjut secara jelas. Apabila diperlukan, dokumen atau contoh SPIP akan dibagikan untuk membantu penyusunan.

VII. Area 6 – Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dibahas eviden terkait penilaian/reward and punishment bagi petugas pelayanan, pembaruan SOP pelayanan, dokumentasi petugas, inovasi, survei

kepuasan masyarakat, serta pengelolaan SIPP. Dokumentasi foto petugas dan eviden briefing/monitoring pelayanan perlu dilengkapi. Konten pada situs web, termasuk informasi pengaduan, survei kepuasan masyarakat, dan materi pelayanan, agar diperbarui sesuai kebutuhan. Video atau tangkapan layar yang masih relevan dapat digunakan kembali setelah diperiksa kesesuaiannya. Undangan rapat, notula, dan dokumen tindak lanjut untuk survei kepuasan masyarakat serta pengelolaan SIPP perlu disiapkan atau dilengkapi.

VIII. Target penyelesaian triwulan III dan kegiatan berikutnya

Seluruh koordinator area diminta menagih dan mengoordinasikan pemenuhan data kepada bagian masing-masing. Data dukung triwulan III diharapkan telah tersedia pada awal November 2026 untuk diperiksa dalam rapat lanjutan. Kegiatan public campaign direncanakan pada bulan November setelah persiapan perlengkapan selesai, dengan koordinasi antara pihak terkait.

C. RANGKUMAN TINDAK LANJUT

No.	Penanggung Jawab	Tindak Lanjut	Waktu
1	Seluruh koordinator Area 1–6	Memeriksa kelengkapan eviden triwulan I dan II, menyesuaikan dengan LKE, dan mengunggah dokumen ke penyimpanan bersama.	Segera
2	Koordinator dan bagian terkait	Meminta serta melengkapi data dukung sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan berkesinambungan.	Sebelum rapat berikutnya
3	Area 1	Menindaklanjuti dokumen penetapan tim/mekanisme dan melengkapi eviden Agen Perubahan.	Triwulan III 2026
4	Area 2 dan tim inovasi	Menyelesaikan pengesahan SOP serta melengkapi SOP/manual book dan eviden inovasi pemeriksaan persiapan online.	Segera
5	Area 3/Bagian Kepegawaian	Melengkapi data kepegawaian dan eviden yang belum tersedia, termasuk dokumen analisis jabatan serta data dukung terkait.	Segera
6	Area 4 dan bagian terkait	Menyelesaikan TNA, merangkum kebutuhan pengembangan kompetensi/sertifikasi, dan melengkapi eviden capaian kinerja.	Untuk laporan berikutnya
7	Area 5 dan tim terkait	Melengkapi dokumen SPIP, monitoring/evaluasi, rapat tindak lanjut, laporan tindak lanjut, serta eviden pengendalian dan WBS.	Triwulan III 2026

8	Area 6 dan petugas terkait	Memperbarui eviden pelayanan, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan SIPP, dokumentasi petugas, dan konten situs web.	Triwulan III 2026
9	Seluruh koordinator area	Memastikan data dukung triwulan III tersedia untuk pemeriksaan pada rapat lanjutan.	Awal November 2026
10	Pihak yang ditunjuk	Berkoordinasi untuk pelaksanaan public campaign setelah persiapan perlengkapan selesai.	November 2026

D. Penutupan

Pimpinan rapat mengingatkan kembali agar seluruh koordinator area segera menindaklanjuti pemenuhan eviden triwulan III dan berkoordinasi dengan bagian masing-masing. Rapat ditutup dengan ucapan terima kasih kepada seluruh peserta. Waktu penutupan tidak tercantum secara jelas dalam bahan transkrip.

Mengetahui,
Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Wakil Ketua

Notulis

Onisimus Cascia Kembo
NIP. 200002162025211004

Hj. SITI MAISYARAH, S H., M.H.
NIP. 197008242005022002