



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
Yogyakarta

2024

MODUL

**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA**



Daftar Isi

A.	Deskripsi Singkat	1
B.	Tujuan Pelaksanaan Magang	1
1.	Hasil Pelaksanaan Magang	1
2.	Indikator Hasil Magang	1
C.	Materi Magang dan Sub Materi Magang	2
1.	Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara	2
2.	Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	2
3.	Pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi, dan tata laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	2
4.	Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	2
D.	Penjabaran Materi Magang dan Materi Sub Magang	2
1.	Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara	2
1.1.	Struktur Organisasi Sekretariat Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN), Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Yogyakarta	3
1.2.	Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kesekretariatan di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)	6
2.	Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara	6
2.1.	Dasar Hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara	6
2.2.	Tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara	7
2.3.	Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara	7
2.4.	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	7
3.	Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	10
3.1.	Komposisi dan Statistik Sumber Daya Manusia	10
3.2.	Penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pulang Manual	12

4. Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	15
4.1 Monitoring Cuti Hakim dan Pegawai ASN	15
4.2 Dokumentasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara	16
4.3 Penyusunan Laporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara	24

MATERI

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

A. Deskripsi Singkat

Kesekretariatan Pengadilan mencakup kedudukan, tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Peradilan Tata Usaha Negara. Pengaturan terkait organisasi dan tata kerja bidang sekretariatan itu sendiri sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI (Perma) Nomor 4 Tahun 2022, Tanggal 29 Juni 2022, Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Sekretariatan Peradilan.

Pengaturan organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan sekretariatan peradilan tersebut dimulai dengan terbitnya Perma Nomor 7 Tahun 2015 (7 Oktober 2015), diubah pertama kali dengan Perma Nomor 1 Tahun 2017 (17 Februari 2017), perubahan kedua dengan Perma Nomor 4 Tahun 2018 (21 September 2018), perubahan ketiga dengan Perma Nomor 2 Tahun 2020 (21 Juli 2020) dan perubahan keempat dengan Perma Nomor 4 Tahun 2022 (29 Juni 2022).

Tujuan pengaturan organisasi dan tata kerja dimaksud untuk memberikan dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana pada 4 (empat) lingkungan peradilan termasuk didalamnya peradilan tata usaha negara itu sendiri.

B. Tujuan Pelaksanaan Magang

1. Hasil Pelaksanaan Magang

Setelah mengikuti materi magang ini mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan indikator hasil magang pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dalam mendukung tugas Sekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

2. Indikator Hasil Magang

Setelah pelaksanaan magang, mahasiswa mampu:

1. Mempraktekkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
2. Mempraktekkan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi, dan tata laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
3. Mempraktekkan pengerjaan terkait Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

C. Materi Magang dan Sub Materi Magang

Mata Magang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana ini merupakan materi magang dengan durasi 4.200 menit (70 Jam Magang) dengan alokasi belajar mandiri yang dapat dilakukan oleh mahasiswa di mana saja dan kapan saja dengan membaca modul, buku-buku, dan informasi dari internet yang relevan, tanya jawab interaktif secara langsung dengan pembimbing, dan praktek kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. Materi Magang dan Sub Materi Magang yang dibahas dalam modul ini adalah sebagai berikut:

1. Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara
 - 1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN);
 - 1.2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kesekretariatan di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).
2. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
 - 2.1. Dasar Hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara
 - 2.2. Tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara
 - 2.3. Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara
 - 2.4. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
3. Pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi, dan tata laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
 - 3.1. Komposisi dan Statistik Sumber Daya Manusia
 - 3.2. Penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pulang Manual
4. Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi, dan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
 - 4.1. Monitoring Cuti Hakim dan Pegawai ASN
 - 4.2. Dokumentasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara
 - 4.3. Penyusunan Laporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Pengadilan Tata Usaha Negara

D. Penjabaran Materi Magang dan Materi Sub Magang

1. Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

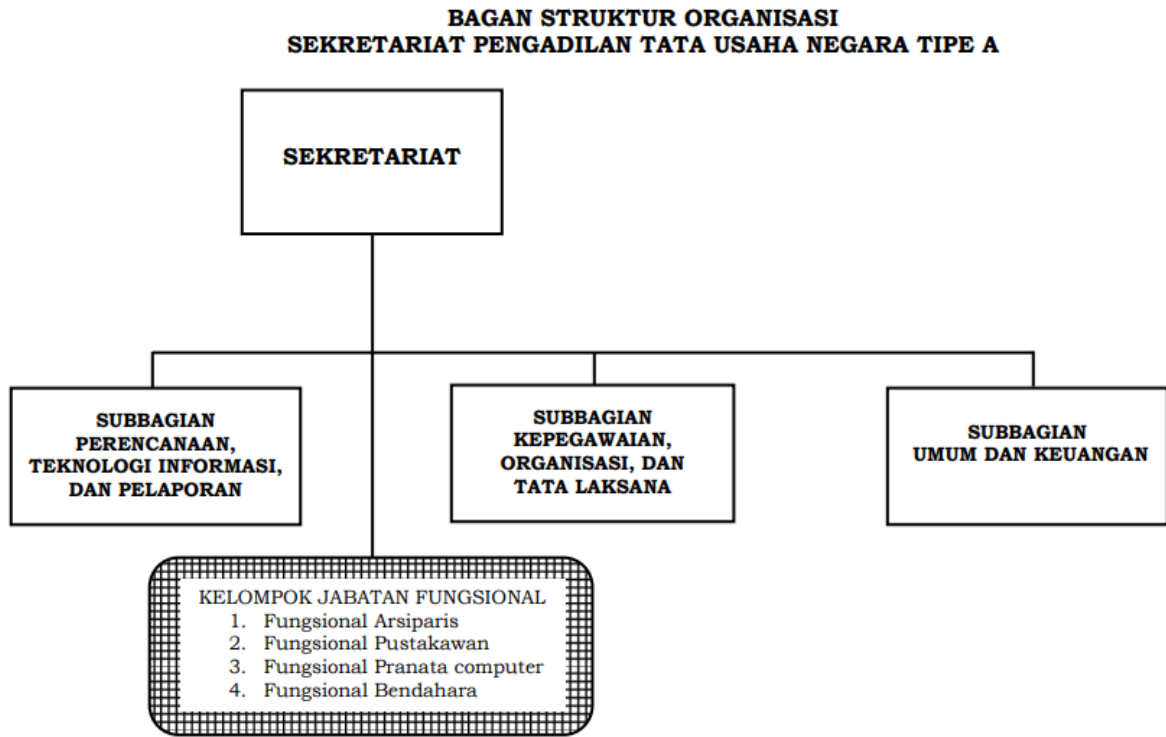
Adapun Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara, terdiri atas Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN), Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Yogyakarta

Gambar 1.
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat
Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara



Gambar 2.
 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat
 Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A



Gambar 3.
 Bagan Struktur Organisasi
 Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta



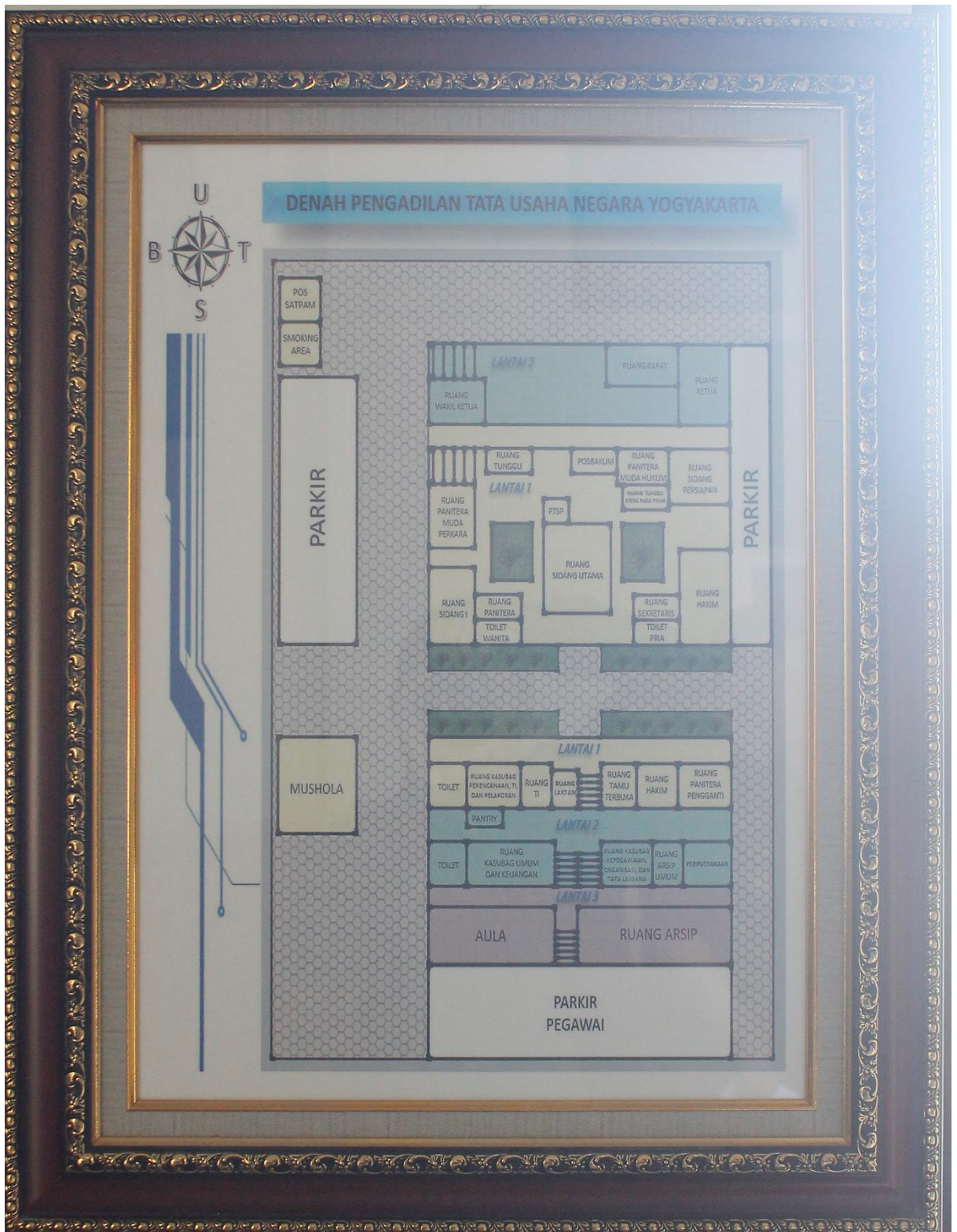
Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi

Tata Usaha Negara. Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dipimpin oleh Sekretaris.

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara dipimpin oleh Sekretaris.

Gambar 4.

Denah Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta



1.2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kesekretariatan di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PTTUN) dan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran, pelaksanaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan urusan keuangan, pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan dan pelaksanaan pemantauan dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Adapun Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan keuangan, penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

2. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara

2.1. Dasar Hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara

Sebagaimana Perma Nomor 7 Tahun 2015 pada Bagian Ketiga Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A, Paragraf 2 Susunan Organisasi, Pasal 427, bahwa Kesekretariatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara, terdiri atas: a. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan; b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan c. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

2.2. Tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara

Sebagaimana Perma Nomor 7 Tahun 2015 pada Bagian Ketiga Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A, Paragraf 2 Susunan Organisasi, Pasal 429, bahwa Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

2.3. Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara

Sebagaimana Perma Nomor 7 Tahun 2015 pada Bagian Kedua Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Paragraf 1 Kedudukan Tugas dan Fungsi, Pasal 415, bahwa Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana.

2.4. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta terdiri dari 1 Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, 1 pejabat fungsional, dan 2 pelaksana yaitu:

No.	Foto	Nama	Jabatan
1.		Mujikaryanto, S.Pd.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
2.		Indriyani Wulandari, S.E.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

No.	Foto	Nama	Jabatan
3.		Eko Budi Prastyo, S.E.	Operator - Penata Layanan Operasional, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
4.		Felisitas Sayekti Purnama Utami, S.Pd.	Operator - Penata Layanan Operasional, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta melaksanakan tugas dan fungsi yaitu:

- Membuat program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
- Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Kartu Suami/ Kartu Istri, Diklat;
- Menyiapkan dan membuat Bezetting dan Senioritas Pegawai;
- Membuat SPMT, SPP, SPMJ dan SPMJM;
- Membuat usulan Prajabatan, usulan pengangkatan PNS dan mutasi pegawai;
- Menyiapkan dan membuat Berita Acara Sumpah Pelantikan;
- Membuat Daftar Urut Kepangkatan, Labul dan Surat Tugas;
- Memproses surat cuti, Surat Keputusan Intern dan Izin Kuliah;
- Membuat rekapitulasi absen dan uang makan setiap bulan;
- Memberi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan Prestasi Kerja staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
- Mendisposisi surat masuk;
- Melaksanakan Baperjakat;
- Mengusulkan pegawai yang akan memasuki masa pension;
- Meneliti, memeriksa, menandatangani, rekapitulasi daftar hadir pegawai;
- Membuat dan merekap Penilaian Kinerja Pegawai Seluruh Pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan, didelegasikan, dan atau dimandatkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Gambar 5.
Ruang Kantor Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta



3. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Macam Kegiatan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian:

3.1 Komposisi dan Statistik Sumber Daya Manusia

Berikut tersaji data Jumlah dan Komposisi Sumber Daya Manusia Mahkamah Agung Tahun 2023 berdasarkan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Tahun 2023, sebagai berikut:

Gambar 6.

Tabel Jumlah Komposisi SDM Mahkamah Agung RI Tahun 2023

Tabel Jumlah dan Komposisi Sumber Daya Manusia Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Tahun 2023

Jabatan	MA	Peradilan Umum		Peradilan Agama		Peradilan Militer		Peradilan TUN		Jumlah
		Tingkat Banding	Tingkat Pertama	Tingkat Banding	Tingkat Pertama	Tingkat Banding	Tingkat Pertama	Tingkat Banding	Tingkat Pertama	
Hakim Agung	47									47
Hakim Tinggi Yustisial	13	13								26
Hakim Yustisial	237	41		4	1			1		284
Hakim	87	722	3333	405	2346	32	115	55	275	7370
Hakim Ad Hoc	9	110	316							435
Panitera		646	3757	600	2709	19	90	87	295	8203
Jurusita			1658		1088			7	63	2816
Struktural	339	232	1391	234	1462	28	72	55	112	3925
Fungsional	502	221	475	243	587	10	14	22	71	2145
Pelaksana	459	569	2823	373	2093	71	259	61	166	6874
Total	1693	2554	13753	1859	10286	160	550	288	982	32125

Sedangkan untuk Kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2023 dan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan CPNS Tahun 2023 berturut-turut adalah sebagai berikut:

Gambar 7.

Tabel Kebutuhan CPNS untuk Mahkamah Agung RI Tahun 2023

Tabel Kebutuhan CPNS Mahkamah Agung RI Tahun 2023

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Klerek-Analis Perkara Peradilan	1644
2.	Ahli Pertama-Pranata Peradilan	25
Total		1669

Gambar 8.

Tabel Pelamar Seleksi Penerimaan CPNS untuk Mahkamah Agung RI Tahun 2023

Tabel Pelamar CPNS Mahkamah Agung RI Tahun 2023

No.	Nama Jabatan	Formasi	Jumlah Pelamar	Lolos Seleksi Administrasi	Lolos Tahap SKD
1.	Klerek-Analis Perkara Peradilan	1644	65561	65561	3277
2.	Ahli Pertama-Pranata Peradilan	25	17841	17841	15889
Total		1669	83402	83402	19166

Kemudian untuk jabatan fungsional, tersaji data Jumlah Pengangkatan Pejabat Fungsional pada Tahun 2023 sebagai berikut:

Gambar 9.

Tabel Pengangkatan Pejabat Fungsional Mahkamah Agung RI Tahun 2023

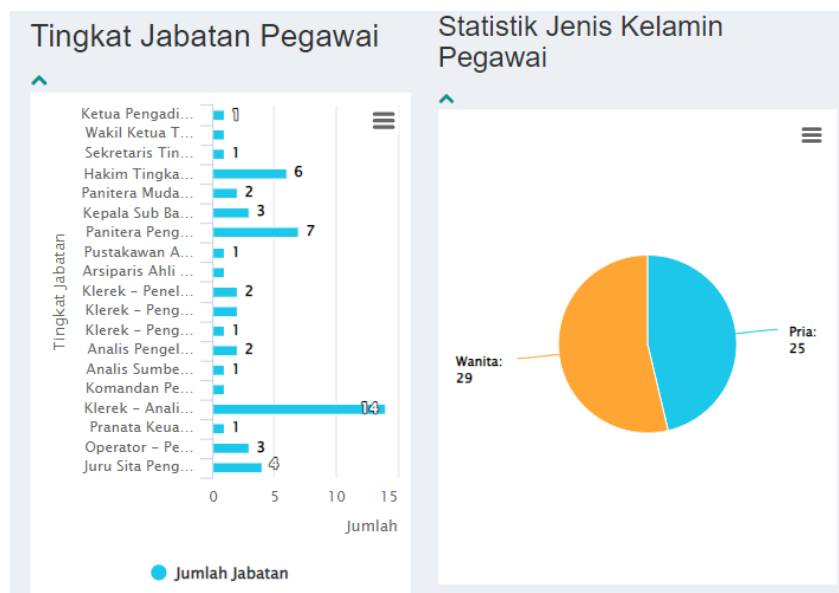
Tabel Pengangkatan Pejabat Fungsional di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Tahun 2023

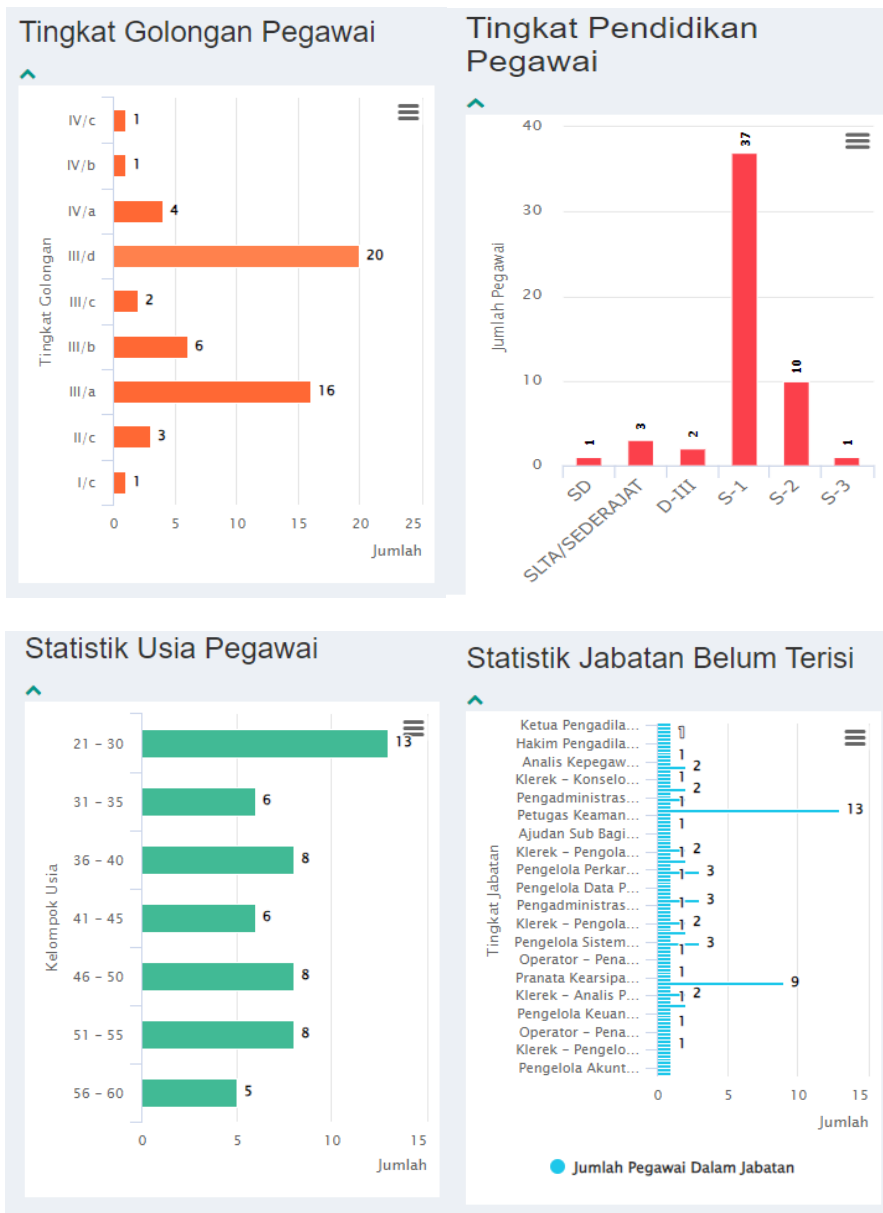
No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pranata Keuangan APBN	60
2.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	125
3.	Analisis Kepegawaian	10
4.	Pranata Komputer	8
5.	Pustakawan	1
6.	Perencana	64
7.	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur	3
8.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	28
9.	Auditor	8
10.	Pengembang Teknologi Pembelajaran	1
11.	Dokter	3
12.	Sandiman	1
13.	Perancang Peraturan Perundang-undangan	1
14.	Arsiparis	150
Total		463

Sebagai contoh statistik Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berdasarkan tingkat jabatan pegawai, jenis kelamin, jabatan, golongan pegawai, tingkat Pendidikan, usia dan jabatan belum terisi secara berturut-turut adalah sebagai berikut:

Gambar 10.

Statistik Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2023





3.2 Penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pulang Manual


Sebagai dasar hukum pelaksanaan presensi manual pada Lembaga Mahkamah Agung adalah dengan terbitnya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya, yang kemudian untuk petunjuk pelaksanaannya diterbitkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 035/SK/IX/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

Selain melalui lembar daftar hadir dan pulang manual, pelaksanaan presensi menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP). Dasar hukum pelaksanaan presensi melalui aplikasi SIKEP, diawali dengan

terbitnya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 50/KMA/SK/III/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya. Kemudian di tahun 2020 di tengah pandemic virus Covid-19 terbitlah Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan untuk pedoman pelaksanaannya dengan terbitnya Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Work From Home dan Penjatuhan Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Aparatur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya Pada Masa Kedaruratan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

Selanjutnya sebagai contoh presensi manual yang dilakukan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Gambar 11.
Presensi Manual Hakim PTUN Yogyakarta

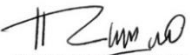



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
www.ptun-yogyakarta.go.id, jogjakarta@ptun.org

DAFTAR PRESENSI HAKIM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

HARI/TANGGAL : RABU, 05 JUNI 2024

NO	NAMA	HADIR		PULANG		KET.
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	Agus Puras	06.56		17.35		
2	Cahya R.	06.57		16.34		
3	Puht Sreng L	07.31		16.56		
4	DEWI WG	7.38		16.36		
5	ANITA LINDA	07.46		16.41		
6	Delta	07.47		16.30		
7	Prasetyo Wilbowo	07.57		16.30		
8	VINARICHA	07.53		16.43		
9						
10						

Mengetahui,
Pengawas Absen,

RUT ENDANG LESTARI, S.H.
NIP. 197609302001122002

Petugas Absensi,

INDRIYANI WULANDARI, SE
NIP. 197409292006042002

Gambar 12.

Presensi Manual Pegawai PTUN Yogyakarta



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
 DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 www.ptun.yogyakarta.go.id; ptun@karsaagung.org

DAFTAR PRESENSI PEGAWAI
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

HARI/TANGGAL : SELASA, 04 JUNI 2024

NO	NAMA	HADIR		PULANG		KET.
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	Alvanta	07.35	[Signature]	16.30	[Signature]	
2	IKA WATUW	07.05	[Signature]	16.30	[Signature]	
3	Ella Rosiana	07.10	[Signature]	16.30	[Signature]	
4	Sri S	07.27	[Signature]	16.30	[Signature]	
5	Fenny K	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	
6	Budi Nugro	07.39	[Signature]	16.30	[Signature]	
7	Sekar Jajawari	07.36	[Signature]	17.22	[Signature]	
8	Desimela	07.36	[Signature]	16.30	[Signature]	
9	Sopas	7.59	[Signature]	16.30	[Signature]	
10	Rizkiyus Sekar H.	07.39	[Signature]	16.31	[Signature]	
11	Alvin	07.44	[Signature]	16.30	[Signature]	
12	Rini H	07.45	[Signature]	16.30	[Signature]	
13	Asnuni	07.47	[Signature]	16.30	[Signature]	
14	D. Deuchmad	07.42	[Signature]	17.21	[Signature]	
15	Ganyan	07.46	[Signature]	16.47	[Signature]	
16	Endang	07.47	[Signature]	16.42	[Signature]	
17	Elio Budi	07.47	[Signature]	16.30	[Signature]	
18	Andri	07.48	[Signature]	16.30	[Signature]	

NO	NAMA	HADIR		PULANG		KET.
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
19	Muhsyan	07.50	[Signature]	16.30	[Signature]	
20	Ikanovia	7.48	[Signature]	16.31	[Signature]	
21	P. R. N. A. M.	07.47	[Signature]	16.30	[Signature]	
22	Indri	07.49	[Signature]	16.31	[Signature]	
23	Vin Muryati	07.50	[Signature]	16.31	[Signature]	
24	Dalmin	07.51	[Signature]	16.30	[Signature]	
25	[Signature]	07.51	[Signature]	16.30	[Signature]	
26	Pahmad	07.51	[Signature]	16.41	[Signature]	
27	Tri Atih W	07.53	[Signature]	16.30	[Signature]	
28	Aeni H	07.53	[Signature]	16.33	[Signature]	
29	[Signature]	07.57	[Signature]	16.30	[Signature]	
30	Oleng A	07.53	[Signature]	16.20	[Signature]	
31	An. P. W.	07.56	[Signature]	16.30	[Signature]	
32	Rizang A.P	07.56	[Signature]	17.17	[Signature]	
33	Suai Martina	-	-	-	-	Diklat
34	Wahyu Arta	-	-	-	-	Diklat
35	Rahni E	-	-	-	-	Diklat
36	Yuskelra	-	-	-	-	Diklat
37	Faraby	-	-	-	-	Diklat
38	M. Fathmasa	-	-	-	-	Diklat
39	Reny W	-	-	-	-	Diklat
40	Ulfah Septean	-	-	-	-	Diklat

4. Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

4.1 Monitoring Cuti Hakim dan Pegawai ASN

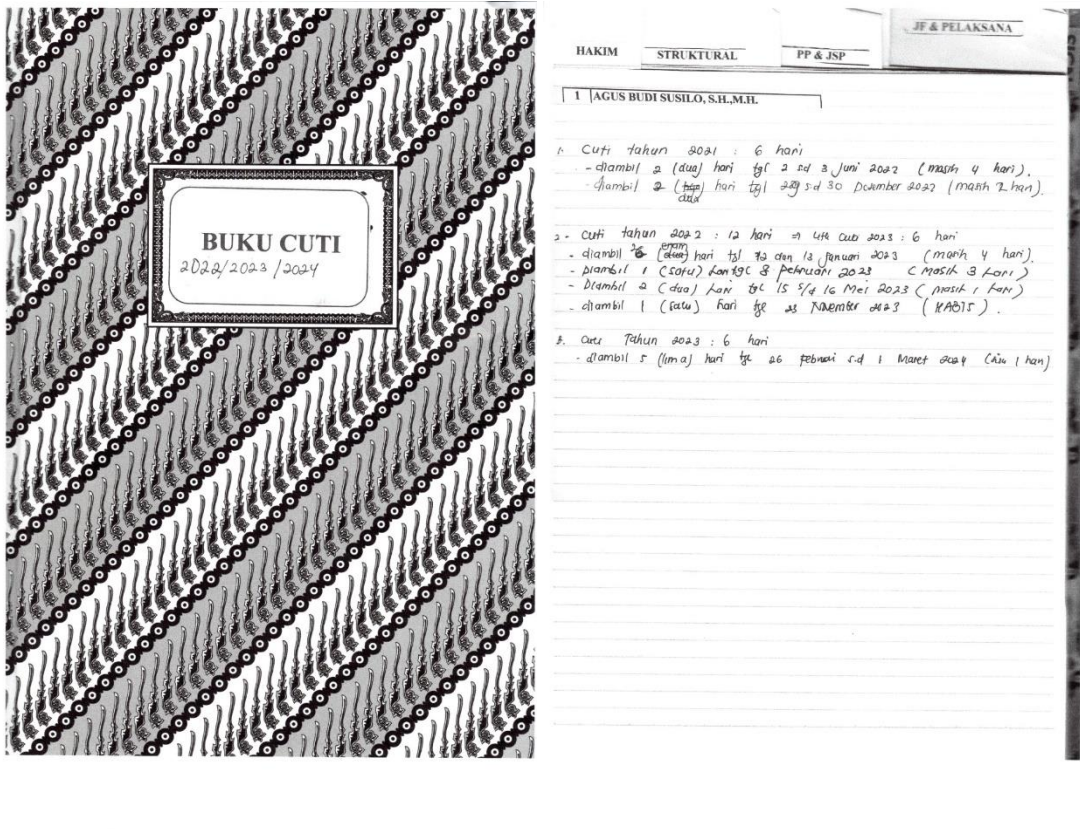
Dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), terdapat aturan tentang cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Menurut PP ini, cuti diberikan oleh PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian), yang dapat didelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini atau peraturan perundang-undangan lainnya. Dalam PP ini disebutkan, cuti terdiri atas: a. Cuti tahunan; b. Cuti besar; c. Cuti sakit; d. Cuti melahirkan; e. Cuti karena alasan penting; f. Cuti bersama; dan g. Cuti di luar tanggungan negara.

Kemudian untuk tata cara pemberian cuti tersebut diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan tersebut, cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Mahkamah Agung RI sendiri menerbitkan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.

Untuk memudahkan dan memonitor ketersediaan jumlah hari cuti yang sudah diambil dan sisa cuti dari aparatur, maka Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta melakukan kendali cuti berupa penulisan sisa cuti individu di buku cuti (manual) dan melalui aplikasi khusus tersendiri yaitu SILANI. SILANI digunakan untuk pengajuan cuti, persetujuan cuti dari atasan, dan pembuatan surat cuti. Sebagai ilustrasi buku cuti dimaksud dan tampilan SILANI pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta adalah sebagai berikut:

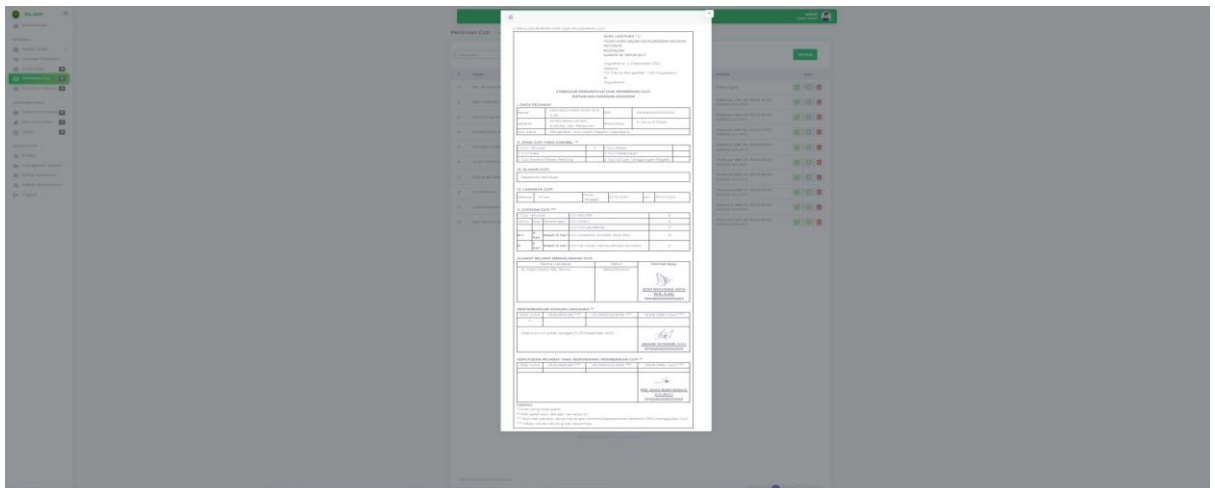
Gambar 13.

Buku Cuti Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta



Gambar 14.

Tampilan Surat Cuti pada SILANI



4.2 Dokumentasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara

Sebagaimana Perma Nomor 7 Tahun 2015 pada Bagian Kedua Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Paragraf 1 Kedudukan Tugas dan Fungsi, Pasal 415, bahwa Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan

mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian (huruf b);


- Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana (huruf c).

Pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dibakukan dalam Standar Operating Procedure (SOP). Uraian tugas pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana tersebut meliputi:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian.
- 2) Menyusun program kerja di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan/kepegawaian dan analisa jabatan.
- 3) Mengumpulkan bahan Pengolahan data, penataan kelembagaan dan analisa jabatan
- 4) Mengorganisir dan mengawasi tugas - tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya.
- 5) Memberikan pertimbangan - pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal - hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas - tugas dibidang kepegawaian.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas - tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan/atasan.
- 7) Melaksanakan dan Menyiapkan data yang berhubungan dengan kepangkatan, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan usulan pensiun.
- 8) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberhentian, Pemeriksaan dan Hukuman Disiplin pegawai.
- 9) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan mutasi pegawai dan Jabatan.
- 10) Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian.
- 11) Membuat Surat izin Cuti Pegawai dan Mengelola Surat Dinas Masuk dan Keluar.
- 12) Membuat surat Tugas, Surat Penunjukan/Pendelegasian dan mengelola Surat masuk dan keluar.
- 13) Membuat laporan Bulanan Data Pegawai.
- 14) Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

Sub Bagian Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana juga mendokumentasi Notula Rapat dan Surat Keputusan. Contohnya sebagai berikut:

Gambar 15.
Notula Rapat



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – Yogyakarta 55198
Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 -581675
www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id

NOTULA

Dasar : Undangan Rapat Nomor 673/KPTUN/UND.OT1.2/V/2024
Hari : Jumat
Tanggal : 3 Mei 2024
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruang Media Center
Acara : Rapat Review SOP Juru Sita
Peserta Rapat : 1. Anita Linda Sugiarto, S.T.P, S.H.,M.H.
2. Ari Nurseta
3. Mujiyanta
4. Yulianta
5. Rfiani Rina M, S.Psi sebagai Notula

Jalannya Rapat :

Rapat Review SOP Juru Sita Pengganti tahun 2024 Pengadilan Tata Usaha Negara dibuka oleh Ketua Tim Review SOP PTUN Yogyakarta Bapak Dedi Wisudawan Gamadi, S.H.,M.Kn sebagai pemimpin dalam rapat kali ini.

Adapun inti dari Rapat Review SOP Juru Sita Pengganti tahun 2024 Pengadilan Tata Usaha Negara ini adalah :

👇 Bu Linda

- Setelah melihat SOP dari Juru Sita saat ini hanya ada 1 SOP saja yaitu SOP pelaksanaan tugas jurusita pengganti masih manual. Belum ada SOP pelaksanaan tugas jurusita pengganti secara elektronik. Untuk itu Bu Linda sebagai hakim menyarankan agar ditambah SOP pelaksanaan tugas secara elektronik.

1

- ✓ Perma nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Persidangan di Pengadilan secara elektronik
 - ✓ Perma 7 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung nomor 1 tahun 2019 tentang administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik
 - ✓ Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomoe 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di Pengadilan secara elektronik
- Menurut Bu Linda untuk panggilan sebaiknya JSP melakukan panggilan lewat email. Karena dengan melakukan panggilan dengan email
- ✚ Bapak Ari
- Terkait panggilan sebelum ada SIPP yang tanda tangan PP yang manggil JSP untuk itu kalau ada kesalahan yang dialahkan JSP. Namun dengan adanya SIPP jadi lebih jelas dan tidak saling menyalahkan apabila terjadi kesalahan. Karena di SIPP yang melakukan panggilan JSP.
- Bapak Ari menanyakan kepada Ibu Linda apabila ada perkara akan tetapi panggilannya sore bagaimana menyikapinya?
- Tanggapan Bu Linda. Panggilan tetap 1 hari di hari yang sama namun untuk pengiriman dpat dilakukan dihari berikutnya. Karena sesuai SOP one day service untuk panggilan.
- Ibu Linda dan Bapak Dedi juga menyediakan waktu untuk sharing apabila dalam pembuatan SOP ini masih ada kendala.

Demikian Hasil Rapat Review SOP JSP tahun 2024 Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta yang dapat kami sampaikan . Rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB oleh Ketua Tim Review SOP Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Yogyakarta, 6 Mei 2024

Notulis



Rifiani Rina Martianna
NIP. 197803082006042002

Ketua Tim Review SOP Pengadilan
Tata Usaha Negara Yogyakarta



Dedi Wisudawan Gamadi
NIP. 197812152007041001

Gambar 16.
Surat Keputusan



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

NOMOR **87** /KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG

SUSUNAN PENGURUS IKAHI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk lebih mengintensifkan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu ditunjuk pengurus IKAHI pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
 - b. Bahwa untuk mendukung hal tersebut di atas perlu disusun kepengurusannya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan IKAHI;
 - c. Bahwa dengan adanya mutasi Wakil Ketua dan penambahan Hakim Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, berdasarkan surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 90/KMA/SK/V/2023 tanggal 16 Mei 2023 tentang pemberhentian, pemindahan, dan pengangkatan dalam Jabatan Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, maka dengan ini perlu merevisi dan membuat penetapan yang baru;
 - d. Bahwa pejabat-pejabat yang ditunjuk sebagai pengurus IKAHI tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sebagai Pengurus IKAHI pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor : 5 Tahun 2004 dan ditambahkan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor : 3 Tahun 2009;
 - 3 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun

1986 ...

- 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/VII/2006 Tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - 5 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IKAHI;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TENTANG SUSUNAN PENGURUS IKAHI PERADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2024
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor W3-TUN3/1028/OT.00/8/2023 tanggal 04 Agustus 2023 tentang Susunan Pengurus IKAHI Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
- Kedua : Menunjuk yang namanya tersebut di dalam daftar lampiran surat keputusan ini sebagai pengurus IKAHI pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya ;
- Keempat : Mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- Kelima : Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,


AGUS BUDI SUSILO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOGYAKARTA
NOMOR : 87 /KPTUN.W3-TUN3/SK.OT1.2/1/2024
TANGGAL: 02 JANUARI 2024

SUSUNAN PENGURUS IKAH
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TAHUN 2024

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM SK
1	RUT ENDANG LESTARI, S.H. 197609302001122002	PEMBINA TK.I (IV/b)	WAKIL KETUA	KETUA
2	DELTA ARG A PRAYUDHA, S.H., MH. 198705272009121002	PENATA TK. I (III/d)	HAKIM	SEKRETARIS
3	ANITA LINDA SUGIARTO, S.TP., S.H., M.H. 198107042009042006	PENATA TK. I (III/d)	HAKIM	BENDAHARA
4	DEDI WISUDAWAN GAMADI, S.H., M.Kn. 197812152007041001	PEMBINA (IV/a)	HAKIM	ANGGOTA
5	CAHYETI RIYANI, S.H. 197510122009122002	PENATA TK. I (III/d)	HAKIM	ANGGOTA
6	PRASETYO WIBOWO, S.H., M.H. 198706072011011010	PENATA TK. I (III/d)	HAKIM	ANGGOTA
7	VINARICHA SUCIKA WIBA, S.H., MH. 198804252011012021	PENATA TK. I (III/b)	HAKIM	ANGGOTA

KETUA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA,


AGUS BUDI SUSILO

Untuk memudahkan pelaksanaan tugas dimaksud maka dibuatkan program kerja tahunan/kalender kerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagai berikut:

Gambar 17.

Program Kerja Tahunan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2024

PROGRAM KERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA																					
TAHUN 2024																					
SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																					
NO	SASARAN	KEBUAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1.	Terlaksananya Layanan Dukungan Manajemen di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, SDM, Serta sarana dan Prasarana Di PTUN	Menyiapkan Pelaksanaan Urusan kepegawaian Penataan Organisasi Dan tata Laksana.	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1.1 Membuat usulan prajabatan, usul PNS, Diklat Cakim, Diklat Hakim/Pegawai Mutasi, Ijin pencantuman gelar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ketua	DIPA	524111	
				1.2. Membuat surat tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			2.Menciptakan Kesejahteraan Pegawai PTUN Yogyakarta	2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat			X								X						
				2.2 Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			3.Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan Formal dan Non Formal	2.3 Membuat usulan Karis/Karsu,Taspen,Askes dan Karpeg	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				2.4 Membuat usulan piagam penghargaan Pegawai PTUN Yogyakarta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			4. Terperuhnya jabatan di PTUN Yogyakarta	2.5. Membuat usulan pensiun pegawai																	
				2.6. Membuat surat cuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			5. Terlaksananya laporan kepegawaian secara tepat waktu	3.1. Membuat usulan izin belajar ke PT Tun Surabaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				4.1.Mengusulkan formasi jabatan struktural dan fungsional melalui baperjkat PTUN Yogyakarta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			6. Terlaksananya penilaian Kinerja Pegawai	4.2.Permohonan Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional melalui PT TUN Surabaya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				5.1. Membuat laporan bulanan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				5.2. Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
5.3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai														X							
5.4.Membuat Bezetting pegawai	X																				
5.5. Membuat Daftar Senioritas pegawai	X																				
5.6. Membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
7. Terlaksananya pelantikan jabatan	5.7. Membuar rekapitulasi uang makan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	6.1. Membuat PKP setiap bulan dengan tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	6.2. Membuat SKP per Trwulan dan Tahunan			X			X			X			X								
8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian	7.1. Membuat Berita Acara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMMJ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	7.3. Membuat Pakta Integritas Jabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
9. Terlaksananya Tata Persuratan	8.1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	9.1. Membuat surat balasan kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan	9.3. Pengarsipan berkas pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru	10.2. Membuat Daftar Hadir dan Pulang Pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	10.3. Membuat form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
12. Terlaksananya komitmen pegawai PTUN Yogyakarta	10.4. Mescan surat ijin, surat sakit, cuti, surat ijin keluar kantor, surat ijin tidak masuk kerja, Dinas luar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
13. Terlaksananya tugas lain di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana	12.1. Membuat dan menandatangani Pakta Integritas	X																			
	12.2. Membuat Perjanjian Kinerja awal tahun seluruh pegawai	X																			
				13.1. Melengkapi dan membuat data dukung untuk pembangunan Zi Wilayah Bebas Korupsi (WBK) menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui pemenuhan eviden	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							

Yogyakarta, 2 Januari 2024
Kepala Sub Bagian Kepegawaian,
Organisasi dan Tata Laksana PTUN
Yogyakarta

Muikaryanto, S.Pd.
NIP. 197107301993031002

4.3 Penyusunan Laporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Tata Usaha Negara

Laporan pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang rutin dilakukan setiap bulannya di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta meliputi:

- 1) Laporan Bulanan Keadaan Pegawai;

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
www.ptun-yogyakarta.go.id, jogjakarta@ptun.org

Yogyakarta, 2 Mei 2024


Kepada Yth.:
Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya
Jalan Ketintang Madya VI No. 2 Surabaya
Di Surabaya

SURAT PENGANTAR
Nomor : 661/KPTUN.W3-TUN3/KP8.2/V/2024

NO.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	KETERANGAN
1.	Laporan Kehadiran Aparatur Peradilan	1 (satu) bendel	Laporan Bulan April 2024
2.	Laporan Daftar Kegiatan Kepegawaian	1 (satu)lembar	
3.	Laporan Daftar Jumlah Pegawai Menurut Golongan,Pendidikan dan Jenis Kelamin	1 (satu) lembar	
4.	Laporan Tambah Kurang Pegawai	1 (satu) lembar	
5.	Laporan Daftar Hadir Pegawai	1 (satu) lembar	

Diterima tanggal.....

Penerima
.....
NIP.

Pengirim,
Ketua,

Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.
NIP. 197608102000121001



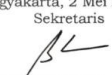
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
www.ptun-yogyakarta.go.id, jogjakarta@ptun.org

DAFTAR KEADAAN PEGAWAI
INSTANSI : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
BULAN : APRIL 2024

NO.	NAMA JABATAN	GOLONGAN I				GOLONGAN II				GOLONGAN III				GOLONGAN IV				KETERANGAN	
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1.	Ketua	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
2.	Wakil Ketua	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
3.	Hakim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4	1	-	-	-	-	6
4.	Panitera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Sekretaris	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
6.	Panitera Muda Perkara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
7.	Panitera Muda Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
8.	Panitera Pengganti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	7
9.	Kepala Sub. Bagian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
10.	Juru Sita Pengganti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	4
11.	Arsiparis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
12.	Pustakawan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
13.	Analisis Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
14.	Analisis Pengelola APBN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2
15.	Pranata Keuangan APBN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
16.	Pelaksana	-	-	1	-	-	3	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	8
17.	CAKIM	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
J U M L A H		-	-	1	-	-	3	-	13	6	1	21	4	1	1	-	-	-	51

Mengetahui :
Ketua,

Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.
NIP. 197608102000121001

Yogyakarta, 2 Mei 2024
Sekretaris

BUDI SURYANA, SH.
NIP. 196702131988031002



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
 DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 www.ptun-yogyakarta.go.id, jogjakarta@ptun.org

DAFTAR KEGIATAN KEPEGAWAIAN
 INSTANSI : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 BULAN : APRIL 2024

NO.	JENIS KEGIATAN	G O L O N G A N								J U M L A H		JUMLAH PEGAWAI KESELURUHAN	KETERANGAN
		I		II		III		IV		L	P		
		L	P	L	P	L	P	L	P				
1.	Susunan Kepegawaian	1	-	2	1	19	22	3	3	25	26	51	-
2.	Pengadaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Pengangkatan Capeg/Cakim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Perkiraan Kenaikan Pangkat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Realisasi Kenaikan Pangkat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Pensiun / Diberhentikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Kenaikan Gaji Berkala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Absensi / Tidak Hadir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	C u t i	-	-	1	1	4	7	1	0	-	-	14	-
10.	Hukuman Disiplin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Lain - lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :
 Ketua,

 DR. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.
 NIP. 197608102000121001

Yogyakarta, 2 Mei 2024
 Sekretaris

 BUDI SURYANA, SH.
 NIP. 196702131988031002



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
 DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 www.ptun-yogyakarta.go.id, jogjakarta@ptun.org

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI MENURUT :
 GOLONGAN, PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN
 INSTANSI : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 BULAN : APRIL 2024

NO.	NAMA KANTOR	G O L O N G A N				P E N D I D I K A N										J U M L A H		KETERANGAN
		IV	III	II	I	SARJANA		SAR-MUD		SLTA		SLTP		SD		L	P	
						L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
1.	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	6	-	-	-	9	8	-	-	-	-	-	-	-	-	9	8	
		41	-	-	-	11	17	-	-	2	-	-	-	-	-	13	17	
		3	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	3		
		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1		
		J U M L A H	6	41	3	1	20	25	2	-	3	-	-	-	1	-	26	25

Mengetahui :
 Ketua,

 DR. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.
 NIP. 197608102000121001

Yogyakarta, 2 Mei 2024
 Sekretaris

 BUDI SURYANA, SH.
 NIP. 196702131988031002



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
 DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
 PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 www.ptun.yogyakarta.go.id, jogjakarta@ptun.org


LAPORAN TAMBAH KURANG PEGAWAI
 INSTANSI : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 B U L A N : APRIL 2024

Golongan / Ruang	Bezetting Bulan lalu	Dikurangi karena kenaikan pangkat	Ditambah karena kenaikan pangkat	Bezetting sdh diperhitungkan	Berkurang Karena			Bertambah Karena				Bezetting pegawai pada bulan ini	Ket.	
					Pensiun	Berhenti / Pindah	Meninggal	Jumlah	Pelimpahan (Pemindehan dan dr lainDep.	Pengangkatan pertama sebagai pegawai	Pemindehan Intern MA RI			Jumlah
IV / e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
b	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
a	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
III / d	20	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
c	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
b	6	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
a	13	-	-	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
II / d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I / d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	52	-	-	51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51

Mengetahui :

 Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H., M.H.
 NIP. 197608102000121001

Yogyakarta, 2 Mei 2024
 Sekretaris

 BUDI SURYANA, SH.
 NIP. 196702131988031002

REKAPITULASI KEHADIRAN

INSTANSI : PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 PERIODE : 01 MEI s.d. 31 MEI 2024
 TOTAL HARI KERJA : 18
 JUMLAH PEGAWAI : 155

NO	NAMA	NIP	JABATAN	DARIANG TERANG													v	td	s1	s2	s3	s4	s5	s6	s7	s8	s9	s10	s11	s12	s13	s14	s15	s16	s17	s18	s19	s20	s21	s22	s23	s24	s25	s26	s27	s28	s29	s30	s31	s32	s33	s34	s35	s36	s37	s38	s39	s40	s41	s42	s43	s44	s45	s46	s47	s48	s49	s50	s51	s52	s53	s54	s55	s56	s57	s58	s59	s60	s61	s62	s63	s64	s65	s66	s67	s68	s69	s70	s71	s72	s73	s74	s75	s76	s77	s78	s79	s80	s81	s82	s83	s84	s85	s86	s87	s88	s89	s90	s91	s92	s93	s94	s95	s96	s97	s98	s99	s100	s101	s102	s103	s104	s105	s106	s107	s108	s109	s110	s111	s112	s113	s114	s115	s116	s117	s118	s119	s120	s121	s122	s123	s124	s125	s126	s127	s128	s129	s130	s131	s132	s133	s134	s135	s136	s137	s138	s139	s140	s141	s142	s143	s144	s145	s146	s147	s148	s149	s150	s151	s152	s153	s154	s155	s156	s157	s158	s159	s160	s161	s162	s163	s164	s165	s166	s167	s168	s169	s170	s171	s172	s173	s174	s175	s176	s177	s178	s179	s180	s181	s182	s183	s184	s185	s186	s187	s188	s189	s190	s191	s192	s193	s194	s195	s196	s197	s198	s199	s200	s201	s202	s203	s204	s205	s206	s207	s208	s209	s210	s211	s212	s213	s214	s215	s216	s217	s218	s219	s220	s221	s222	s223	s224	s225	s226	s227	s228	s229	s230	s231	s232	s233	s234	s235	s236	s237	s238	s239	s240	s241	s242	s243	s244	s245	s246	s247	s248	s249	s250	s251	s252	s253	s254	s255	s256	s257	s258	s259	s260	s261	s262	s263	s264	s265	s266	s267	s268	s269	s270	s271	s272	s273	s274	s275	s276	s277	s278	s279	s280	s281	s282	s283	s284	s285	s286	s287	s288	s289	s290	s291	s292	s293	s294	s295	s296	s297	s298	s299	s300	s301	s302	s303	s304	s305	s306	s307	s308	s309	s310	s311	s312	s313	s314	s315	s316	s317	s318	s319	s320	s321	s322	s323	s324	s325	s326	s327	s328	s329	s330	s331	s332	s333	s334	s335	s336	s337	s338	s339	s340	s341	s342	s343	s344	s345	s346	s347	s348	s349	s350	s351	s352	s353	s354	s355	s356	s357	s358	s359	s360	s361	s362	s363	s364	s365	s366	s367	s368	s369	s370	s371	s372	s373	s374	s375	s376	s377	s378	s379	s380	s381	s382	s383	s384	s385	s386	s387	s388	s389	s390	s391	s392	s393	s394	s395	s396	s397	s398	s399	s400	s401	s402	s403	s404	s405	s406	s407	s408	s409	s410	s411	s412	s413	s414	s415	s416	s417	s418	s419	s420	s421	s422	s423	s424	s425	s426	s427	s428	s429	s430	s431	s432	s433	s434	s435	s436	s437	s438	s439	s440	s441	s442	s443	s444	s445	s446	s447	s448	s449	s450	s451	s452	s453	s454	s455	s456	s457	s458	s459	s460	s461	s462	s463	s464	s465	s466	s467	s468	s469	s470	s471	s472	s473	s474	s475	s476	s477	s478	s479	s480	s481	s482	s483	s484	s485	s486	s487	s488	s489	s490	s491	s492	s493	s494	s495	s496	s497	s498	s499	s500	s501	s502	s503	s504	s505	s506	s507	s508	s509	s510	s511	s512	s513	s514	s515	s516	s517	s518	s519	s520	s521	s522	s523	s524	s525	s526	s527	s528	s529	s530	s531	s532	s533	s534	s535	s536	s537	s538	s539	s540	s541	s542	s543	s544	s545	s546	s547	s548	s549	s550	s551	s552	s553	s554	s555	s556	s557	s558	s559	s560	s561	s562	s563	s564	s565	s566	s567	s568	s569	s570	s571	s572	s573	s574	s575	s576	s577	s578	s579	s580	s581	s582	s583	s584	s585	s586	s587	s588	s589	s590	s591	s592	s593	s594	s595	s596	s597	s598	s599	s600	s601	s602	s603	s604	s605	s606	s607	s608	s609	s610	s611	s612	s613	s614	s615	s616	s617	s618	s619	s620	s621	s622	s623	s624	s625	s626	s627	s628	s629	s630	s631	s632	s633	s634	s635	s636	s637	s638	s639	s640	s641	s642	s643	s644	s645	s646	s647	s648	s649	s650	s651	s652	s653	s654	s655	s656	s657	s658	s659	s660	s661	s662	s663	s664	s665	s666	s667	s668	s669	s670	s671	s672	s673	s674	s675	s676	s677	s678	s679	s680	s681	s682	s683	s684	s685	s686	s687	s688	s689	s690	s691	s692	s693	s694	s695	s696	s697	s698	s699	s700	s701	s702	s703	s704	s705	s706	s707	s708	s709	s710	s711	s712	s713	s714	s715	s716	s717	s718	s719	s720	s721	s722	s723	s724	s725	s726	s727	s728	s729	s730	s731	s732	s733	s734	s735	s736	s737	s738	s739	s740	s741	s742	s743	s744	s745	s746	s747	s748	s749	s750	s751	s752	s753	s754	s755	s756	s757	s758	s759	s760	s761	s762	s763	s764	s765	s766	s767	s768	s769	s770	s771	s772	s773	s774	s775	s776	s777	s778	s779	s780	s781	s782	s783	s784	s785	s786	s787	s788	s789	s790	s791	s792	s793	s794	s795	s796	s797	s798	s799	s800	s801	s802	s803	s804	s805	s806	s807	s808	s809	s810	s811	s812	s813	s814	s815	s816	s817	s818	s819	s820	s821	s822	s823	s824	s825	s826	s827	s828	s829	s830	s831	s832	s833	s834	s835	s836	s837	s838	s839	s840	s841	s842	s843	s844	s845	s846	s847	s848	s849	s850	s851	s852	s853	s854	s855	s856	s857	s858	s859	s860	s861	s862	s863	s864	s865	s866	s867	s868	s869	s870	s871	s872	s873	s874	s875	s876	s877	s878	s879	s880	s881	s882	s883	s884	s885	s886	s887	s888	s889	s890	s891	s892	s893	s894	s895	s896	s897	s898	s899	s900	s901	s902	s903	s904	s905	s906	s907	s908	s909	s910	s911	s912	s913	s914	s915	s916	s917	s918	s919	s920	s921	s922	s923	s924	s925	s926	s927	s928	s929	s930	s931	s932	s933	s934	s935	s936	s937	s938	s939	s9
----	------	-----	---------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

ANAK LAMPIRAN 1.3
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017

Yogyakarta, 2 Mei 2024
Kepada
Vik. Ketua Pengadilan PTUN Yogyakarta
di:
Yogyakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
666/WKPTUN.WJ-TUN3/KP5.3/V/2024

I. Data Pegawai			
Nama	BUT ENDANG LESTARI, S.R.	NIP	19760920041121002
Alamat	Wadai Kerto	Masa Kerja	23 Tahun 4 Bulan
Unit Kerja	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIIL **			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Cuti Besar	
2. Cuti Sakti		2. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting		3. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
keperluan keluarga			
IV. LAMANYA CUTI			
Jumlah	3 hari	Mula Tanggal	06-07-2024
			sd
			08-05-2024
V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TIDAK TERPENUH			
Tahun	Sisa	Keterangan	
		CUTI BESAR	0
		CUTI SAKIT	0
		CUTI MELAHIRKAN	0
S-1	0 hari	Masih 0 hari	CUTI KARENA ALASAN PENTING
S	11 hari	Masih 0 hari	CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Alamat Lengkap		Telepon	Berkas Foto
keponing		081906200876	BUT ENDANG LESTARI, S.R.
			BUT ENDANG LESTARI, S.R. 19760920041121002
PERTIMBAHAN ALASAN LANGSUNG **			
DISEPULI	PERUBAHAN ****	DITANGGURKAN ****	TIDAK DISEPULI ****
			PEUS YOGYAKARTA
KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISEPULI	PERUBAHAN ****	DITANGGURKAN ****	TIDAK DISEPULI ****
<input checked="" type="checkbox"/>			
Ditujukan sehubungan dengan dan kewajibannya akan ditandatangani 2 Mei 24 Ditujukan sehubungan dengan dan kewajibannya akan ditandatangani 2 Mei 24			KEPVA PTUN YOGYAKARTA
			(Dr. AGUS RUDI SUSHILO, S.R., M.R.) 197600102000120001
			(Dr. AGUS RUDI SUSHILO, S.R., M.R.) 197600102000120001

Catatan:

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan centang (✓)

*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti

**** Dibaca, tanda centang, dan absen/online

Lampiran III : Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya

IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertandatangan di bawah ini : Dr. Agus Budi Susilo, S.H.,M.H
Selaku : Ketua PTUN Yogyakarta
Dengan ini memberikan ijin kepada : Rut Endang Lestari, S.H.
NIP : 197609302001122002
Untuk tidak masuk kerja pada : Senin, 20 Mei 2024
Untuk Keperluan : Mengambil Ijasah di Universitas Singaperbangsa Karawang

Demikian izin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Mei 2024
Ketua PTUN Yogyakarta,

Dr. Agus Budi Susilo, S.H.,M.H
NIP. 197608102000121001

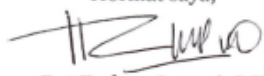
Yogyakarta, 17 Mei 2024

Kepada Yth:
Bapak Ketua PTUN Yogyakarta
Di tempat

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : Rut Endang Lestari, S.H.
NIP : 197609302001122002
Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kantor selama 1 hari pada hari Senin, 20 Mei 2024, karena mengambil Ijasah di Universitas Singaperbangsa Karawang.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Rut Endang Lestari, S.H.
NIP. 197609302001122002



KEPOLISIAN DAERAH BENGKULU
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TN. III BENGKULU
Jl. Veteran No. 2 Telp./Fax (0736) 22585 Bengkulu

Umum

SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT

Nomor : KSI/67/II/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini DOKTER KEPOLISIAN DAERAH BENGKULU, menerangkan bahwa :

Nama : Iella Ayu Prayudha
Umur : 36 tahun
Pekerjaan : DNS
Alamat : Jl. Kemari

Karena Sakit maka memerlukan istirahat selama : 1 (satu hari)
terhitung mulai tanggal 8 Mei 2024 ~~sd~~

Catatan :

1. Istirahat : Total
2. Istirahat : Ringan
3. Istirahat : Lapangan

a.n KARUMKIT BHAYANGKARA BENGKULU
DOKTER PEMERIKSA

