



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG  
NOMOR : 2240/KPTA.W6-A/HM1.2/IX/2025

TENTANG

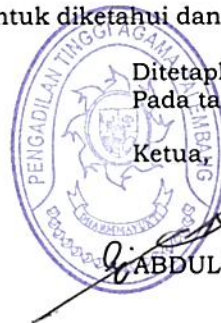
PENUNJUKAN PETUGAS NOTULEN RAPAT PADA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan guna kelancaran serta terdokumentasinya Rapat pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang, maka dipandang perlu menunjuk Petugas Notulen Rapat pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang Tahun 2025;
- b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai Notulen Rapat pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang Tahun 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS NOTULEN RAPAT PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TAHUN 2025.**
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang Nomor : 1557/KPTA.W6-A/HM1.2/VII/2025 tanggal 10 Juli 2025 tentang Penunjukan Petugas Notulen Rapat pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang Tahun 2025.
- KEDUA : Menunjuk Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi sebagai Koordinator.
- Menunjuk saudara :
1. Poppy Lestari, A.Md.Kom. sebagai Notulis Kepaniteraan
  2. Suci Lestari, S.H. sebagai Notulis Kepaniteraan
  3. Cean Feby Validia, S.H. sebagai Notulis Rapat Koordinasi
  4. Ratna Dewi, S.E. sebagai Notulis Rapat Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas (ZI)
  5. Winda Audri, A.Md. A.B. sebagai Notulis Rapat Panitia Pelaksanaan Kegiatan
  6. Alliyah Ajeng Sundari, A.Md.A.B. sebagai Notulis Kesekretariatan
  7. Syawalia Dwi Putri, S.Pd. sebagai Notulis Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang.
- KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Petugas Notulis Rapat tersebut adalah :
1. Mencatat jumlah peserta rapat sesuai daftar hadir rapat
  2. Mencatat topik permasalahan rapat pada format agenda rapat
  3. Menyimak dan mencatat permasalahan selama proses berlangsungnya rapat sesuai dengan format notulen rapat
  4. Mendokumentasikan catatan tentang rapat yang telah dilakukan
  5. Mengetik dan Mengupload Dokumen notulen dan foto kegiatan yang telah ditandatangani Pimpinan Rapat ke Aplikasi Monitoring UANG
  6. Menyerahkan dokumen asli notulen yang telah ditandatangani dan foto kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk diarsipkan
  7. Koordinator menyerahkan notulen kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang sebagai laporan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini diberikan kepada ybs untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal 25 September 2025

Ketua,

ABDULLAH

LAMPIRAN  
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang  
Nomor : 2240 /KPTA.W6-A/HM1.2/IX/2025  
Tanggal : 25 September 2025

**FORMAT NOTULEN RAPAT**

	<b>PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG</b>
<b>NOTULEN RAPAT</b>	

Hari/Tanggal/Jam	: .....
Tempat	: .....
Pimpinan Rapat	: .....
Peserta Rapat	: .....orang
<b>Agenda Rapat</b>	
.....  .....	

Dibuat Oleh,

Palembang, .....  
Diketahui Oleh,

.....  
Notulis

.....  
Pimpinan Rapat



**PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG**

**NOTULEN RAPAT**

**PEMBAHASAN :**

NO.	URAIAN PEMBAHASAN	TINDAK LANJUT	TARGET PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB	TGL. PENYELESAIAN (STATUS)

Palembang,  
.....  
Diketahui Oleh,

Dibuat Oleh,

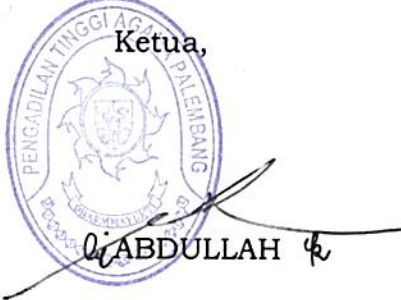
.....  
Pimpinan Rapat

.....  
Notulis

Note :

1. Menyimak dan mencatat seluruh kegiatan dalam rapat sesuai dengan format notulen rapat:
  - a. Kolom uraian pembahasan diisi penyampaian peserta rapat
  - b. Kolom tindak lanjut diisi rencana tindak lanjut atau hasil rapat
  - c. Kolom target diisi tanggal agenda/jadwal tindak lanjut
  - d. Kolom penanggung jawab diisi Pejabat/Personil yang menindaklanjuti
  - e. Tanggal penyelesaian/status diisi progres, dikosongkan untuk selanjutnya harus dimonitoring status sudah terlaksana/tidak terlaksana (pemantauan sampai dengan progress capaian 100%)
2. Dokumen Notulen ditandatangani oleh Pimpinan rapat
3. Notulis menyerahkan notulen kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi untuk diarsipkan paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan rapat.
4. Notulen dan dokumen pendukung dibuat 2 (dua) rangkap sebagai arsip di Kepegawaian dan laporan kepada Pimpinan.

Ketua,



Abdullah