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;

Nomor : 1031/KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/VII/2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Bulanan Periode Bulan Juli 2026

Yth. Wakil Ketua, Hakim, Para Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Bulanan yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 28 Juli 2026
Waktu : 15.00 WITA
Tempat : Ruang Sidang Utama PTUN Kupang
Agenda :

1. Laporan HAWASBID Periode Juni
2. Monitoring dan Evaluasi Pengamanan Sidang
3. Monitoring dan Evaluasi Kedisiplinan Hakim/ Pegawai
4. Pembinaan Pimpinan
5. Rapat Pembentukan Tim Pembangunan ZI PTUN Kupang
6. Laporan Keuangan Internal Kantor

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kupang, 27 Juli 2026
Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Ketua

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP. 197808172003121001

Notulen : Melkisedek Seran
Dokumentasi: Darwis Sukur

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 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 : Selasa 28 Juli 2026
Taktu : 15.00 WITA
Tempat : Ruang Sidang PTUN Kupang
Acara : Rapat Bulanan Periode Bulan Juli 2026
Perserta Rapat : Ketua PTUN Kupang, Wakil Ketua PTUN Kupang, Panitera, Sekretaris, Beserta Hakim, dan Pegawai ASN PTUN Kupang.

Jalannya rapat ;

Selanjutnya Rapat dibuka Oleh Ibu Sekretaris PTUN Kupang dan Menyampaikan Bahwa Agenda Rapat hari ini adalah ;

1. Penyampaian laporan hawasbid periode juni 2026
2. Monitoring dan evaluasi pengamanan sidang
3. Monitoring dan evaluasi kedisiplinan hakim/pegawai
4. Pembinaan pimpinan
5. Rapat Pembentukan Tim Pembangunan ZI Ptun Kupang
6. Laporan keuangan internal kantor

Selanjutnya Memasuki Agenda Pertama, Maka di Persilahkan Para Hawasbid Untuk Menyampaikan Hasil Pengawasannya ;

1. Laporan dari bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
   - Temuan Hawasbid di kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Kinerjanya di Bulan Juni Pada Tanggal 9 juli 2026, dimana ada satu temuan terkait dengan Bezeting belum di cetak di kepegawaian dan belum di perbaharui di tahun 2026 terakhir di oktober 2025 sehingga berakibat bezeting di ruang kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana belum sesuai dengan keadaan.
   - Temuan tersebut tidak diperbaharui terlebih dahulu dan akan dibahas pada saat rapat bulanan, akan diberikan waktu untuk menyelesaikan temuan tersebut.
   - Tindak lanjut hasil pengawasan bulan depan tetap akan dibuat oleh penanggung jawab Hawasbid sebelumnya. Namun, untuk Hawasbid

yang baru, agar segera ditunjuk penanggung jawab dan ditanda tangani oleh pejabat Hawasbid yang berwenang. Dengan langsung foto sebelum dan sesudah.

2. Laporan dari Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi, dan Pelaporan.
    - Berdasar Hasil Pengawasan Hawasbid bidang Perencanaan, Informasi Tengnologi, dan Pelaporan pada bulan Juli 2026, di temukan beberpa temuan sebagai berikut;
    - Pada website PTUN Kupang, "tombol contoh format Surat Kuasa Khusus" dan Surat Kuasa Permohonan memiliki ukuran tampilan terlalu kecil sehingga menyulitkan pengguna.
    - Tombol Format pada menu pendaftaran Gugatan sulit ditemukan oleh pengguna.
    - Terdapat eror pada dokumen contoh format Gugatan.
    - Terkait pengelolaan Media Sosial.
    - Temuan Media Sosial ; Terdapat beberap kegiatan yang belum diposting pada media sosial, antara lain kegiatan terkait Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tentang Persidangan yang dilaksanakan pada tanggal 24 Januari 2026
    - Keterlambatan Postingan Kegiatan ; Kegiatan yang sudah diposting di Website Mahkamah Agung RI, belum diposting pada Website PTUN Kupang
      Contoh : Pelantikan Pegawai a.n. Maya Dewinta Tafuli, S.H. sebagai Panitera Pengganti di PTUN Kupang 25 Juni 2026, tidak langsung diposting pada saat itu. Baru diposting beberapa hari kemudian.
    - Kegiatan pada Jumat, 26 Juni 2026 ; sampai saat ini belum terlihat postingannya. Dengan demikian terdapat keterlambatan dalam memposting kegiatan di website dan media sosial.
    - Temuan Pengelolaan Media Sosial dan Website ; Tugas dan tanggung Jawab, Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015, tugas pokok PTIP meliputi Pelaporan, Perencanaan, dan Pengelola Jaringan di kantor. Pengelola Media Sosial.
    - Pembagian Tugas ; Tim Media Sosial telah dibagi Oleh Ibu Wakil Ketua. PTIP bertugas memelihara jaringan, website, dan security.
    - Pemeliharaan ; Perlu dilakukan pengecekan jaringan dan maintenance sever minimal 1 kali sebulan agar website tetap terjaga dan tidak terjadi eror.
    - Pelaporan ; Seksi Anggaran dan Kepegawaian pada bagian Perencanaan, Informasih, Teknologi, dan Pelaporan terkait website, bukan terkait pengelolaan Media Sosial.

3. Laporan dari Bagian Umum dan Keuangan
    - Di Bagian Umum ada 2 Temuan Hawasbid
        1) Sarana dan Prasarana Kebersihan kantor, terdapat Plafon di Ruang Panitera, di lorong lantai 1 terdapat Laba-laba di Langit-langit plafon dan terdapat juga barang-barang peralatan Kebersihan terletak di wastafel lantai 2,
        2) Memperbaiki juga sarana prasarana kantor, terutama Pergantian fiting lampu yang terlepas, dan juga kabel-kabel di

Tangga lantai 1 belum dirapihkan dan tidak terpasang dengan rapih, mengenai pengecatan di lorong kantor lantai 1 banyak yang sudah terlepas atau lembab perlu di pengecatan ulang

- Di Bagian Keuangan ada 3 temuan Hawasbid;
    1) Rincian Perjalanan Dinas Nomor : 626/KPTUN.W7-TUN2/VI/2026 dan seterusnya pada bulan juni 2026 dan nomor yang sama Pada tanggal 4 juli 2026 belum di tanda tangani penerima uang atas nama Engeltrudis Febi Yeni muti, S.H. dan Spyendik Bernadus Blegur, S.H. Kemudian Kwintasi dengan Nomor yang sama tahun 2026 juga, atas nama Engeltrudis febi yeni muti, S.H. dan Spyendik Bernadus Blegur, S.H. Lampiran Kwitansi Nomor : 00004KW529112 Tahun 2026 Tanggal 7 Mei 2026 belum di Tanda tangani oleh PPK.

4. Laporan dari Bagian Perkara;
    - Menyampaikan Hawasbid Perkara Bulan Juni 2026, Kondisi terdapat Pemanggilan Biaya Pembayaran Perkara yang telah dilakukan belum pencatatan biaya perkara di Laporan SIPP ada Lima Perkara, Nomor : 8 /G/2026/PTUN-KUPANG. PS nya belum di catat
    - Perkara Nomor : 18/G/2026/PTUN-KUPANG; Biaya Perkara panggilan Pengugat dan Tergugat termasuk PNBP nya belum di catat
    - Perkara Nomor :20/G/2026/PTUN-KUPANG; Biaya Panggilan Pertama Pengugat dan Tergugat PNBP nya belum di catat
    - Perkara Nomor : 21/G/2026/PTUN-KUPANG; Biaya Panggilan Pihak Ketiga belum PNBP nya belum di catat
    - Perkara Nomor : 22/G/2026/PTUN KUPANG; Biaya Panggilan Pertama Pengugat dan Tergugat PNBP belum di catat.
    - Secara umum pencatatan keuangan perkara selama ini mengalami keterlambatan,sehingga di aplikasi SIPP belum terbaca.
    - Akibat keterlambatan pencatatan di SIPP, ketika terjadi panggilan dan biaya kurang, maka proses menjadi terhambat.

5. Administrasi Perkara ;
    - Berkas-berkas perkara Gugatan dan sengketa PTUN belum disampaikan ke Arsip. Berkas-berkas tersebut Masih menumpuk sejak Juli 2026 dan sampai akhir Oktober 2026 belum dilakukan penataan.

6. Administrasi Persidangan ;
    - Temuan ; Agenda sidang, jadwal sidang di e-court belum disinkronkan dengan agenda sidang di meja I. Akibatnya terjadi ketidaksesuaian data antara SIPP dengan Agenda fisik.
    - Jadwal sidang yang ditampilkan di Media Sosial tidak sesuai dengan pembacaan agenda sidang persiapan.
    - Ditemukan Tanggapan/Tangkisan Tergugat belumdisampaikan .
    - Akun Tergugat belum terdaftar dalam e-court. Ketika agenda sidang dua kali dan tidak ada jawaban, setelah dicek akun e-court Tergugat

tidak terdaftar, sehingga berdampak pada batas waktu penanganan perkara.

- Temuan Jadwal Sidang dan E-Court;
  Terdapat temuan terkait jadwal sidang yang ditampilkan di media sosial tidak sesuai dengan pembacaan agenda. Contoh: ada sidang persiapan, ada jawaban tergugat, ada tanggapan tergugat di e-court. Namun akun tergugat belum terdaftar dalam e-court. Ketika agenda sudah 2 kali tidak ada jawaban, dicek akun e-court tetap tidak terdaftar sehingga berdampak pada batas waktu pemanggilan perkara.
  Arahan: Hal ini tidak boleh terjadi lagi. Panitera diminta memastikan dan tidak terjadi pengulangan. Administrasi perkara di Mis Batas Waktunya 30 hari dan tidak ada alasan penundaan. Jangan membiasakan menunda pekerjaan. Kita yang duduk di kursi ini sudah dipercaya oleh negara, sama dengan Kasubbag, Panmud, dan atasan. Apapun yang terjadi di kantor harus segera disampaikan kepada Hakim. Jika lewat 6 bulan harus ditegur. Mari kita sama-sama mengoreksi dan merealisasikan anggaran perencanaan dalam DIPA Nomor 5 Tahun 2025.
- Temuan SIPP dan Perkara Kasasi
  Di SIPP sudah terpencet selesai putus, namun ikrar tidak bisa dikirim dan tidak bisa diberitahukan. Kesalahan tingkat banding/kasasi. Nilai kita turun karena sudah putus tapi tidak ada surat putusan.
  Arahan: Meja 3 agar selalu mengecek perkara kasasi yang sudah putus dan notifikasinya. Jika ada 5 putusan perkara kasasi harus segera disampaikan kepada Panitera.
- Pembagian Tugas Pengecekan Berkas
  Tugas pengecekan berkas yang semula dipegang oleh Rio Sanjaya Sirat, A.Md, diserahkan kepada Rany Haning, S.E. dan diserahkan kepada Panmud Perkara untuk mengecek.
- Penegasan Prosedur Persidangan
  Jadwal sidang harus sesuai. Akan diadakan rapat Kepaniteraan dan Hakim. Petugas media sosial harus paham urutan persidangan: Gugatan bukan pembacaan gugatan. Gugatan harus dibacakan dan ada aturannya. Jawaban dibacakan, replik diserahkan duplik. Yang bertanggung jawab harus paham.
  Larangan: Tidak ada lagi penundaan pengisian SIPP. Jangan ada penyampaian replik oleh penggugat kecuali penggugat II intervensi. Perlu ada rapat bersama Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita agar ada satu pemahaman. Semuanya harus real time.
- Fokus Kepaniteraan Perkara Ke Depan
  Mulai ke depan, Kepaniteraan Perkara akan membahas mengenai Administrasi Perkara dan Keuangan Perkara. Administrasi Perkara menjadi tugas pokok Panitera Pengganti.

7. Laporan dari Bagian Hukum
   - Hasil Pengawasan di Bagian Hukum Periode Juni 2026 Pelaksanaan Panitera Muda Hukum di Tanggal 8 Juli 2026, Terdapat satu Temuan Yaitu ; Terdapat Kesalahan Redaksi Panmud hukum terdapat revisi

Laporan bulanan Aplikasi Putusan Elektronik Pada Pengadilan Tata Usaha negara Kupang pada Bulan Juni tahun 2026.

- Pada Saat Pengawasan harus Turun Langsung Lokasi atau memeriksa berkas. Koordinasi selanjutnya dengan Ibu Wakil Ketua PTUN Kupang, harus membuat Tindak Lanjutnya Sebelum dan Sesudah.
- Semua Kontrak Kerjanya sudah di Sepakati dan Tindak Lanjutkan Untuk Bulan depan Hasil Pengawasannya Berubah, dan nanti akan ada Hawasbid untuk PTSP.
- Mengenai Kedisiplinan Hakim/Pegawai; Masih banyak hal di bidang Kepegawaian yang harus di perbaiki. Terkait absensi online, masih sering terjadi keterlambatan atau kelupaan. Mari kita saling mengingatkan satu sama lain. Bagi pegawai yang tidak melakukan absensi online pada sore hari, wajib melaporkan kepada atasan/pimpinan.
- Penilaian Kedisiplinan Bulan Agustus 2026; Untuk bulan ini memaklumi karena ada kegiatan. Namun penilaian kedisiplinan bulan ini sangat menurun. Untuk penilaian bulan agustus 2026, harus ada alat membantuuntuk mengingatkan pegawai melakukan absensi online pagi dan sore sebelum jam 08.00 WITA dan sebelum jam 16.30 WITA. Diusulkan adanya audio/ pembatas waktu pada saat absensi online. Inovasi lain termasuk hasil pengawasan, karena tanpa CCTV salah satu cara mengurangi kelalaian absensi online.
- Harus ada audio pengingat gratifikasi agar kantor tidak sepi. Audio tersebut dibunyikan setiap 1 jam sekali dan mengingat saat jam istirahat sampai pukul 13.00 WITA, serta waktu absensi pulang. Tujuan untuk mengurangi kelupaan absensi. Pengawas absen wajib melaporkan kepada pimpinan 2 sampai 3 kali.
- Peraturan WFH; Untuk WFH, Presensi tidak hanya pagi saja. Seharusnya presensi dilakukan pagi dan sore.
- Kebijakan Pimpinan Terkait Kedisiplinan;
- Pimpinan akan menindak tegas jika ada pelanggaran aturan dan perilaku tidak disiplin. Teguran harus diterima dengan baik. Dilakukan rekapitulasi presensi 2 minggu sekali. Diberikan waktu sanggah sampai pukul 12.00 WITA terhadap data presensi yang sudah berjalan.
- Mengenai Hasil Hawasbid Sebelumnya;
  Terkait permasalahan kekurangan pegawai dan kendala input bezeting. Sebagai contoh di PTUN Surabaya, bezeting sudah bisa dilihat di layar Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Di bagian tersebut tidak hanya menampilkan bezeting, tetapi juga otomatis menampilkan data kenaikan gaji berkala dan pegawai yang memasuki masa pensiun. Namun pengelolaan data tersebut tetap harus dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang.
- Mengenai Bagian PTIP;
  Sebagaimana disampaikan pimpinan, Website memiliki SK tersendiri. Bagian PTIP memiliki tugas yang banyak, meliputi SAKIP, Perencanaan, dan DIPA 05. Jika ada perubahan DIPA, bagian dari PTIP tersebut harus diuraikan dalam laporan. Pencapaian IKU diambil dari laporan yang dikelola oleh Hakim Pengawas Bidang. Rapat-rapat harus

mengecek kondisi jaringan. Sebagaimana arahan pimpinan terkait Website dan Media Sosial, khusus untuk PTIP harus jelas apa yang dikelola.

- Mengenai Bagian Umum;
  Ruang lingkup Bagian Umum meliputi Perpustakaan dan Pengelolaan Rumah Dinas, tidak hanya kebersihan kantor. Dari hasil pengawasan Pengadilan Tinggi ditemukan beberapa perangkat yang tidak sesuai. Untuk Hawasbid, Bagian Umum, Kasub Josep Klau, S.H., M.H. dibantu oleh Dunan Ginting, S.T. Agar checklist kebersihan toilet diperbarui secara rutin. Temuan checklist yang tidak diganti telah disampaikan oleh Hakim Pengawas Pengadilan Tinggi.
- Bagian Umum agar menyimpan Surat Keluar dan Surat Masuk dengan tertib. Jangan sampai di aplikasi SIMPAN terjadi kesalahan disposisi sehingga surat tidak diketahui tujuannya. Contoh: surat tidak diketahui dikirim ke mana.
- Mengenai Bagian Keuangan;
  Meliputi perhitungan uang transport, penggunaan DIPA, dan batas-batas anggaran yang tidak boleh dilampaui sesuai arahan pimpinan. Untuk Bagian Umum, laporan Posbakum dan Laporan Bulanan harus dikontrol setiap bulan karena masuk dalam indikator PTIP, IKU, dan LKJ. Sumber data terakhir berasal dari Panitera Perkara dan Panitera Hukum. Laporan yang dirangkum oleh PTIP harus diteliti kebenarannya. Panitera Perkara dan Panitera Hukum harus memastikan laporan sudah benar, termasuk tombol fisik yang diperbarui terkait data Perkara 5 Bulan, Banding, Kasasi, dan lain-lain.
- Lanjutan Temuan Administrasi Perkara;
- Penataan Berkas Perkara Aktif
  Berkas perkara aktif sulit ditemukan saat mencari laporan nomor perkara. Hakim Pengawas Bidang Hukum diminta untuk memperhatikan agar tidak nihil. Untuk petugas, biaya perkara yang disampaikan oleh Hakim harus segera dicatat. Jangan sampai terjadi kekurangan biaya perkara yang sulit dikonfirmasi kepada pihak. Setiap ada pengambilan laporan dan kekurangan biaya harus segera dicatat. Termasuk putusan akhir dan materai di luar perkara agar diperhatikan dengan baik.
- Administrasi Register Perkara;
  Hakim Pengawas Bidang agar memperhatikan register perkara.
- Monev Persidangan dan Pengelolaan Keuangan
  Untuk Monev Persidangan, pengelolaan keuangan persidangan 45% pada bulan ke-7 agar dipastikan dapat terserap seluruhnya oleh pengelola keuangan pengamanan sidang.

- Pengamanan Sidang dan Petugas Sidang;
  Kondisi pengamanan sidang saat ini berbeda. Perlu dilakukan pembaruan petugas sidang. Hal ini akan dirapatkan dengan Panitera dan Sekretaris karena sistem akan diberlakukan bergilir setiap perkara per hari. Semua PPPK laki-laki akan digilir tugasnya, dengan satu orang bertugas mengurus persidangan. Di PTUN Kupang,

Jurusita hanya berjumlah 2 orang dan memiliki banyak pekerjaan tambahan sesuai kebijakan pimpinan rapat terkait persidangan. Ke depan akan diadakan latihan khusus mengenai proses persidangan, mulai dari persiapan sampai penutupan ruang sidang.

- Pembinaan Disiplin Berdasarkan PERMA 7, 8, 9
  Pimpinan menyampaikan pembinaan terkait PERMA Nomor 7, 8, 9 tentang disiplin kepegawaian. Disiplin meliputi: kehadiran, pakaian dinas, disiplin dalam pekerjaan, dan ketepatan waktu. Ketepatan waktu berarti mematuhi waktu yang telah ditentukan dan belajar untuk tertib dalam melaksanakan tugas. Targetnya, jika semua hakim dapat menyelesaikan 1 putusan dalam 2 minggu.

- Beban Kerja Kepegawaian;
  Semua arahan dari atasan merupakan tugas yang harus dilaksanakan. Saat ini beban pekerjaan kepegawaian cukup banyak dan waktu terbatas. Sebagai contoh, saat ini terdapat 98 SK yang harus dikoreksi.
- Tata Kelola Rapat dan Notulen;
  Setiap rapat harus ada notulennya sesuai SK, kecuali Rapat Hakim yang notulennya dibuat oleh hakim sendiri. Pimpinan di kantor terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua. Atasan langsung terdiri dari 3 orang: Ketua, Wakil Ketua, Panitera untuk bidang Kepaniteraan, dan Sekretaris untuk bidang Kesekretariatan. Tugas selanjutnya didelegasikan kepada 2 orang yaitu Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Hukum. Untuk Kesekretariatan didelegasikan kepada 3 orang.
- Penilaian Kinerja Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015 telah diperbarui pada Tahun 2022. Ke depan akan disampaikan dan ditanyakan langsung kepada Panitera. Nilai Panitera dan Sekretaris akan diturunkan apabila tidak tertib dalam membina bawahannya. Yang berwenang memberikan penilaian kepada pegawai adalah atasan langsung. Ketua memberikan penilaian kepada Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, dan para Hakim.
- Teguran dan Izin Kehadiran;
  Apabila kinerja tidak baik, maka Panitera yang akan dipanggil karena tidak mampu membina bawahannya, sehingga nilainya yang akan diturunkan. Oleh karena itu hargai atasan. Jika ada pegawai tidak hadir di kantor, maka Panitera dan Sekretaris yang akan ditanya apakah yang bersangkutan sudah mengajukan izin.
  Di kantor ini tidak ada "izin". Izin hanya diberikan maksimal 2 kali atau 2 hari dalam 1 tahun. Ketidakhadiran diberikan dalam bentuk cuti. Cuti sakit maksimal 14 hari dalam 1 tahun dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter. Untuk sakit 2 hari masih berlaku surat dokter, namun jika 3 hari harus melampirkan rekam medis.

- Kedisiplinan dan Izin;
  Mari kita bersama-sama melengkapi eviden. Jika ingin melaksanakan ibadah di rumah harus meminta izin kepada atasan/pimpinan.

Pimpinan harus menjaga kedisiplinan sesuai PERMA Nomor 7, 8, 9. Mohon diperhatikan siapa atasan langsung. Apel pagi dan sore wajib diperhatikan karena telah dilaksanakan dengan tertib dan rinci. Panitera dan Sekretaris harus mengetahui dengan pasti pegawai yang izin dan sakit.

- Kebijakan WFH Mulai 31 Juli 2026;
  WFH akan dimulai pada hari Jumat, tanggal 31 Juli 2026. Pimpinan akan berkoordinasi dengan Wakil Ketua, Panitera, dan Sekretaris terkait WFH. Ketentuan: Pegawai yang tidak melakukan absen 2 kali saat WFH, maka WFH selanjutnya akan ditangguhkan. Ini merupakan kebijakan pimpinan dan wewenang pimpinan untuk mencabut hak WFH. Pegawai WFH wajib tertib melakukan absensi.

- Pembinaan Integritas;
  Pembinaan dari pimpinan akan terus dilakukan setiap apel pagi dan sore. Pada setiap apel, pimpinan mengingatkan agar selalu berpedoman pada PERMA Nomor 7, 8, 9 tentang integritas. Yaitu menjaga diri dan tidak bersentuhan dengan pihak berperkara serta tidak menerima apapun berupa uang terkait perkara.

- Rapat Zona Integritas (ZI);
  Rapat ZI hari ini resmi ditutup oleh Tim Ketua, yaitu Wakil Ketua. Setelah ini akan terbit SK tentang ZI. Judul di depannya adalah "Pembangunan". Pembangunan ZI ibarat membangun sebuah rumah yang memiliki kamar-kamar, agar dipahami oleh seluruh pegawai.
  Tugas semua pegawai dan hakim dalam Tim ZI adalah mengumpulkan eviden sesuai area masing-masing. Pimpinan mengapresiasi Tim Sumur Bor atas cara kerjanya yang tidak menemukan celah. Kegiatan ini bukan hanya tugas pimpinan, tetapi tugas seluruh pegawai. Pada saat persiapan, yang tampil adalah seluruh pegawai. Oleh karena itu mari kita akui kelebihan kita untuk menjadi lebih baik lagi.

8. Laporan dari Keuangan Kantor, PTWP dan Bapor;
   - Keuangan Bapor ; Bulan Juni 2026, Kas = 29.042.000
   - Penyeluaran Untuk Baju Taktikal + Ongkir Total = 12.552.500
   - Penyeluaran Untuk Konsumsi Kegiatan Olahraga HUT RI = 500.000
   - Penyeluaran Untuk Bordir Expres Baju Taktikal Ketua dan Wakil Ketua = 150.000
   - Penyeluaran Air Minum 10 dos Lomba + Parkir =180.000
   - Pemasukan di Bulan Juli 2026 = 1.010.000
   - Untuk Total Saldo Sekarang = 17.364.500
   - Keuangan PTWP ; Bulan Juni 2026, Kas = 5.235.000 untuk dilakukan setoran PTWP Daerah dan Pusat Bulan April – Mei – Juni – juli 2026, Sudah di Terima Perhari Ini Total = 2.660.000.
   - Untuk Penambahan Uang Kas Darmayuti (Pimpinan : 25.000 Perbulan, dan Hakim : 10.000 Perbulan (Potongan di Bulan September 2026).

9. Laporan Dana DYK
    - Saldo Bulan Juni 2026 = 3.642.000
    - Pemasukan Dari Bendahara = 110.000
    - Penyeluaran Internal DYK = 210.000
    - Total Saldo Perbulan Juli 2026 = 3.492.000
    - Semua DYK Membuat Baju Seragam Teratai
    - Untuk Membantu Ibu-ibu Pegawai Membuat Baju Teratai

Rapat Bulanan Periode Bulan Juli 2026, di Tutup Oleh Ibu Sekretaris PTUN Kupang Pada Pukul 16.56 WITA

Notulis	Mengetahui, Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Ketua
Melkisedek Seran NIP. 198503252025211036	**Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H.,M.H.** NIP. 197808172003121001

DAFTAR HADIR RAPAT BULANAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Hari, Tanggal : Selasa, 28 Juli 2026

NO	NAMA	JABATAN	PARAF		KETERANGAN
1	**Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.**		1		
2	**Hj. Siti Maisyarah, S H., M.H.**			2	
3	**Muhammad Zainal Abidin, S.H., M.Kn**		3		
4	**Dita Dwi Arisandi, S.H., M.H.**			4	
5	**Spyendik Bernadus Blegur, S.H**		5		
6	**Yoshelsa Wardhana, S.H.**			6	
7	**Deska Agriana Permatasari, S.H., M.Kn**		7		
8	**Prasetyo Nugroho, S.H**			8	
9	**Komang Alit Antara, S.H.**		9		
10	**Sandi Kurniawan, S.H.**			10	
11	**Ni nengah dhea riska putri nandita, S.H., M.H.**		11		
12	**Putu Carina Sari Devi, S.H.**			12	
13	**Jimmiy William Molle, S.H., M.H.**		13		
14	**Pusphitaria Bambang Pardjo,S.Pd.,S.H., M.A.P.**			14	
15	**Martha Sinai Manuhutu, S.H.**		15		
16	**Debora S Anduwacu, S.H.**			16	
17	**Dortje Petronela Bire, S.H.**		17		
18	**Josep Klau, S.H., M.H.**			18	
19	**Anthoneta Maria Matatula, S.Sos.**		19		
20	**Jakob Baitanu, S.H.**			20	
21	**Hofniel P.Lopsau, S.H., M.H.**		21		
22	**Stevenson Darius Nenotek, S.H**			22	
23	**Serfus Ka, S.H., M.H.**		23		

24	**Engeltrudis Febi Yeni Muti, S.H.**			24	
25	**Jean Helmi Eka Bolla, S.H.**		25		
26	**Yusak Kese, S.H.**			26	
27	**Maya Dewinta Tafuli, S.H**		27		
28	**Marvin Daniel Pekuwali, S.Kom.**			28	
29	**Tb. Hafizh Sulthon Alshazmy, S.H.**		29		
30	**Fadhilah Ahmad Subegjo, S.H.**			30	
31	**Ade Brian Bharta, S.H.**		31		
32	**Dunan Ginting, S.T.**			32	
33	**I Putu Charles Wiarta Yasa, S.H.**		33		
34	**Nur Fitria Idin, A.Md.**			34	
35	**Rio Sanjaya Sirait, A.Md.**		35		
36	**Rany Haning, S.E.**			36	
37	**Novatsiana Aminda Doko, S.P.**		37		
38	**Manase Hermanus**			38	
39	**Melkisedek Seran**		39		
40	**Frinto Radius Lalang**			40	
41	**Darwis Syukur**		41		
42	**Onisimus Cascia Kembo**			42	

- **DOKUMENTASI RAPAT BULANAN PERIODE BULAN JULI 2026**





- **DOKUMENTASI RAPAT BULANAN PERIODE BULAN JULI 2026**



