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;

Nomor : 1187 /KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/VII/2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Notulen dan Dokumentasi

Yth. Panitera, Sekretaris, Semua Anggota Notulen dan Dokumentasi
Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang.

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Notulen dan Dokumentasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 11 Agustus 2026
Waktu : 13.30 WITA
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang
Acara : Notulen dan Dokumentasi

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kupang, 11 Agustus 2026
Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Ketua

Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.
NIP. 197808172003121001

Notulen : Novatsiana A. Doko, S.P.
Dokumentasi : Onisimus C. Kembo

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 : Surat Undangan Rapat Notulen dan Dokumentasi Nomor 1187/KPTUN.W7-TUN2/UND.KP4.1.2/VIII/2026,tanggal 11 agustus 2026

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Agustus 2026
Pukul : 13.00 WITA s.d selesai
Tempat : Ruang Media Center PTUN Kupang

Acara : Rapat Notulen dan Dokumentasi
Peserta : 1. Ketua PTUN Kupang
2. Sekretaris PTUN Kupang
3. Anggota Notulen dan Dokumentasi

Jalannya Rapat :

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

1. Tugas utama notulen hanya khusus untuk menulis
2. Mengumpulkan undangan, daftar hadir dan foto adalah tugas dokumentasi lalu digabungkan dengan notulen untuk dikumpulkan kebagian kepegawaian
3. Tugas dokumentasi juga menyiapkan ruangan, menyalakan AC, menyalakan lampu, mengatur kursi sesuai jumlah peserta rapat, dan dilakukan 5 menit sebelum rapat dimulai
4. Dokumentasi yang mengedarkan absensi rapat dan mengikuti rapat hingga selesai
5. Petugas dokumentasi juga yang bertugas mengambil dokumentasi/foto saat rapat berlangsung, dan setelah rapat selesai dokumentasi yang bertugas mematikan AC, lampu, menutup ruangan juga mengembalikan kursi apabila mengambil dari ruangan lain

6. Diharapkan maksimal 1 minggu setelah rapat notulen sudah terkumpul di bagian kepegawaian
7. Format pengetikan notulen dapat berkoordinasi dengan bagian kepegawaian
8. Notulen itu harus jelas isi atau kalimatnya, dan harus menggunakan halaman pada notulen.
9. Petugas notulen rapat dan notulen apel agar dapat di rolling
10. Jika petugas berhalangan atau jadwal bertabrakan dapat berkoordinasi dengan bagian kepegawaian
11. Setelah di tandatangani semua notulen di pdf-kan dan diserahkan ke bagian kepegawaian, ini merupakan tugas dari notulen
12. Tugas bagian kepegawaian hanya menyerahkan daftar hadir, membuat undangan serta menerima hasil notulen untuk diarsipkan
13. 5 menit sebelum rapat dimulai agar notulen dan dokumentasi sudah hadir dan memastikan peserta rapat yang hadir
14. Agar mengumpulkan notulen tidak terlambat dan dapat bekerja dengan target

Rapat Notulen dan Dokumentasi ditutup dan selesai pada pukul 13.45 WITA.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan
Tata Usaha Negara Kupang,

Notulis,

Novatsiana Aminda Doko, S.P
NIPPPK.199711222025212026

Dr. Jimmy Claus Pardede, S.H., M.H.
NIP.197808172003121001

DAFTAR HADIR NOTULEN DAN DOKUMENTASI

Hari, Tanggal : Selasa, 11 Agustus 2026

NO	NAMA	JABATAN	PARAF		KETERANGAN
1	JC Rulede	ka	1		
2	Pusphitaria	ses		2	
3	Ravy Hawins	P3K	3		
4	Darwis Sukur	P3K		4	
5	M Hermanos	P3K	5		
6	Melki S. Seran			6	
7	Martiana A-Beka		7		
8				8	
9			9		
10				10	
11			11		
12				12	
13			13		
14				14	
15			15		

Foto Kegiatan 1

Dokumentasi Rapat Notulen dan Dokumentasi

Selasa, 11 Agustus 2026



