



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA**  
Yogyakarta

# 2024

# MODUL

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

---



[www.ptun-yogyakarta.go.id](http://www.ptun-yogyakarta.go.id) 

## Daftar Isi

|  |    |
|--|----|
| A. Deskripsi Singkat .....   | 1  |
| B. Tujuan Pelaksanaan Magang.....  | 1  |
| 1. Hasil Pelaksanaan Magang .....  | 1  |
| 2. Indikator Hasil Magang.....   | 1  |
| 1. Menjelaskan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;.....         | 2  |
| 2. Menjelaskan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta; ..... | 2  |
| 3. Mempraktekkan pelaksanaan tugas urusan surat menyurat dan kearsipan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta; .....   | 2  |
| 4. Mempraktekkan pelaksanaan urusan perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. ....                          | 2  |
| C. Materi Magang dan Sub Materi Magang .....   | 2  |
| 1. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara.....                                      | 2  |
| 2. Tugas Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat Sub Bagian Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara. ....                           | 2  |
| 3. Tugas Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara. ....   | 2  |
| D.    Penjabaran Materi Magang dan Sub Materi Magang.....  | 3  |
| 1. Tugas dan Fungsi Sub Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara.....   | 3  |
| 1.1. Dasar Hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara.....   | 3  |
| 1.2. Tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara.....   | 5  |
| 1.3. Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara.....  | 5  |
| 1.4. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta .....            | 5  |
| 2. Tugas Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat dan Kearsipan di Pengadilan Tata Usaha Negara.....                              | 8  |
| 2.1. Pelaksanaan Urusan Surat Masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara.....   | 9  |
| 2.2. Pelaksanaan Urusan Surat Masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.....  | 9  |
| 2.3. Pelaksanaan Urusan Surat Keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara.....  | 10 |
| 2.4. Pelaksanaan Urusan Surat Keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.....                                       | 11 |
| 2.5. Pelaksanaan Urusan Arsip Persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara .....   | 12 |
| 2.6. Pelaksanaan Urusan Arsip Persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.....                                   | 12 |
| 3. Tugas Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara .....   | 13 |
| 3.1. Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara.....  | 13 |
| 3.2. Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta .....                                      | 14 |

## **MATERI**

### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

#### A. Deskripsi Singkat

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara, terdiri atas Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A 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 Tipe A dipimpin oleh Sekretaris. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. pelaksanaan urusan keuangan;
4. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi, dan statistik;
6. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan dan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

Fungsi kesekretariatan pada nomor 3 dan 6 di atas terdapat pada satu Sub Bagian yang dinamakan Sub Bagian Umum dan Keuangan.

#### B. Tujuan Pelaksanaan Magang

##### 1. Hasil Pelaksanaan Magang

Setelah mengikuti materi magang ini mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan indikator hasil magang pada Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam mendukung tugas Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

##### 2. Indikator Hasil Magang

Selesai pelaksanaan magang, mahasiswa mampu:

1. Menjelaskan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kesekretariatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
2. Menjelaskan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
3. Mempraktekkan pelaksanaan tugas urusan surat menyurat dan kearsipan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
4. Mempraktekkan pelaksanaan urusan perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

### C. Materi Magang dan Sub Materi Magang

Mata Magang Sub Bagian Umum dan Keuangan 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. Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara
  - 1.1. Dasar Hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 1.2. Tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 1.3. Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara.
  - 1.4. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
2. Tugas Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat Sub Bagian Umum di Pengadilan Tata Usaha Negara.
  - 2.1. Pelaksanaan Urusan Surat Masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 2.2. Pelaksanaan Urusan Surat Masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
  - 2.3. Pelaksanaan Urusan Surat Keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 2.4. Pelaksanaan Urusan Surat Keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
  - 2.5. Pelaksanaan Arsip Persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 2.6. Pelaksanaan Arsip Persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta;
3. Tugas Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara.
  - 3.1. Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - 3.2. Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

## D. Penjabaran Materi Magang dan Sub Materi Magang

### 1. Tugas dan Fungsi Sub Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara

#### 1.1. Dasar Hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara

Dasar hukum Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara, antara lain:

- Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- Undang-Undang RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
- Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung;
- Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

- Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
- Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
- Keputusan Menteri Kehakiman Nomor: M.06.PR.07.02 Tahun 1992 tentang Bagan Susunan Organisasi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- Keputusan Menteri Kehakiman Nomor: M.01.PR.07.02 Tahun 1999 Tanggal 5 Januari 1999 tentang Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Pengadilan Tinggi;
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 115 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;

- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 59/PMK.03/2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.

1.2. Tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015, Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelolaan keuangan.


1.3. Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015, fungsi-fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan antara lain menyelenggarakan:

- Pelaksanaan urusan keuangan; dan
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan dan masyarakat, dan perpustakaan.

1.4. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta terdiri dari 1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, 5 pejabat fungsional, dan 4 pelaksana yaitu:

| No. | Foto  | Nama                        | Jabatan   |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 1.  |  | RR Asnuri Dwi Mastuti, S.H. | Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta |

| No. | Foto  | Nama                                   | Jabatan   |
|-----|---|--|---|
| 2.  |    | Ririn Hendaryati,<br>S.H.              | Pustakawan Ahli Muda,<br>Sekretaris Pengadilan Tata<br>Usaha Negara Yogyakarta  |
| 3.  |    | Rifiani Rina<br>Martianna, S.Psi.      | Arsiparis Ahli Muda,<br>Sekretaris Pengadilan Tata<br>Usaha Negara Yogyakarta   |
| 4.  |   | Dedianto Ramali,<br>S.H., M.M.         | Analisis Pengelolaan<br>Keuangan APBN Ahli<br>Muda, Sekretaris<br>Pengadilan Tata Usaha<br>Negara Yogyakarta            |
| 5.  |  | Ika Wahyu<br>Noviardari Pokko,<br>S.E. | Analisis Pengelolaan<br>Keuangan APBN Ahli<br>Muda, Sekretaris<br>Pengadilan Tata Usaha<br>Negara Yogyakarta            |
| 6.  |  | Sri<br>Sumiyatunningsih,<br>S.H.       | Pranata Keuangan APBN<br>Mahir, Sekretaris<br>Pengadilan Tata Usaha<br>Negara Yogyakarta                                |
| 7.  |  | Qorry Aini Hani,<br>S.Ak.              | Operator - Penata Layanan<br>Operasional, Sub Bagian<br>Umum dan Keuangan<br>Pengadilan Tata Usaha<br>Negara Yogyakarta |



| No. | Foto   | Nama                          | Jabatan  |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 8.  |   | Bariq Azmi<br>Rizaldy, A.Md.  | Klerek - Pengolah Data dan Informasi, Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta |
| 9.  |   | Ikanovia<br>Purwantati, A.Md. | Klerek - Pengolah Data dan Informasi, Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta |
| 10. |  | Suhartono                     | Komandan Petugas Keamanan, Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta            |

Sub Bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mengkoordinir semua tugas yang meliputi:

- Mengelola dan mengadministrasikan tata persuratan, baik surat masuk maupun surat keluar, dengan sistem kartu kendali, untuk memperlancar penerimaan dan penyampaian informasi;
- Menyusun rencana pelaksanaan anggaran;
- Membuat dan mengonsep surat dinas/surat keluar;
- Sebagai penguji dan penandatanganan Surat Perintah Membayar;
- Mengelola pemeliharaan Inventaris kantor/Barang Milik Negara;
- Mengelola pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- Mengkoordinir kebersihan dan keamanan lingkungan;
- Membuat usulan pelaksanaan penghapusan;
- Menyiapkan penerimaan tamu;
- Mengelola perpustakaan;
- Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang nilainya di bawah Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) sesuai dengan peraturan yang berlaku (Penunjukan langsung);

- Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai dalam lingkungan sub bagian umum dan keuangan;
- Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan keuangan;
- Mengkoordinir tugas-tugas Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan, didelegasikan, dan atau dimandatkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Gambar 1.

Ruang Kantor Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta



2. Tugas Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat dan Kearsipan di Pengadilan Tata Usaha Negara

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Pasal 430, dalam hal pelaksanaan Urusan Surat Menyurat Pengadilan Tata Usaha Negara, Sub Bagian Umum dan Keuangan bertugas melaksanakan urusan surat menyurat di Pengadilan Tata Usaha Negara.

2.1. Pelaksanaan Urusan Surat Masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007, dalam hal pelaksanaan urusan surat masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara, Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan kegiatan mulai dari menerima surat, membuka surat, disortir sesuai peruntukan dan diberi paraf, memberi lembar disposisi, dan mencatat pada buku agenda surat masuk. Setelah mendapatkan disposisi, surat masuk tersebut discan dan diinput ke dalam dokumen surat masuk pada Aplikasi Tata Persuratan. Terakhir, surat masuk dicatat dalam kartu kendali dan didistribusikan ke masing-masing sub bagian unit kerja.

2.2. Pelaksanaan Urusan Surat Masuk di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

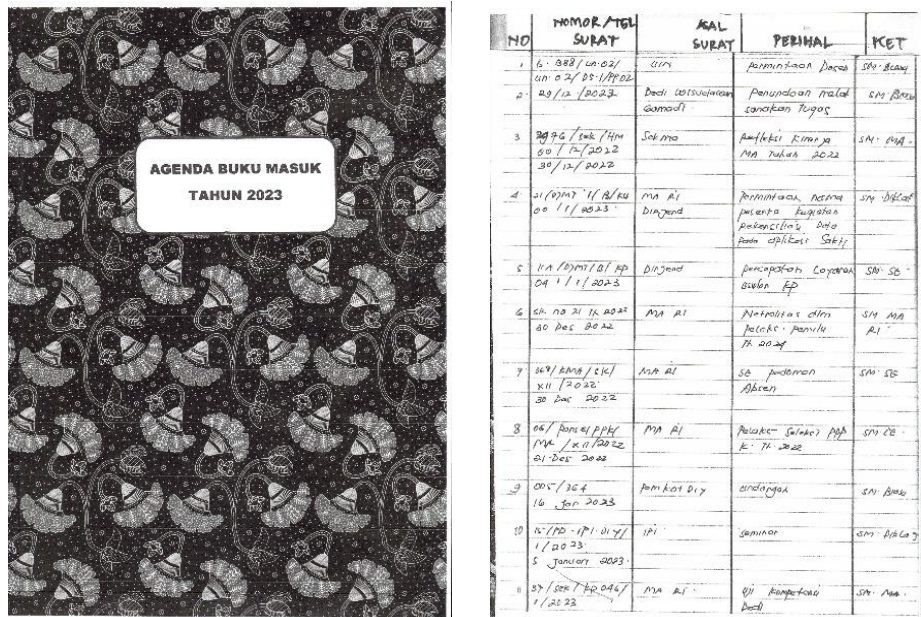
Urusan surat masuk pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi SILANI (Sistem Layanan Terintegrasi).

Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan kegiatan yakni:

- menerima surat;
- membuka surat;
- menyortir surat sesuai peruntukan dan diberi paraf;
- memberi lembar disposisi;
- mencatat surat pada buku agenda surat masuk;
- menscan dan menginput surat ke dalam dokumen surat masuk pada Aplikasi Tata Persuratan yang digunakan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta yaitu SILANI;
- mencatat surat masuk dicatat dalam kartu kendali dan didistribusikan ke masing-masing sub bagian.

Disposisi surat masuk kepada masing-masing sub bagian ditulis secara manual pada buku agenda surat masuk.

Gambar 2.  
Buku Agenda Surat Masuk



Aplikasi SILANI dapat diakses melalui <https://silani.ptun-yogyakarta.go.id/>. Fitur register digunakan untuk pengguna (pihak eksternal yang ingin mengakses aplikasi SILANI terkait pengajuan dokumen dan keperluan administrasi lainnya sedangkan untuk pengguna/user PTUN Yogyakarta bisa didaftarkan oleh admin super dan diberikan akses sesuai role yang dimiliki).

Gambar 3.  
Tampilan SILANI (Sistem Layanan Terintegrasi)



Untuk penjelasan lebih lanjut, silakan membaca buku panduan SILANI.

- 2.3. Pelaksanaan Urusan Surat Keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara
- Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007, dalam hal pelaksanaan urusan surat keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara, Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan kegiatan mulai dari memberi

nomor surat keluar kemudian surat keluar tersebut discan dan diinput ke dalam dokumen surat masuk pada Aplikasi Tata Persuratan. Setelah itu, petugas persuratan di Sub Bagian Umum dan Keuangan mengajukan biaya pengiriman pos kepada Bendahara untuk dikirim menggunakan jasa pos.

#### 2.4. Pelaksanaan Urusan Surat Keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dalam hal pelaksanaan urusan surat keluar di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, Sub Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan kegiatan:

- memberi nomor surat keluar;
- menstempel surat;
- petugas persuratan di Sub Bagian Umum dan Keuangan mengajukan biaya pengiriman pos kepada Bendahara;
- mengirim surat keluar menggunakan jasa pos;
- mengirim surat keluar menggunakan email unit kerja.

Gambar 4.  
Contoh Surat Keluar

**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 Raga Zandi, Kantor Di. Kiri, Ringratapan, Kalurahan Ponor, Kecamatan Surodono, Yogyakarta 55198  
www.tunastata.mahkamahagung.go.id

Nomor : 778/KPPTUN.WG-TUN3/KRP3.1.II/IV/2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Pengiriman Nama Peserta Bimbingan Teknis  
Kepaniteraan Di Lingkungan Pengadilan Tinggi Tata  
Usaha Negara Surabaya Tahun Anggaran 2024  
Yogyakarta, 29 April 2024

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

Menindaklanjuti Surat dan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya  
Nomor: 778/KPPTUN.WG-TUN3/1.6/VI/2024 tertanggal 24 April 2024 perihal: Permisian  
Nama Peserta Bimbingan Teknis Kepaniteraan Di Lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha  
Negara Surabaya Tahun Anggaran 2024, untuk hal dimaksud Pengadilan Tata Usaha Negara  
Yogyakarta menggunakan

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Nama            | ELLA ROSIANA, S.H., M.H. |
| N I P              | 196709231994032001       |
| Pangkat/Gol. Ruang | Pembina (IV/a)           |
| Jabatan            | Ptt. Panitera            |
| 2. Nama            | RINI HARYANTI, S.H.      |
| N I P              | 197001141993032001       |
| Pangkat/Gol. Ruang | Perata Tk. I (III/d)     |
| Jabatan            | Panitera Pengganti       |
| 3. Nama            | RISANG ADE PUTRA, S.H.   |
| N I P              | 19791112002121004        |
| Pangkat/Gol. Ruang | Perata Tk. I (III/d)     |
| Jabatan            | Panitera Pengganti       |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami ucapkan  
terimakasih.

Wakil Ketua,  
  
Ruri Endang Lestari

## 2.5. Pelaksanaan Urusan Arsip Persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007, dalam hal pelaksanaan urusan arsip persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara, Sub Bagian Umum dan Keuangan bertugas mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar di Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai *back up* data yang nanti akan digunakan sewaktu-waktu.

## 2.6. Pelaksanaan Urusan Arsip Persuratan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

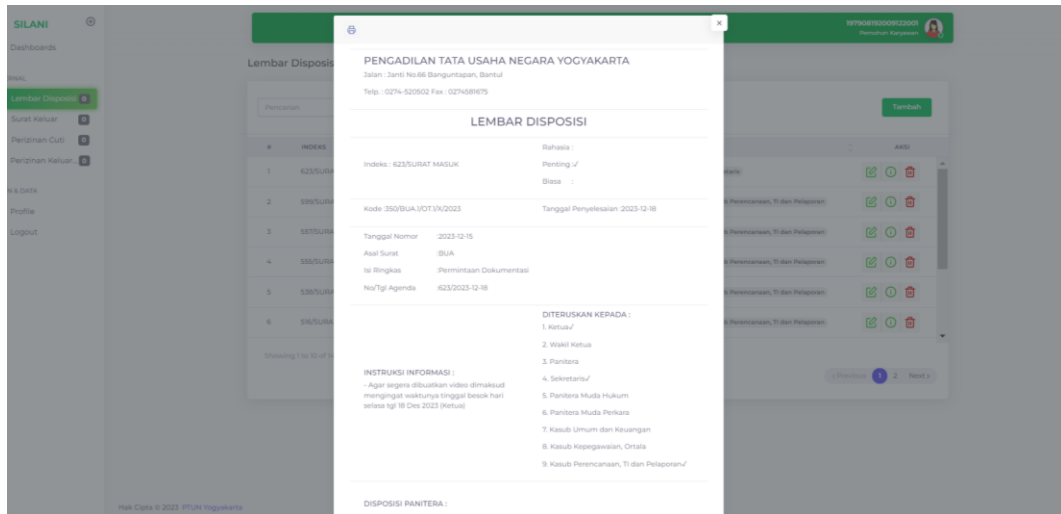
Pengarsipan disposisi surat masuk dan surat keluar kepada masing-masing sub bagian dilakukan sendiri oleh sub bagian terkait. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual yakni disimpan dalam odner dan diurutkan berdasarkan tanggal surat tersebut. Selanjutnya, odner-odner tersebut disimpan dalam lemari arsip surat dan diklasifikasikan berdasarkan jenis surat.

Gambar 5.  
Lemari Arsip Surat



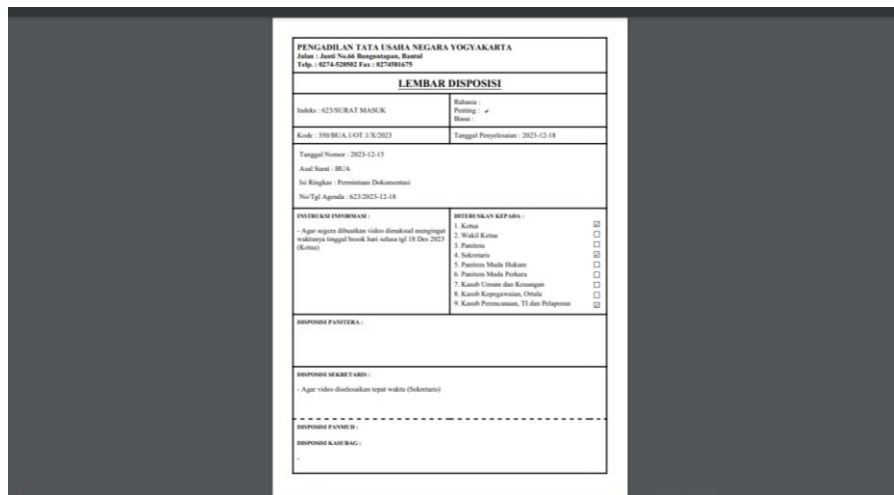
Selain secara manual, pengarsipan disposisi surat masuk juga dilakukan dengan menggunakan aplikasi SILANI. Informasi surat diinput dan dilengkapi. Selanjutnya, pejabat yang berwenang yakni Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta akan mendisposisikan surat kepada sub bagian terkait. Langkah-langkah selanjutnya, silakan membaca buku panduan SILANI.

Gambar 6.  
Tampilan Disposisi pada SILANI



Gambar 7.

Hasil Cetak Lembar Disposisi pada SILANI



3. Tugas Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Pasal 430, Sub Bagian Umum dan Keuangan bertugas melaksanakan urusan Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Humas dan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara. Dalam modul ini hanya akan dibahas terkait Tugas Pelaksanaan Urusan Perpustakaan.

3.1. Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 137/KMA/SK/X/2012, dalam hal pengelolaan Perpustakaan, Sub Bagian Umum dan Keuangan bertugas mengelola buku-buku Perpustakaan; mulai dari mencatat buku-buku yang masuk ke dalam Buku Register Induk Perpustakaan dan Aplikasi Perpustakaan; mencetak dan menempel label pada buku Perpustakaan; menempatkan buku Perpustakaan ke dalam lemari; mencatat dan

menginput buku yang dipinjam dan dikembalikan ke dalam Buku Induk Peminjaman; Kartu Kendali Peminjaman dan Aplikasi Perpustakaan; melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan; dan membuat laporan keadaan perpustakaan untuk disampaikan ke Pimpinan.

### 3.2. Pelaksanaan Urusan Perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Urusan perpustakaan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta meliputi:

- mencatat buku-buku yang masuk ke dalam Buku Register Induk Perpustakaan dan Aplikasi Perpustakaan yaitu SLiMS;
- mencetak dan menempel label pada buku Perpustakaan;
- menempatkan buku Perpustakaan ke dalam lemari;
- mencatat dan menginput buku yang dipinjam dan dikembalikan ke dalam Buku Induk Peminjaman dan aplikasi SLiMS;
- melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku perpustakaan;
- membuat laporan keadaan perpustakaan untuk disampaikan ke Pimpinan.

Gambar 8.

Ruang Perpustakaan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

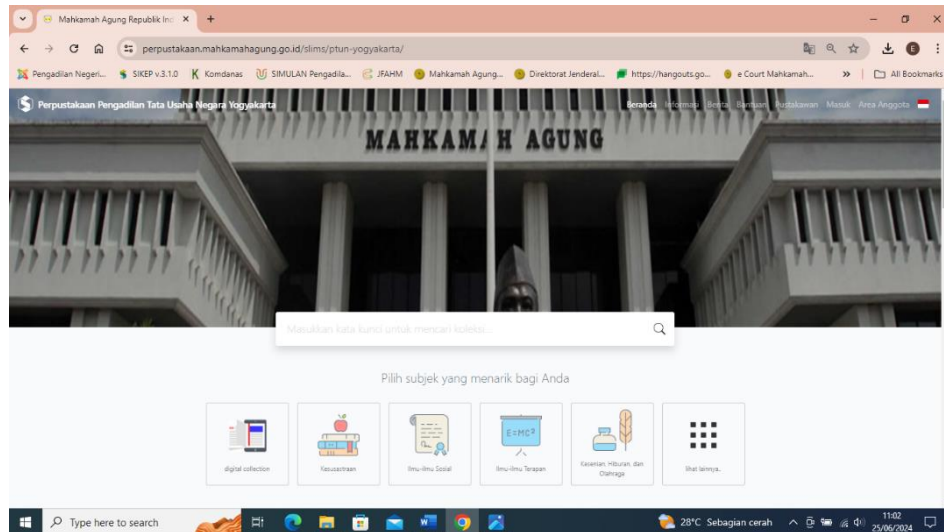




Perpustakaan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta menggunakan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System), dengan alamat <https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/slims/ptun-yogyakarta>.

Gambar 9.

### Tampilan SLiMS (Senayan Library Management System)

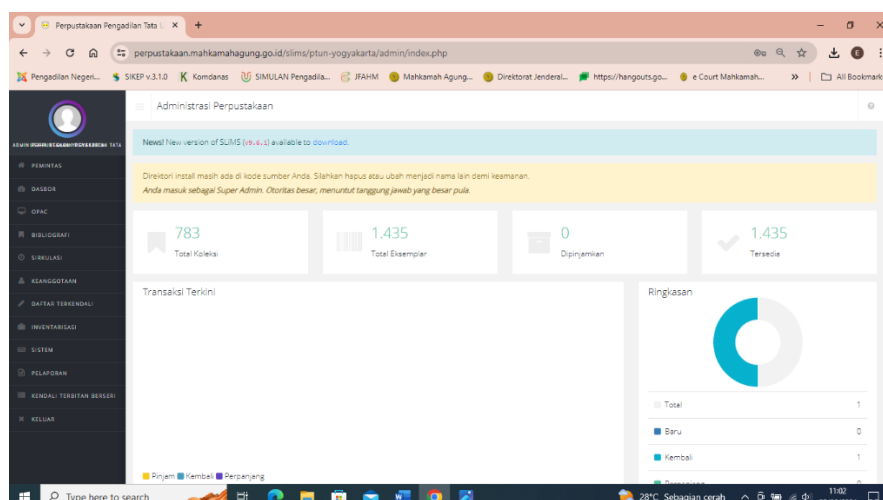


Aplikasi SLiMS dapat digunakan untuk:

- mengetahui administrasi Perpustakaan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta yaitu total koleksi buku, total eksemplar buku, total jumlah buku yang sedang dipinjam, dan total jumlah buku yang tersedia.
- menginput identitas masing-masing buku dalam menu bibliografi yang meliputi judul buku, pengarang, pernyataan tanggung jawab, edisi, info detail spesifik, dan lain-lain.
- mengetahui letak buku di lemari buku yang sesuai sehingga mudah untuk dicari ketika diperlukan.

Gambar 10.

### Tampilan Administasi Perpustakaan SLiMS (Senayan Library Management System)



Gambar 11.

Tampilan Bibliografi pada SLiMS (Senayan Library Management System)

