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 dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah terakhir Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretritan;

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 : Senin 7 Semptember 2026
Waktu : 08:00 Sampai Selesai
Tempat : Di Loby PTSP
Acara : Briefing PTSP
Peserta : Seluruh Petugas PTSP

Jalannya Kegiatan.

1. Pegarahan oleh ibu PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd., S.H., M.A.P.
   - Pimpinan briefing di ambil ahli oleh ibu PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd., S.H., M.A.P. dikarenakan bapak JOSEP KLAU, S.H., M.H. sedang menjalankan cuti
   - Ditegaskan kembali bahwa PTSP merupakan gerbang utama pelayanan bagi pencari keadilan, baik di bagian Kepaniteraan (Perkara dan Hukum) maupun Kesekretsriatan (Umum)
2. Penataan Fungsi Meja Pelayanan
   - Untuk Bagian Perkara, tugas yang diberikan adalah melayani bagian kasir, Meja 1, dan seluruh layanan yang berhubungan dengan perkara..
   - Bagian Hukum bertugas melayani pengaduan masyarakat dan memberikan informasi terkait layanan.
   - Untuk Bagian Umum, tugas yang diberikan adalah melakukan pengelolaan administrasi persuratan, meliputi penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.
3. Hasil Rapat dengan Ketua (Pengawasan dari CCTV)

- Pemantauan Petugas PTSP Berdasarkan arahan Ketua pada rapat sebelumnya, pimpinan melakukan pemantauan rutin terhadap keberadaan petugas PTSP melalui CCTV.
- Dalam arahannya, disampaikan imbauan kepada seluruh petugas PTSP untuk menggunakan waktu/jam istirahat dengan bijak serta memastikan kembali ke tempat tugas sesuai waktu yang telah ditentukan.

4. Pengaturan Jam Istirahat dan Petugas Pengganti (P3K/Backup)
   - Ditetapkan bahwa jam istirahat resmi adalah pukul 12.00–13.00 WITA. Selama jam tersebut petugas diperkenankan memanfaatkan waktu untuk makan, beribadah sholat, maupun keluar sejenak untuk menyegarkan diri sesuai jadwal, sehingga dapat kembali bertugas dengan semangat dan tidak jenuh. Ditetapkan
5. Sistim Backup
   - Untuk menjamin kelancaran pelayanan, PTSP tetap beroperasi pada jam istirahat. Hal tersebut dilakukan dengan menerapkan sistem petugas piket atau pengganti yang tergabung dalam tim P3K.
   - Dalam pelaksanaan sistem piket, petugas pengganti diwajibkan untuk tetap berada di meja PTSP selama jam istirahat berlangsung guna memastikan pelayanan tetap berjalan.
   - Untuk hari Jumat, waktu istirahat mengalami penyesuaian dengan durasi yang lebih panjang dibandingkan hari kerja lainnya.
   - Untuk memastikan kelancaran tugas, pengaturan giliran jaga seperti antara Charles dan Fadhil agar dilakukan secara rutin melalui koordinasi yang baik antar petugas.
   - Kepada petugas yang tidak memiliki petugas pengganti secara langsung, contohnya Hafisz, disampaikan agar tetap dapat memanfaatkan waktu istirahat dan waktu sholat dengan baik tanpa mengganggu kelancaran pelayanan.
6. Prosedur Untuk Izin Keluar Kantor
   - Untuk menjaga ketertiban dan kelancaran tugas, setiap petugas yang akan keluar kantor, termasuk hanya untuk mencari makan di sekitar area kantor, diwajibkan untuk meminta izin kepada atasan langsung terlebih dahulu.
7. Penutup
   - Sebagai penutup, disampaikan arahan agar seluruh petugas senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan keikhlasan, serta terus menjaga kedisiplinan dan koordinasi antar bagian.
   - Kegiatan briefing diakhiri dengan penyampaian ucapan terima kasih. Seluruh petugas diarahkan untuk segera kembali melanjutkan tugas pelayanan kepada masyarakat.

8. Kegiatan briefing secara resmi ditutup oleh Ibu PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd., S.H., M.A.P. pada pukul 09.00 WITA.

Notulis	Mengetahui Sekretaris
DARWIS SYUKUR NIP. 199406172025211043	**PUSPHITARIA BAMBANG PARDJO, S.Pd., S.H., M.A.P..** NIP. 198503212200604200l

Foto Kegiatan 1

DOKUMENTASI







