



**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, ptunjogja@mahkamahagung.go.id

**LAPORAN MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PENGADILAN TATA
USAHA NEGARA YOGYAKARTA TRIWULAN I
TAHUN 2025**

I. Dasar Hukum

Dasar penyusunan Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta di antaranya:

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung R.I no 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/007 /SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994, tentang Pemberlakuan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080

- /SK/VIII/2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/096/SK/X/2006, tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan;
 11. SK/VIII/2007, tentang Memberlakukan Buku IV pedoman pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan Peradilan;
 12. SK Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: MA/SEK/O7/III/2006, tanggal 13 Maret 2006, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMNSWII/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016, tanggal 13 Desember 2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya;
 16. Undan-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 17. Keputusan Presiden RI Nomor: 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan Dalam Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 18. INPRES Nomor: 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 19. Surat Sekretaris MARI Nomor: 584/SEK/01/X/2010 Tanggal 29 Oktober 2010 Tentang Perihal Penyusunan Laporan Tahunan.

II. Maksud dan Tujuan

Laporan Monitoring dan Evaluasi ini disusun sebagai wujud tanggung jawab Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam mengimplementasikan dan melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan. Melalui laporan ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta bertujuan untuk menyajikan secara

komprehensif capaian program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode tertentu, sesuai dengan arahan dan tujuan Program Kerja yang telah diamanatkan.

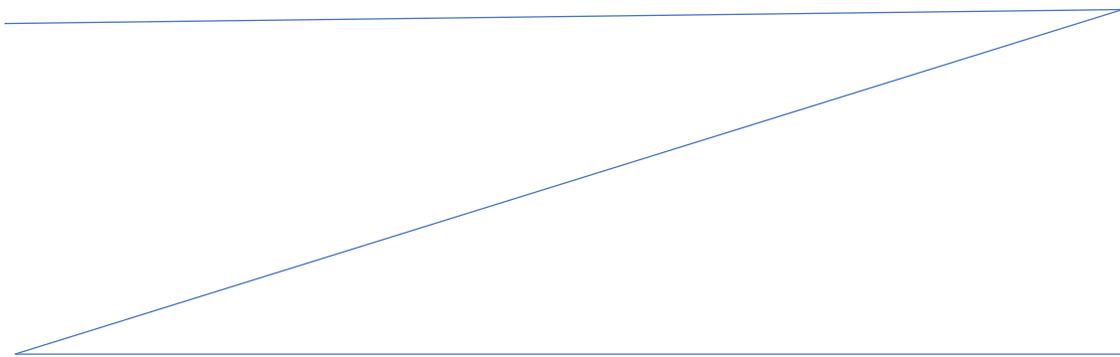
Laporan ini mencakup berbagai aspek yang terkait dengan pelaksanaan Program Kerja, termasuk pencapaian target, efektivitas strategi pelaksanaan, hambatan yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang telah dilakukan. Selain itu, laporan ini juga memberikan gambaran mengenai dampak dan manfaat yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Dalam menyusun laporan ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan Program Kerja, mengidentifikasi indikator pencapaian, dan melakukan evaluasi terhadap kinerja dan efektivitas pelaksanaan program. Tujuan dari monitoring dan evaluasi ini adalah untuk menilai sejauh mana Program Kerja yang telah dijalankan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta untuk memberikan dasar bagi perbaikan dan pengembangan di masa yang akan datang.

Laporan ini disusun dengan transparansi dan akuntabilitas sebagai pedoman utama, dengan harapan bahwa informasi yang disajikan dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat menjadi instrumen penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas pengelolaan Program Kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

III. Implementasi Program Kerja

Implementasi Program Kerja akan kami tampilkan pada halaman berikutnya;



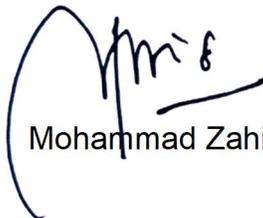
IV. Penutup

Laporan monitoring pelaksanaan program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Melalui laporan ini, pengadilan dapat secara transparan dan terperinci memaparkan progres dan pencapaian dari program-program yang telah direncanakan dan dilaksanakan.

Tujuan utama dari penyusunan laporan monitoring ini adalah untuk memberikan informasi yang jelas dan komprehensif. Dengan demikian, pengadilan dapat dipertanggungjawabkan atas capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan ini juga berperan sebagai alat evaluasi internal yang penting untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan potensi perbaikan dalam pelaksanaan program kerja. Dengan melakukan monitoring secara teratur, pengadilan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan.

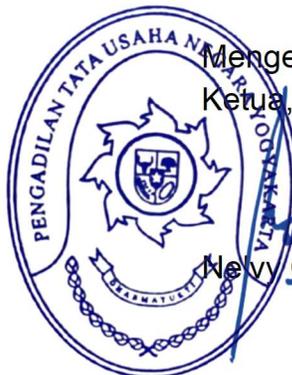
Melalui keterbukaan dan keteraturan dalam penyusunan laporan monitoring pelaksanaan program kerja, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta menunjukkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan pelaksanaan tugasnya, sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

Panitera,


Mohammad Zahid

Yogyakarta, 25 April 2025
Plt. Sekretaris,


Rr. Asnuri Dwi Mastuti


Mengetahui,
Ketua,

Newy Christin



**MONITORING PEROGAM KERJA TAHUN 2025
 PANITERA MUDA PERKARA**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	KET	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3			
1	Terlaksananya pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara TUN;	Pendaftaran perkara gugatan secara elektronik	Diterimanya pendaftaran Gugatan elektronik kinerja	Mengeprint surat gugatan, kartu identitas Penggugat, surat kuasa disertai identitas kuasa hukum, KTA dan BAS, obyek sengketa, upaya administratif, biaya pendaftaran	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Menyiapkan lembar check list gugatan	√	√	√			
				Menyiapkan lembar resume gugatan	√	√	√			
2	Terlaksananya registrasi perkara TUN	Registrasi perkara gugatan elektronik	Diregistrasi dan pemberian nomor gugatan	Pengisian nomor gugatan yang didaftarkan	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Pengisian data umum	√	√	√			
3	Terlaksananya distribusi perkara TUN yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan	Pendistribusian perkara kepada Ketua Majelis Hakim	Disampaikan Berkas Perkara Gugatan kepada Ketua Majelis Hakim	Mengecek dan mengeprint Penetapan Lolos/Dismissal, Penetapan Penunjukan MH, PP dan JSP	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Menyiapkan map gugatan dan ATK perkara	√	√	√			
				Surat Gugatan awal diberi cap dan tandatangan oleh Panitera	√	√	√			
				Menyiapkan buku agenda pendistribusian perkara	√	√	√			
				Menyerahkan berkas perkara gugatan kepada Ketua Majelis Hakim	√	√	√			
4	Terlaksananya penerimaan kembali dari PP berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	Penerimaan berkas perkara gugatan yang telah di putus dan minutasi	Diterimanya Kembali dari PP berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	Meneliti kelengkapan berkas gugatan yang telah diputus yang terdiri dari : surat gugatan awal, gugatan perbaikan yang sempurna, surat kuasa, Penetapan, surat jawab jinawab, berita acara, bukti para pihak, Putusan asli dan surat-surat lainnya.	√	√	√	Panitera	Disesuaikan dengan perkara yang putus	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Persetujuan minutasi dari Ketua majelis Hakim	√	√	√			
				Lembar Pengembalian berkas perkara yang telah lengkap ditandatangani oleh PanMud Perkara	√	√	√			
				Minutasi berkas perkara melalui SIPP	√	√	√			
5	Terlaksananya pengiriman salinan putusan	Pengiriman Salinan Putusan kepada para pihak	Dikirimnya Salinan Putusan kepada para pihak secara elektronik	Menyiapkan putusan elektronik yang akan dikirim sesuai dengan permintaan para pihak	√	√	√	Panitera	Disesuaikan putusan baik dari TK pertama, banding, dan kasasi	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Mengecek pembayaran PNPB Putusan	√	√	√			
				Mengirimkan Salinan putusan yang telah di TTE oleh Panitera kepada para pihak	√	√	√			
6	Terlaksananya penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	Penyimpanan Berkas Perkara Aktif	Disimpannya berkas Perkara aktif	Menyusun berkas perkara aktif terdiri dari surat gugatan awal, gugatan perbaikan yang telah sempurna, surat kuasa, Penetapan-penetapan, surat jawab jinawab, berita acara, bukti para pihak, Putusan asli dan surat-surat lainnya	√	√	√	Panitera		Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Membundel berkas perkara	√	√	√			
				Menyimpan berkas dalam box file di lemari penyimpanan	√	√	√			

7	Terlaksananya penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum	Penyerahan Berkas Perkara in Aktif	Diserahkan Berkas Perkara in Aktif kepada Panitera Muda Hukum	Menyiapkan box file bundel berkas perkara in aktif	√	√	√	Panitera		Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Menyiapkan buku agenda penyerahan berkas	√	√	√			
				Mengirimkan bundel berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum	√	√	√			
8	Terlaksananya urusan tata usaha kepaniteraan	Administrasi kepaniteraan	Agenda surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perkara	Membuka aplikasi SILANI	√	√	√	Panitera		Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Mendisposisi surat masuk	√	√	√			
				Mengeprint surat masuk	√	√	√			
				Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi yang diinstruksikan Ketua dan Panitera	√	√	√			
				Meminta nomor surat keluar	√	√	√			
				Menyerahkan surat keluar ke bagian umum untuk dikirimkan	√	√	√			
				Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar kepaniteraan perkara	√	√	√			
9	Terlaksananya tusi lain yang diberikan oleh pimpinan	Terselesaikannya Pemenuhan Eviden ZI menuju WBBM dan SMAP	Tersedianya bahan pemenuhan Eviden ZI dan SMAP	Menyiapkan bahan pemenuhan eviden ZI dan SMAP	√	√	√	Panitera		Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Membuat dokumen ZI dan SMAP	√	√	√			



PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
SUB-BAGIAN KEPANITERA MUDA HUKUM

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU			PENANGGUNG JAWAB	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3		
1	2	3	4	5	6	7	8	18	
1.	Terwujudnya Pelaksanaan Urusan Kepaniteraan Muda Hukum	Terlaksananya pembuatan laporan	Melaksanakan Laporan Tepat Waktu	LAPORAN BULANAN				Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Laporan Keadaan Perkara (LI -T1)	v	v	v		
				Laporan Jenis Perkara (LI - T2)	v	v	v		
				Laporan Pelaksanaan Prodeo (LI -T3)	v	v	v		
				Laporan Pelaksanaan Posbakum (LI -T4)	v	v	v		
				Laporan Pengaduan (LI -T5)	v	v	v		
				Laporan Keuangan Perkara (LI -T6)	v	v	v		
				LAPORAN CATUR WULAN					
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (LI-T7)					
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8)					
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T9)					
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10)					
				LAPORAN SEMESTER					
				Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)					
				Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)					
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13)					
				LAPORAN TAHUNAN					
				Laporan Perkara Tahunan (LI-LT14)					
Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT15)									
Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16)									
Laporan Amar Putusan Banding (LI-T17)									
Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-LT18)									
Laporan Amar Putusan PK (LI-LT19)									
		Terlaksananya Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Pencari Keadilan yang Kurang Mampu	Melaksanakan Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Membuat Register Berkas Perkara Incrachtt (BHT)	Mengelola dan mengarsipkan berkas perkara Incrachtt (BHT)		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat	Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat setiap Tri Wulan				v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara	Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Legalisasi Surat Kuasa Para Pihak	Melegalisir Surat Kuasa Para Pihak Berperkara		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Menyusun Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi	Membuat Laporan Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi				v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan

		Melaksanakan Layanan Informasi	Memberikan Layanan Informasi Bagi Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Mengelola Pengaduan Masyarakat	Mengelola Pengaduan Masyarakat		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum	Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum Kepada Panitera (layanan Registrasi Informasi, Registrasi Surat Kuasa,		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Mengelola Inovasi E-Jamu Laku	Mengelola dan Melayani Pengguna E-Jamu Laku		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Melaksanakan Monitoring Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum	Memonitoring PTSP, Posbakum, E-Jamu Laku		v	v	v	Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
2	Tersedianya Persidangan Tingkat Pertama	Terlaksanakan Persidangan Tingkat Pertama	Memanggil para pihak, Menginput proses persidangan ke dalam SIPP dan E-Court, Mengikuti persidangan, Membuat BA, Membuat dan menandatangani Putusan, Minutasi					Panitera	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675

Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogjak@mahkamahagung.go.id

**PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
 SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3		
1	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis dengan aplikasi SILANI	1.1 . Mengagendakan surat di SILANI dan di disposisi oleh Ketua/Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Panitera, Sekretaris, Pan mu d & Kasub serta mendistribusikan surat sesuai disposisi	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.2. Penomoran dan mengagenda surat keluar	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.3. Menyimpan surat-surat berdasarkan klasifikasinya	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.4. Melakukan Pengetikan dan pembuatan dokumen kegiatan dan surat lainnya	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.5. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat	2.1. Melakukan penerimaan belanja barang & pengeluaran barang	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.2. Melakukan Penjualan BMN dan Penghapusan BMN				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.3. Mencatat belanja ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.4. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.5. Membuat BIB, DBR, DBL, dan KIB		√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.6. Mengajukan penetapan status penggunaan BMN	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan

				2.7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	√				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
2	Tercukupinya kebutuhan sarana kerja secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1.1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	√				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang- barang keperluan kantor	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan	
				1.3. Melaksanakan pengadaan AC	√				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.4. Pengadaan Inventaris Kursi Hadap dan Pengunjung	√				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.5. Pengadaan Router Mikrotik			√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.6. pengadaan mesin genset			√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024	√				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	2.1 Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan serta bangunan lainnya/rumah dinas	√	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.2. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas (pemeliharaan peralatan dan mesin)	√	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	√	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	3.1. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	√	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				3.2. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan perpustakaan dan arsip	√				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan

3	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuh kembangkan budaya bersih	1. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1.1 Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (mengecat kantor, perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan kamar mandi/WC, kebersihan halaman kantor, menata tempat parkir kendaraan)	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.2. Melaksanakan pemeliharaan Taman dan halaman	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.3. Mengoptimalkan tugas Tenaga Honoror	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	2. Merealisasikan anggaran rutin PTUN Yogyakarta	2.1. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.2. Membuat rincian perhitungan kegiatan dan jadwal kegiatan tahun anggaran 2025	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2025	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2025 PTUN Yogyakarta	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai) sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.6. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Barang) sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.7. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Modal) sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.8. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	3.1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				3.2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan

				3.3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	4.1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				4.2. Mengikutsertakan pegawai dalam Diklat bidang keuangan ditingkat daerah/pusat				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahakamahagung.go.id

PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
SUB-BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL W			PENANGGUNG JAWAB	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3		
1	TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Tersusunnya dokumen RKAKL	Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL Menyusun dokumen RKAKL				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Terlaksananya Revisi Anggaran	Tersusunnya dokumen revisi DIPA 05 terutama penyesuaian rencana penarikan hal 3 DIPA	Menyusun dokumen revisi DIPA 05 Menyusun dokumen penyesuaian rencana penarikan hal 3 DIPA	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Tersusunnya dokumen LKJiP	Tersedianya bahan untuk dokumen LKJiP dan Tersusunnya dokumen LKJiP	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen LKJiP Menyusun dokumen LKJiP	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Tersedianya bahan untuk dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA serta Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RENSTRA Menyusun dokumen RENSTRA Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA Menyusun dokumen REVIU RENSTRA	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Tersusunnya dokumen perjanjian kinerja	Tersedianya bahan untuk dokumen Perjanjian Kinerja dan Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja Menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Tersedianya bahan untuk dokumen rencana kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja Menyusun dokumen rencana kinerja	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Tersedianya bahan untuk dokumen rencana aksi kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana aksi	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja Menyusun dokumen rencana kinerja	√	√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
2	TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN STATISTIK	Termonitoringnya pemanfaatan dan penggunaan TI	Tersedianya bahan monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	Menyiapkan bahan untuk dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI Menyusun dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Terupdate nya data dan berita pada website dan media sosial	Tersedianya bahan berita dan data pada website PTUN Yogyakarta dan media sosial PTUN Yogyakarta	Menyiapkan bahan berita untuk website dan media sosial PTUN Yogyakarta	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Terkelolannya email kantor	Mengelola dan memantau surat keluar-masuk pada email kantor		√	√	√	Sekretaris	

		Terkelolanya JDIH kantor	Mengelola JDIH kantor		√			Sekretaris	Sudah terlaksana
3	TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI, DAN PELAPORAN	Tersusunnya Laporan Bulanan	Tersiapkannya bahan laporan bulanan dan tersusunnya laporan bulanan	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√		
		Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Bappenas	Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Bappenas	Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Bappenas	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
		Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	√	√	√	Sekretaris	
		Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kinerja bulanan bagi staf bagian PTIP	Tersiapkannya bahan untuk membuat dokumen Penilaian Kinerja Pegawai dan Tersusunnya dokumen Penilaian Kinerja Pegawai	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√	√	√		
		Terlaksananya laporan sasaran kinerja pegawai	Tersiapkannya bahan untuk membuat dokumen sasaran kinerja pegawai dan Tersusunnya dokumen sasaran kinerja pegawai triwulanan dan	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√				
		Tersusunnya Laporan Tindak Lanjut Hawasbid	Tersiapkannya dokumen Laporan Tindak Lanjut Hawasbid	Menyusun dokumen laporan tindak lanjut hawasbid	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Terupdatenya data capaian output pada aplikasi KOMDANAS		√	√	√	Sekretaris			
Tersusunnya dokumen LAPTAH	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Laptah dan Tersusunnya dokumen Laptah	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Laptah	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan		
		Menyusun dokumen Laptah	√						
4	TERLAKSANANYA TUSI LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN	Terselesaikannya Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Tersedianya bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	Menyiapkan bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√				



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id

PROGRAM KERJA TAHUN 2025
SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	REALISASI PELAKSANA
					1	2	3		
1	Menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian penataan organisasi dan tata Laksana.	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1.1 Membuat usulan Latsar CPNS, usul PNS, Diklat Cakim, Diklat Hakim/Pegawai ,Mutasi, Ijin pencantuman gelar	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				1.2. Membuat surat tugas	√	√	√		
			2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta	2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat		√		Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				2.2 Membuat usulan kenaikan gaji berkala dan fasilitas ASN : Karis/Karsu,Taspen,Askes dan Karpeg	√	√	√		
				2.4. Membuat usulan piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta			√	Sekretaris	
				2.5. Membuat usulan pensiun pegawai				Sekretaris	
				2.6. Membuat surat cuti	√	√	√		
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan Formal dan Non Formal	3.1. Membuat usulan Diklat hakim & pegawai, usulan izin belajar ke PTTUN Surabaya				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			4. Terpenuhi jabatan di PTUN Yogyakarta	4.1. Mengusulkan formasi jabatan struktural dan fungsional melalui baperjakat PTUN Yogyakarta					Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				4.2. Permohonan Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional melalui PTTUN Surabaya					

			5. Terlaksananya laporan kepegawaian secara tepat waktu	5.1. Membuat laporan bulanan tepat waktu	√	√	√		Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				5.2. Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas	√	√	√	Sekretaris	
				5.3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai					
				5.4. Membuat Bezetting pegawai			√	Sekretaris	
				5.5. Membuat Daftar Senioritas pegawai					
				5.6. Membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai	√	√	√	Sekretaris	
				5.7. Membuat daftar statistik ,nominatif KP ,KGB dan Pensiun	√				
			6. Terlaksananya penilaian Kinerja Pegawai	6.1. Membuat PKP setiap bulan dengan tepat waktu	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				6.2. Membuat SKP per Triwulan dan Tahunan	√		√		
			7. Terlaksananya pelantikan jabatan	7.1. Permohonan rokhaniwan dari Kementerian Agama	√			Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMMJ	√	√	√	Sekretaris	
				7.3. Membuat Pakta Integritas	√				
			8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian	8.1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			9. Terlaksananya Tata Persuratan	9.1. Membuat surat balasan kepegawaian	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	√	√	√	Sekretaris	
				9.3. Pengarsipan berkas pegawai	√	√	√		

			10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan	10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				10.2. Membuat Daftar Hadir dan Pulang Pegawai, daftar hadir apel dan rapat bulanan	√	√	√	Sekretaris	
				10.3. Membuat form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor	√	√	√	Sekretaris	
				10.4. Mescan surat ijin, surat sakit, cuti, surat ijin keluar kantor, surat ijin tidak masuk kerja, Dinas luar	√	√	√	Sekretaris	
			11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru	11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN	√	√	√	Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
			12. Terlaksananya kegiatan mahasiswa magang dalam rangka implementasi inovasi Pandai di PTUN Yogyakarta	11.2. Membuat laporan inovasi Pandai per Triwulan				Sekretaris	Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan