

2026



Mahkamah Agung Republik Indonesia
Pengadilan Tata Usaha Negara
Yogyakarta

PROGRAM KERJA

 www.ptun-yogyakarta.go.id

 ptunjogjak@mahakmahagung.go.id

 0274-520502

Sebagai suatu institusi, pengadilan berada pada posisi sebanding dengan institusi-institusi lain, dalam hal ini melayani kepentingan masyarakat secara makro, pengadilan sebagai subsistem hukum, berada bersama-sama dengan system politik, ekonomi dan kebudayaan, hukum sendiri dimasukan kedalam sistem sosial.

Dalam kedudukan dan keadaan yang demikian itu, hukum senantiasa melakukan interaksi dengan lingkungannya, hukum dan pengadilan tidak dapat bekerja menurut apa yang dianggapnya yang harus dilakukan, melainkan harus memperhatikan hasil interaksi dengan lingkungannya, Dalam hubungan ini, proses hukum dan Pengadilan merupakan bagian dari proses sosial yang lebih besar.

Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagai bagian dari salah satu dari empat pelaksana kekuasaan kehakiman sangat penting perannya dalam melayani masyarakat. Untuk mewujudkan pelayanan yang optimal diperlukan Program Kerja, maka rumusan Program diawali sebagai berikut:

A. Kebijakan Umum Peradilan

Tujuan pembentukan badan peradilan adalah untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa yang sejahtera, aman dan tenteram, tertib dan untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum dalam rangka memberikan pengayomanan kepada masyarakat.

Untuk menghadapi perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat dalam era globalisasi yang memberikan dampak sosial yang cepat pula, maka diperlukan kebijakan untuk pengembangan peradilan, salah satunya peradilan tata usaha negara dimasa yang akan datang sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembinaan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sesuai dengan tatanan dan perkembangan hukum dan

peradilan dalam rangka pembinaan hukum nasional.

2. Meningkatkan usaha pembangunan hukum tata usaha negara dalam rangka pembaruan hukum nasional yang sesuai dengan kepribadian dan kebudayaan bangsa Indonesia yang religius, berprikemanusiaan dan berprikeadilan.
3. Meningkatkan pembinaan aparatatur hukum dan peradilan tata usaha negara yang profesional, yang dapat meningkatkan pemerataan keadilan dalam tugas dan sebagai pembina, pemersatu dan pendorong umat di dalam meningkatkan kualitas hidup dan kehidupannya.
4. Mengupayakan peningkatan tata laksana, sarana dan prasarana hukum dan peradilan tata usaha negara yang memadai, yang dapat mendukung sistem peradilan yang sederhana, tepat, cepat dan biaya ringan.
5. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dalam hidup berbangsa, bernegara dan beragama dalam tatanan hukum Negara Republik Indonesia.
6. Meningkatkan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan.

B. Visi dan Misi

I. Visi Peradilan Tata Usaha Negara

Perumusan visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berpedoman ada visi misi Mahkamah Agung yang dijabarkan kedalam cetak Biru Pembaharuan Peradilan tahun 2010 – 2035. Perumusan visi juga mengacu pada tugas dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tata Usaha Negara berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara. Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta juga berpedoman pada visi misi Pemerintah yang dijabarkan kedalam RPJMN 2025—2029, khususnya pada arah dan kebijakan ntuk Memperkuat Kehadiran Negara Dalam Melakukan Reformasi Sistem Dan Penegakan Hukum Yang Bebas Korupsi, Bermartabat Dan Terpercaya.

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

***“ TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
YANG AGUNG ”***

Visi dimaksud bermakna sebagai berikut :

Menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan Guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan Penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil.

Fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu menyelesaikan suatu perkara guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran dan kemuliaan institusi.

Fungsi dan peran Peradilan Tata Usaha Negara di masa mendatang akan mengalir dari visi bahwa Peradilan Tata Usaha Negara akan senantiasa menjadi institusi penegak kebenaran dan keadilan yang professional, efektif, efisien dan modern sesuai dengan bidang kewenangannya serta senantiasa siap memberikan darma baktinya kepada nusa, bangsa dan agama dalam bentuk pelayanan hukum yang prima kepada rakyat pencari keadilan, ditengah-tengah sistem hukum dan peradilan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Institusi Peradilan Tata Usaha Negara berkeyakinan bahwa keadilan, kebenaran dan ketertiban serta kepastian hukum dalam sistem dan penyelenggaraan hukum sangat prinsipil maknanya dalam mewujudkan suasana perikehidupan yang aman, tenteram dan tertib serta diridhai Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Mengingat keluhuran dan kemuliaan tugas pokok Peradilan Tata Usaha Negara, yakni melaksanakan hukum tata usaha negara positif dalam menyelesaikan sengketa hukum tata usaha negara antar Pejabat Tata Usaha Negara

dengan badan hukum peradta atau warga negara Indonesia. Mengingat betapa strategisnya kedudukan Peradilan Tata Usaha Negara dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara, maka Peradilan Tata Usaha Negara akan tetap konsen terhadap prinsip-prinsip keadilan, kebenaran dan ketertiban dan kepastian hukum, dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh perubahan sosial dan pergeseran nilai sebagai akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dengan seoptimal mungkin mengaktualisasikan asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.

Untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Peradilan Tata Usaha Negara diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (2025-2045) dan Pembangunan Jangka menengah (PJM) tahun 2025-2029, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2025-2029

Kriteria keberhasilan Peradilan Tata Usaha Negara dimasa mendatang adalah :

Pertama :

Berhasil melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas Peradilan Tata Usaha Negara dalam turut mendorong terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, tenteram, dan tertib sebagai bagian integral dalam upaya mewujudkan masyarakat madani.

Kedua :

Berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai, baik nilai-nilai instrinsik maupun nilai-nilai ekstrinsik. Dimasa depan nilai-nilai kehakiman tata usaha negara yang bersumber dari nilai-nilai universal akan tetap menjadi landasan dan etos pengabdian hakim khususnya dan aparat Peradilan

Tata Usaha Negara umumnya.

Ketiga :

Berhasil melakukan peran serta secara konstruktif dan aspiratif dalam pembangunan bangsa, khususnya pembangunan hukum nasional. Melanjutkan pembangunan bangsa merupakan tugas nasional dan Peradilan Tata Usaha Negara menjadi bagian integral di dalamnya. Eksistensi, kiprah dan kinerja Peradilan Tata Usaha Negara senantiasa didambakan dan memperoleh legitimasi rakyat baik formal maupun kultural.

II. Misi Peradilan Tata Usaha Negara

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
- b. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
- d. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

C. Rencana Strategi

Rencana strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2025-2029 diarahkan untuk merespon berbagai tantangan dan peluang sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal. Rencana Strategis ini merupakan upaya untuk menggambarkan peta permasalahan, peluang dan tantangan, program yang ditetapkan dan strategis yang akan dijalankan selama kurun waktu lima tahun ke depan, serta output yang ingin dihasilkan dan outcome yang diharapkan.

Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

berorientasi kepada analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi.

Strategi dasar Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mencakup :

1. Strategi untuk meningkatkan kekuatan dan menghilangkan kelemahan yang ada pada peradilan tata usaha negara.
2. Strategi untuk memanfaatkan peluang yang terbuka dalam mengantisipasi tantangan yang dihadapi peradilan tata usaha negara.

Bentuk-bentuk strategi tersebut dapat berupa :

1. Arah Kebijakan Fungsi Teknis Peradilan

Strategi stabilitas dapat untuk Untuk mencapai tujuan tersebut maka program utama yang perlu dilakukan adalah penyederhanaan proses berperkara. Proses penyelesaian sengketa TUN yang terdiri dari tiga tingkatan, memakan waktu cukup lama sehingga manfaat dari putusan TUN terhadap pihak-pihak yang bersengketa kurang dapat dirasakan.

2. Penguatan Akses pada Pengadilan

Menjadikan Pengadilan terjangkau bagi masyarakat, mengandung prinsip-prinsip pengadilan yang cepat, mudah diakses, biaya terjangkau dan menjadi pilihan bagi masyarakat dalam penyelesaian sengketa. Kunci utama untuk menciptakan kondisi ideal tersebut terletak pada kemampuan pengadilan untuk menjadikan dirinya sebagai forum penyelesaian sengketa yang dipilih oleh masyarakat.

3. Arah kebijakan Manajemen Perkara

Pembaruan manajemen perkara di pengadilan dilakukan dalam rangka mewujudkan 2 (dua) misi, yaitu: pertama, memberikan pelayanan hukum yang memiliki kepastian dan berkeadilan bagi pencari keadilan; dan kedua, meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

4. Arah Kebijakan Sumber Daya

Dalam pelaksanaan perbaikan sistem manajemen perkara sangatlah penting disiapkan sumber daya sebagai pendukung kelancaran kegiatan, yang berupa sumber daya manusia dan sumber daya infrastruktur.

5. Arah Kebijakan Akuntabilitas

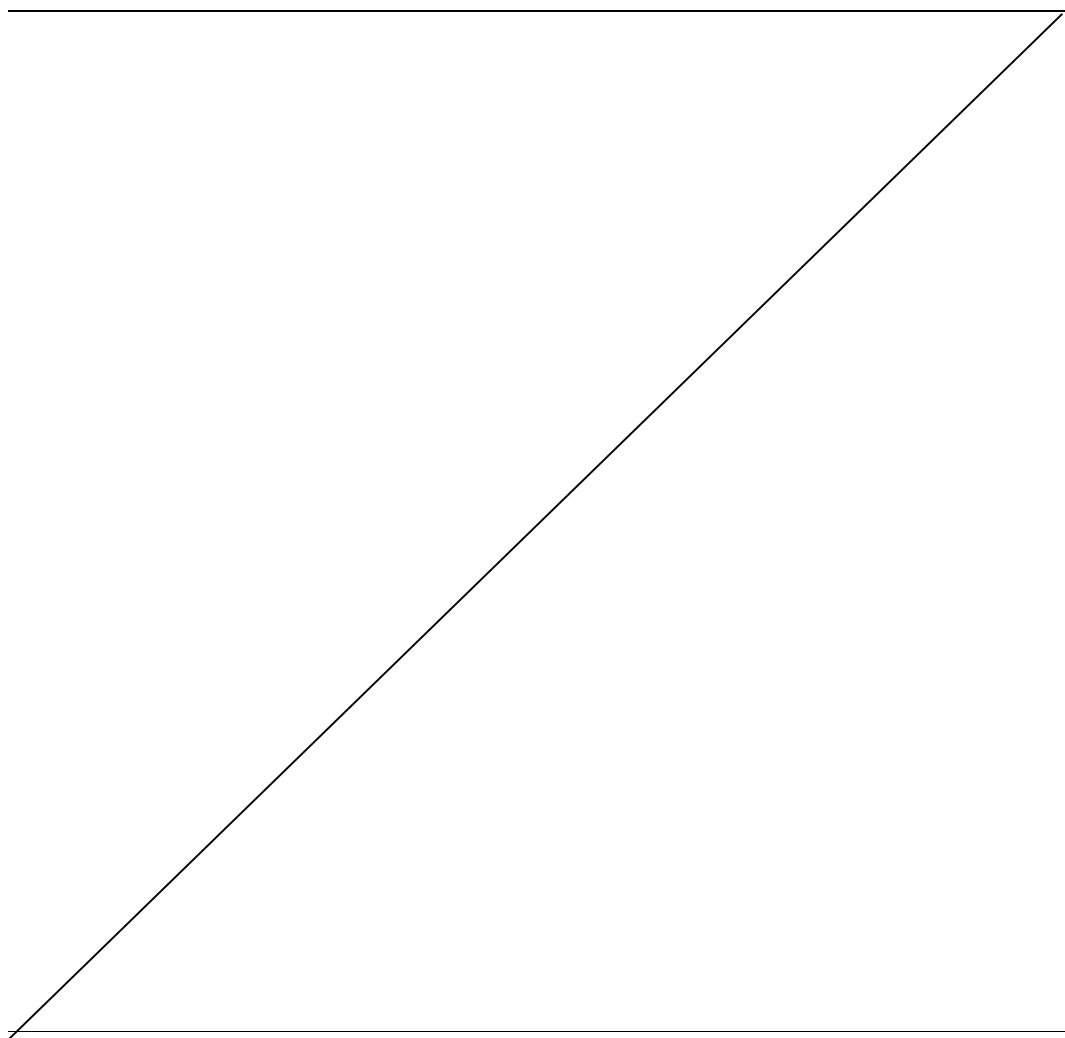
Akuntabilitas merupakan perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan

kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik. Peningkatan kualitas Lembaga Peradilan dengan penguatan sistem manajemen peradilan merupakan salah satu agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara saat ini. Sistem manajemen pengadilan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome), dan untuk menjamin akuntabilitas pengadilan, maka Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta menerapkan Sistem Pengendalian Internal.

Kelima bentuk strategi di atas dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun strategi pengembangan peradilan tata usaha negara. Pemantapan strategi yang tepat sesuai dengan pola pembinaan dapat dilakukan bila terlebih dahulu dapat diidentifikasi berbagai aspek yang disebut dengan faktor kunci keberhasilan (key success factor) yang merupakan faktor penentu bagi keberhasilan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan. Faktor kunci keberhasilan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dapat dirumuskan dalam tiga aspek sebagai berikut :

1. *Ketenagaan*, mencakup:
 - a. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi.
 - b. Peningkatan kualitas ketenagaan melalui pendidikan dan pelatihan.
2. *Sarana*, mencakup:
 - a. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang nyata.
 - b. Pengembangan perpustakaan meliputi koleksi buku, sarana dan prasarana berikut sistem pelayanannya.
3. *Hukum Materiil dan Formil*, mencakup :
 - a. Penelaahan dan pembahasan materi hukum.
 - b. Melaksanakan sosialisasi hasil rakernas, rakerda, dan sebagainya yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.

Berdasarkan rencana strategis tersebut, maka dirumuskanlah program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagaimana yang terlampir dalam matriks program kerja, sebagai berikut:



Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta ini disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Dengan pendekatan perencanaan Strategi yang jelas dan sinergis dan perumusan program kerja yang efektif dan efisien, besar harapan satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Demikian Program Kerja ini dibuat sebagai landasan kerja bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta di tahun anggaran 2026, untuk mencapai sasaran lebih optimal dari capaian tahun anggaran 2025 yang lalu, dengan dukungan seluruh jajaran Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Menyetujui
Ketua,

Nelvy Chrisn



Yogyakarta, Februari 2026
Sekretaris,


Theodora Ririk Budi Lestari

LAMPIRAN MATRIKS

KETUA.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	Dr. Nelvy Christin, S.H., M.H.	Mempelajari Surat Gugatan/Permohonan
		Membuat Penetapan Dismissal
		Mengucapkan Penetapan dalam Rapat Permusyawaratan.
		Membuat Penetapan Tentang penunjukan Majelis Hakim untuk Memeriksa dan Memutus.
		Membuat Penetapan apabila Gugatan Perlawanan di Kabulkan
		Membuat Penetapan Tentang Penolakan/Mengabulkan Permohonan Pemeriksaan dengan Cara Cepat
		Membuat Penetapan tentang perkara Prodeo
		Menetapkan apakah Permohonan Penggugat agar PTUN memeriksa Gugatan dengan Cara Cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak Permohonan tersebut diterima di Kepaniteraan PTUN
		Memeriksa Permohonan Penundaan pelaksanaan ke Putusan TUN yang Disengketakan
		Melakukan Tugas Yustisial Persidangan
		Memberi izin bagi Pihak yang diwakili berdasarkan Surat Kuasa Insidentil berdasarkan Peraturan yang berlaku
		Melaksanakan Panggilan terhadap salah satu Pihak dalam hal ini dia berada di Luar Negeri
		Memberi izin kepada Pihak-Pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut
		Memberi izin dalam hal perkara sudah Putus dan Para Pihak hendak menyusun Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi serta PK atau Kontra Memori PK
		Memberi izin kepada Para Pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan Kesimpulan
		Memberi perintah kepada Panitera PTUN untuk mengirim Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh Ketentuan Hukum Tetap.
		Memerintahkan Juru Sita melaksanakan Upaya Paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara sukarela melaksanakan Putusan
		Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu Penetapan dengan pertimbangan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Ketua mengeluarkan Penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud
		Mengawasi pelaksanaan Putusan Pengadilan

	Mengawasi pelaksanaan Court Calendar dan mengumumkan pada pertemuan berkala Para Hakim
	Meneliti court calendar dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan
	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan yang dilakukan oleh Hakim dan Panitera, Selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung
	Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruangan Kepaniteraan: Daftar, Catatan Risalah, Berita Acara serta berkas perkara
	Mengkoordinir Program Kerja Tahunan
	Mengadakan dan memimpin Rapat Pegawai, Rapat antara Pejabat Struktural serta rapat Hakim
	Mengadakan diskusi hukum bersama Para Hakim dan Pegawai terkait
	Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh Pegawai
	Melakukan pembinaan kepada Calon Hakim
	Membuat SKP terhadap Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris
	Memanage kinerja PTUN Yogyakarta
	Melaporkan Laporan Tahunan PTUN Yogyakarta melalui PTTUN Surabaya ke Mahkamah Agung
	Menandatangani buku-buku Jurnal dan Register
	Pimpinan berperan sebagai Rol Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM

WAKIL KETUA

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	Retno Nawangsih, S.H., M.H.	Mempelajari Surat Gugatan/Permohonan
		Membuat Penetapan Dismissal
		Mengucapkan Penetapan dalam Rapat Permusyawaratan.
		Membuat Penetapan Tentang penunjukan Majelis Hakim untuk Memeriksa dan Memutus.
		Membuat Penetapan apabila Gugatan Perlawanan di Kabulkan
		Membuat Penetapan Tentang Penolakan/Mengabulkan Permohonan Pemeriksaan dengan Cara Cepat
		Membuat Penetapan tentang perkara Prodeo
		Menetapkan apakah Permohonan Penggugat agar PTUN memeriksa Gugatan dengan Cara Cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak Permohonan tersebut diterima di Kepaniteraan PTUN
		Memeriksa Permohonan Penundaan pelaksanaan ke Putusan TUN yang Disengketakan
		Melakukan Tugas Yustisial Persidangan
		Memberi izin bagi Pihak yang diwakili berdasarkan Surat Kuasa Insidentil berdasarkan Peraturan yang berlaku
		Melaksanakan Panggilan terhadap salah satu Pihak dalam hal ini dia berada di Luar Negeri
		Memberi izin kepada Pihak-Pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut
		Memberi izin dalam hal perkara sudah Putus dan Para Pihak hendak menyusun Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi serta PK atau Kontra Memori PK
		Memberi izin kepada Para Pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan Kesimpulan
		Memberi perintah kepada Panitera PTUN untuk mengirim Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh Ketentuan Hukum Tetap.
		Memerintahkan Juru Sita melaksanakan Upaya Paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara sukarela melaksanakan Putusan
		Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu Penetapan dengan pertimbangan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Ketua mengeluarkan Penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud

	Mengawasi pelaksanaan Putusan Pengadilan
	Mengawasi pelaksanaan Court Calendar dan mengumumkan pada pertemuan berkala Para Hakim
	Meneliti court calendar dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan
	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan yang dilakukan oleh Hakim dan Panitera, Selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung
	Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruangan Kepaniteraan: Daftar,Catatan Risalah, Berita Acara serta berkas perkara
	Mengkoordinir Program Kerja Tahunan
	Mengadakan dan memimpin Rapat Pegawai, Rapat antara Pejabat Struktural serta rapat Hakim
	Mengadakan diskusi hukum bersama Para Hakim dan Pegawai terkait
	Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh Pegawai
	Melakukan pembinaan kepada Calon Hakim
	Membuat SKP terhadap Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris
	Memanage kinerja PTUN Yogyakarta
	Melaporkan Laporan Tahunan PTUN Yogyakarta melalui PTTUN Surabaya ke Mahkamah Agung
	Menandatangani buku-buku Jurnal dan Register
	Pimpinan berperan sebagai Rol Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM

Hakim-Hakim

NAMA	URAIAN TUGAS
1. Nieke Zulfahanum, S.H., M.H. 2. Dedi Wisudawan Gamadi, S.H., M.Kn. 3. Fajri Citra Resmana, S.H., M.H. 4. Fatmawaty, S.H., M.H. 5. Bernelya Novelin Nainggolan, S.H. 6. Delta Arga Prayudha, S.H., M.H. 7. Dewi Yustitiani, S.H., M.Kn. 8. Aslamia, S.H. 9. Vinaricha Sucika Wiba, S.H., M.H.	Membuat penetapan Pemeriksaan Persiapan / Hari Sidang / penundaan pelaksanaan Keputusan TUN (<i>schorsing</i>) / pencabutan Gugatan.
	Bertanggungjawab atas pembuatan Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum Sidang berikutnya
	Meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan (Pasal 63 ayat (2b))
	Menyatakan dengan memutus, Gugatan Penggugat tidak dapat di terima apabila dalam tenggang 30 hari sesuai dengan yang dinasehatkan Penggugat belum juga menyempurnakan Gugatan. Terhadap hal ini dapat diajukan Gugatan baru (Pasal 63 ayat (3) dan (4))
	Dalam Pemeriksaan Persiapan, dapat dilakukan Pemeriksaan Setempat
	Dalam hal Tergugat atau Kuasanya tidak hadir di Persidangan dan atau tidak menanggapi Gugatan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan meskipun setiap kali telah dipanggil dengan patut. Oleh Ketua Majelis dengan Surat Penetapan meminta atasan Tergugat agar memerintahkan Tergugat hadir dan atau menanggapi Gugatan, Dan apabila setelah lewat 2(dua) bulan per- mintaan tersebut tidak ditanggapi, pemeriksaan dilaksanakan tanpa hadirnya Tergugat Pasal 72;
	Dalam hal dipandang perlu untuk kepentingan Pemeriksaan oleh Ketua Majelis dapat memerintahkan Pemeriksaan terhadap surat yang dipegang oleh Pejabat Tata Usaha Negara atau Pejabat lain yang menyimpan Surat atau meminta penjelasan dan keterangan tentang sesuatu yang bersangkutan dengan sengketa; dan selanjutnya dapat memerintahkan supaya Surat tersebut diperlihatkan dalam Persidangan, sebagaimana disebut dalam psl 85
	Mengemukakan pendapat dalam Musyawarah
	Menyiapkan Putusan lengkap (net konsep) pada waktu pembacaan

	Menyiapkan dan membubuhkan paraf pada naskah Putusan lengkap.
	Membuat <i>Court Calendar</i> Persidangan
	Melaporkan kegiatan Persidangan
	Melakukan Pengawasan yang ditugaskan Ketua (Hakim Pengawas)
	Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala Kepustakaan hukum yang diterima dari PTTUN dan Mahkamah Agung.
	Mengikuti diskusi permasalahan hukum dan administrasi perkantoran
	Ikut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya
	Menjadi <i>Quality Controller</i> dalam pengelolaan Website dan pengembangan Teknologi Informasi.
	Pelaporan Hakim Pengawas Bidang
	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan (PERMA No. 9 2016)
	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik PTUN Yogyakarta
	Melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Tugas dan Fungsi berdasarkan SOP dan Ketentuan yang berlaku
	Melaksanakan Tugas lain dari Ketua

**URAIAN PEMBAGIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*)
DI BAGIAN KEPANITERAAN PTUN YOGYAKARTA**

A. Panitera

N A M A	URAIAN TUGAS
Moh. Zahid, S.H., M.H.	Bertanggung-jawab atas pengelolaan berkas Perkara, Putusan, Dokumen, Akta Buku Daftar, Biaya Perkara, Surat-Surat bukti lainnya yang disimpan di Kepaniteraan
	Menyelenggarakan Administrasi Perkara
	Mengatur tugas Panitera Muda dan Panitera Pengganti
	Membuat daftar perkara yang diterima di Kepaniteraan
	Membuat Salinan Putusan, Pengadilan TUN hanya bisa mengeluarkan Salinan perkara bukan Amar Putusan
	Membuat akta : a) Permohonan Banding b) Pemberitahuan adanya Permohonan Banding c) Penyampaian Salinan Memori/Kontra Memori Banding d) Pemberitahuan Putusan Banding e) Permohonan Kasasi f) Pemberitahuan adanya Permohonan Kasasi g) Penerimaan Memori Kasasi h) Penyampaian Salinan Memori Kasasi i) Penerimaan Kontra Memori Kasasi j) Penyampaian Kontra Memori Kasasi k) Pemberitahuan Putusan Kasasi l) Permohonan Peninjauan Kembali (PK) m) Pemberitahuan adanya Permohonan Peninjauan Kembali n) Penerimaan / penyampaian jawaban Permohonan Peninjauan Kembali (PK) o) Penyampaian Salinan Putusan Peninjauan Kembali (PK) kepada Para Pihak p) Pemberitahuan bunyi Putusan PK kepada Termohon PK q) Melegalisir Surat-Surat yang akan dijadikan bukti dalam Persidangan
	Pemungutan biaya-biaya Pengadilan (PNBP) dan menyetorkannya ke Kas Negara
	Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

	Melakukan penelitian Administratif mengenai segi-segi formal yang pokok-pokok terhadap berkas perkara yang masuk (Pasal 56 <i>Jo</i> S.E.M.A. No. 2 Th. 1991)
	Mendahulukan Pemeriksaan perkara dan segera menyerahkan kepada Ketua : apabila ada Permohonan Penundaan pelaksanaan Keputusan TataUsaha Negara yang digugat. Apabila ada Permohonan Pemeriksaan dengan Acara Cepat atau apabila ada Permohonan Pemeriksaan Acara Cuma-Cuma (<i>Prode</i>);
	Menyelenggarakan biaya Adminitrasi Perkara
	Membuat Akta Penolakan dalam hal tidak ada kemungkinan upaya hukum terhadap Perlawanan (pasal 62 ayat (6), juga terhadap Putusan (<i>Niet Onvankelijk N.O.</i>) karena tidak memenuhi pasal 63 ayat (3)
	Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama dapat merumuskan Gugatan atas Petunjuk Ketua Pengadilan
	Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya
	Melakukan perintah Atasan.
	Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan PTUN Yogyakarta

B. Panmud Perkara

NAMA	URAIAN TUGAS
Rini Haryanti, S.H.	PANITERA MUDA PERKARA
	Penelitian awal Surat Gugatan/Permohonan
	Mengembalikan berkas Perkara yang belum lengkap kepada Penggugat dengan melampirkan daftarperiksa
	Bersama Petugas Meja I menginput Nomor Perkara, Tanggal Daftar, Para Pihak yang berperkara dalam Aplikasi SIPP Membuat Daftar Periksa (check list) kelengkapan berkas perkara dan Formulir Penetapan Majelis Hakim selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan
	Menerima kembali berkas perkara yang telah ditunjuk Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera untuk dicatat dalam Buku Induk Perkara selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk
	Menerima laporan dari Panitera Pengganti tentang Hari, Tanggal, Jam, Agenda Persidangan atau Jadwal Penundaan Persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang danBuku Register Induk Perkara dan bersama Petugas IT menayangkan dalam Website
	Menerima Amar Putusan dari Panitera Pengganti dan bersama Petugas Meja II mempublikasikan Amar Putusan tersebut ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI
	Menerima berkas perkara yang diminutasi oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti
	Menerima Permohonan Banding Pemohon Banding dari Panitera untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal Permohonan Banding, membuat SKUM biaya Banding dan memerintahkan Pemohon Banding untuk membayar biaya Banding melalui bank yang ditunjuk
	Setelah Pemohon Banding membayar Biaya Perkara Banding, mempersiapkan Akta Banding untuk ditanda tangani oleh Panitera

NAMA	URAIAN TUGAS
	Mengirim pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada Termohon Banding
	Menerima dari Panitera Kontra Memori Banding dan softcopy untuk membuat pengantar pemberitahuan dan penyerahan Kontra Memori banding kepada Pemohon Banding untuk ditandatangani oleh Panitera
	Mengirim pemberitahuan dan penyerahan Kontra Memori Banding kepada Pemohon Banding
	Menyiapkan berkas Banding berupa bundel A dan B, membuat Surat Pengantar dan mengirim Berkas Banding ke PT. TUN
	Membuat dan mengirim Salinan Putusan Banding kepada Para Pihak
	Menerima Permohonan Kasasi untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal Permohonan Kasasi yang diserahkan oleh Pemohon Kasasi dari Panitera dan membuat SKUM biaya Kasasi serta memerintahkan kepada Pemohon Kasasi untuk membayar biaya Kasasi melalui Bank yang ditunjuk bila syarat-syarat formal telah terpenuhi
	Mempersiapkan Akta Kasasi untuk ditandatangani Panitera
	Menerima memori kasasi dan softcopy Memori Kasasi untuk dibuatkan pengantar pemberitahuan dan penyerahan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi untuk ditandatangani oleh Panitera.
	Mengirim pemberitahuan dan penyerahan tanda terima Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi
	Menyiapkan berkas Kasasi yang akan dikirim ke MA RI berupa bundel A dan B disertai softcopy Putusan Tingkat I, Banding, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi, kemudian membuat Surat Pengantar pengiriman berkas Kasasi ke MA RI yang disertai barcode pengantar Kasasi
	Menerima Salinan Putusan dan berkas bundel A dari KPTUN untuk dicatat Putusan Kasasi dalam Register Perkara dan membuat Surat pemberitahuan penyerahan fotocopy Salinan Putusan Kasasi kepada Para Pihak
	Menerima dari Panitera berkas Permohonan PK dan softcopy untuk diteliti kelengkapan dan syarat-syarat formil Permohonan PK, memerintahkan kepada Pemohon untuk membayar biaya PK melalui Bank yang ditunjuk kemudian membuat SKUM biaya PK setelah menerima Resi

NAMA	URAIAN TUGAS
	pembayaran biaya PK dari Pemohon dan membuat Akta Permohonan PK
	Pemberkasan berkas PK, membuat Surat Pengantar PK yang dilengkapi barcode pengantar PK untuk ditandatangani oleh Panitera, mengirim berkas perkara PK ke MA RI
	Mencatat Amar Putusan PK dalam Buku Regsiter Induk Perkara dan Buku Register Perkara PK
	Membalas Surat Masuk dari PT.TUN Surabaya dan Mahkamah Agung RI
	Pengiriman Berkas Perkara Banding, Perkara Kasasi, Perkara PK dan Eksekusi
	Monev Data dan Kegiatan Perkara PTUN Yogyakarta
	Monev Pengembalian Sisa Panjar Perkara
	Monitoring MIS dan SIPP
	Memberikan Data Perkara Kepada Kepaniteraan Hukum
	APARATUR PENGADILAN Menerima pengaduan dan wajib meneruskan ke Meja Pengaduan (sesuai ketentuan setiap Aparatur Pengadilan Wajib menerima pengaduan)

C. PANITERA MUDA HUKUM

NAMA	URAIAN TUGAS
Rr. Tri Asih Wahyudiati, S.H., M.Kn.	PANITERA MUDA HUKUM 1. Menggumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara 2. Menyajikan statistik perkara 3. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman Laporan Bulanan 4. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman Laporan Caturwulan (empat bulanan) 5. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan Semester (enam bulanan) 6. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman Laporan Tahunan 7. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip perkara 8. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara 9. Melaksanakan Penerimaan Permohonan Informasi Publik 10. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat 11. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera 12. Melakukan Monev atas Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Penerapan Whistle Blowing System 13. Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap Monev Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Penerapan Whistle Blowing 14. Mengolah dan Melaporkan Keadaan Perkara, Jenis Perkara, Perkara Aktif Banding dan Perkara Aktif Kasasi. Perkara Aktif Peninjauan Kembali, Prodeo, Posbakum, Keuangan Perkara, Pelayanan Informasi, Keberatan atas Pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Laporan Penyerapan Anggaran Posbakum dan SMS Gateway Keuangan Perkara 15. Melakukan Monev atas Penanganan Benturan Kepentingan 16. Pelaporan Hasil Tindak Lanjut terhadap Monev atas Penanganan Benturan Kepentingan 17. Pengiriman Laporan Penanganan Pengaduan 18. Pengiriman Laporan Perkara Banding, Perkara Kasasi, Perkara PK dan Eksekusi 19. Melakukan Monev Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik. 20. Pelaporan Hasil Tindak Lanjut terhadap Monev Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik 21. Melakukan Publikasi serta tindak lanjut atas hasil Survey Kepuasan Masyarakat 22. Pengiriman Laporan Kegiatan Hakim dan Kegiatan Panitera Pengganti 23. Pengiriman Laporan Perkara Tahunan, Perkara Putus kurang dari 3 Bulan, 3 – 5 Bulan, 5 – 12 Bulan dan lebih dari 12

	Bulan, Perkara Putus Tingkat Pertama, Perkara Putus Tingkat Banding, Perkara Putus Tingkat Kasasi, Perkara Putus Tingkat PK dan Tahunan Pelayanan Informasi.
--	--

URAIAN PEMBAGIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*)
DI BAGIAN KESEKRETARIATAN

A. SEKRETARIS

NAMA	URAIAN TUGAS
Theodora Ririk Budi Lestari, S.T., M.H.	1. Bertanggung-jawab kepada Ketua Pengadilan dan memberikan dukungan dalam melaksanakan tugas dibidang Kesekretariatan berdasarkan Perma No. 7 Tahun 2015. 2. Membantu Pimpinan PTUN Yogyakarta membuat Program Kerja jangka pendek, menengah, dan panjang. 3. Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja 4. Melaksanakan Disposisi Surat dari Pimpinan ke Bagian yang dituju dibagian Kesekretariatan 5. Membina, mengawasi dan menertibkan tugas-tugas Administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perencanaan (Sekretariat) dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi meliputi: a. Administrasi kepegawaian, organisasi, dan tatalaksana b. Administrasi umum dan keuangan c. Administrasi perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan 6. Melegalisasi Salinan Surat-Surat rutin di lingkungan Kesekretariatan 7. Melaksanakan pengawasan di Kesekretariatan dan bimbingan/petunjuk serta langkah-langkah yang diperlukan bila terjadi penyimpangan 8. Mencatat dan merawat buku/notulensi rapat-rapat dan Rapat Evaluasi Ketua PTUN Yogyakarta 9. Mengkoordinir Tim Perencanaan Pengguna Anggaran DIPA 10. Mengkoordinir kegiatan pameran/kunjungan kerja dan Keprotokolan (tamu-tamu) PTUN Yogyakarta 11. Mengkoordinir Upacara Hari Nasional dan Libur Nasional 12. Mengkoordinir pencatatan, penatausahaan Barang Milik Negara (inventarisasi, penghapusan, pemanfaatan, pemeliharaan) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006. 13. Mengatur PLH maupun PLT dalam hal Pegawai atau Pejabat berhalangan 14. Mengkoordinir penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran a. Pagu Indikatif b. Pagu Divinitif c. Menghadiri pembahasan Anggaran 15. Melaksanakan, mengangkat, dan menunjuk penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penguji SPM dan Pegawai Pengelola Keuangan Periode Tahun Anggaran. 16. Menetapkan SK PPK, Pengelola Keuangan dan PPSPM berdasarkan Tahun Anggaran Sekretaris selaku KPA.

NAMA	URAIAN TUGAS
	17. Menetapkan rencana pelaksanaan dan penarikan Anggaran/Dana dalam Hal III DIPA. 18. Memberikan Supervisi (pemeriksaan kas) dalam kegiatan keuangan pada Bendahara sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2013. 19. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan Anggaran. 20. Menyusun Laporan Keuangan a. Realisasi (LRA) b. Neraca c. Catatan Laporan Keuangan 21. Menyusun Laporan Bulanan Anggaran disampaikan kepada Biro Keuangan 22. Membuat terobosan, kreasi dan inovasi yang berhasil guna 23. Mampu dan mandiri serta beradaptasi dengan kemajuan teknologi 24. Mengikuti Forum Pertemuan/Undangan Pemerintah dan menciptakan kepuasan pelanggan. 25. Terlaksananya Administrasi Peradilan yang baik dan Mandiri 26. Evaluasi Kinerja di bidang SAKIP dengan bernilai tinggi 27. Menetapkan SK penghuni Rumah Dinas. 28. Mengkoordinir pelaksanaan pindah Gedung baru 29. Melaksanakan pencegahan pemakaian dan peredaran gelap Narkotika dan Zat Adiktif lainnya melalui tes urine. 30. PPK dan PPSPM melaporkan Administrasi Keuangan kepada KPA. 31. Melakukan Public Campain No. KKN dan Implementasi Pengendalian Gratifikasi 32. Menyusun dan melakukan pembinaan Pegawai internal untuk pengembangan Karier Pegawai 33. Melakukan Monev terhadap Kegiatan Mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan Kinerja 34. Pelaporan Hasil tindak lanjut Monev terhadap kegiatan Mutasi 35. Monev Tenaga PPNPN 36. Melakukan Evaluasi dan Riview atas standar Operasional Prosedur (SOP) dan E-Book Pedoman Kerja 37. Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 38. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat Penyusunan Pelaporan SAKIP 39. Melakukan Monev terhadap Penempatan Pegawai Untuk Memberikan Perbaikan terhadap Unit Kerja. 40. Pelaporan Tingkat lanjut terhadap Monev Pelaksanaan Kinerja/ SKP.

B. Kasubag PTIP

NAMA	URAIAN TUGAS
Sekar Jayasari, S.H.	1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, Program dan Anggaran, pengelolaan Teknologi Informasi, dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan. 2. Membuat Perencanaan Program dan Anggaran RKA-KL untuk Tahun 2026 3. Membuat Perencanaan Program dan anggaran jangka menengah dan jangka panjang Lima Tahun kedepan 2025-2029 4. Menyusun Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 5. Pengelolaan Website sesuai standar (Undang-Undang Informasi Publik) 6. Pelayanan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik dan sesuai SK. KMA.1-144 Tahun 2011 7. Pengisian Aplikasi SIPP. 8. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan 9. Monitoring ketersediaan Anggaran pada SPP dan persetujuan SPM DIPA 01 dan DIPA 05 10. Pemantauan Perkembangan IT secara terus menerus 11. Membuat Laporan Review IKU, Rancangan Renstra 2025-2029 , RKT Tahun 2026 dan RKT 2027, Penetapan Kinerja Tahun 2026, Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2026, Rencana Aksi Tahun 2026 dan Pengukuran Kinerja Tahun 2026. 12. Membuat kegiatan program inovasi Peradilan dan menyusun tim inovasi Peradilan dalam rangka pelayanan publik Tahun 2026 13. Merencanakan program Akreditasi dan Reformasi Birokrasi 14. Penayangan Jadwal Perkara/SIPP secara Periodik/setiap hari kerja 15. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)2025 16. Menyusun Out Link Laporan Kegiatan Tahun 2025 17. Menyusun Laporan Check List Monitoring dan Evaluasi 18. Menyusun Revisi Anggaran DIPA 01 dan 05 19. Menyusun Program Kerja Tahun 2026 20. Menyusun Jadwal Kegiatan TOR dan RAB 21. Menyusun Laporan Pengendalian Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Anggaran. 22. Menyusun Rapat Penganggaran ketika menerima DIPA 01 dan DIPA 05 awal Tahun 2026 23. Mengadministrasikan dan menata arsip Surat masuk /keluar dan menjawab Surat masuk. 24. Membantu Pimpinan dalam menyusun Program

	25. Pembahasan Anggaran Tahun 2027 26. Membuat Laporan Evaluasi Kepada Hakim Pengawas dan kepada Pimpinan 27. Melakukan Monev terhadap Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran 28. Pengusulan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan 2025 29. Pengusulan Program Kerja Tahun 2026 30. Pengusulan Laporan Bulanan 31. Penginputan dan Pelaporan melalui RKAKL PAGU Indikatif
--	---

C. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

NAMA	URAIAN TUGAS
Mujikaryanto, S.Pd.	1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan Kepegawaian, Penataan Organisasi dan Tata Laksana 2. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. Mengkoordinasikan pengusulan Diklat Cakim, pengangkatan CPNS menjadi PNS, Cakim menjadi Hakim, Ujian Kode Etik Hakim bagi Cakim. 4. Mengkoordinir penyelesaian pengusulan Kenaikan Pangkat. 5. Mengkoordinir penyelesaian pengusulan pegawai yang mengikuti Ujian Dinas Tk.III dan IV serta Persamaan 6. Mengelola dan membuat SK Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai 7. Mengkoordinir penyelesaian pengusulan Pegawai yang akan memasuki masa Pensiun 8. Mengkoordinir tata penyelenggaraan sumpah PNS. 9. Mengelola dan menyiapkan Pelantikan Pegawai, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan Hakim 10. Memberikan penilaian Pekerjaan terhadap bawahan (SKP) 11. Mengelola Surat masuk dan keluar serta mengarsipkannya. 12. Membantu merumuskan program kerja di PTUN Yogyakarta dan Kegiatan lainnya 13. Membuat SK-SK dan Melaksanakan Perintah Atasan . 14. Membuat SK Cuti Pegawai 15. Membuat dan melaporkan Bezzetting Hakim dan Pegawai . 16. Membuat dan Melaporkan DUK Hakim dan Pegawai . 17. Membuat dan Melaporkan Laporan Triwulan . 18. Mengkoordinir Penyelesaian Pengusulan promosi dan mutasi Jabatan 19. Membuat Laporan Absensi sebagai Pendukung berkas Remunerasi dan Pembayaran Uang Makan 20. Mengkoordinir pengisian Absen di Komdanas berdasarkan Absen Finger . 21. Mengkoordinir penataan File-file Hakim dan Pegawai . 22. Menata/ Mengumpulkan Peraturan-peraturan di bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 23. Membuat usulan Karis dan Karsu, Karpeg, Askes (BPJS) dan Taspen Hakim, Pegawai dan Tenaga PPNPN.

NAMA	URAIAN TUGAS
	24. Mengkoordinir pembuatan Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai yang di panggil mengikuti Diklat ,Bintek, Ujian Dinas dan Sosialisasi. 25. Mengusulkan Hakim dan Pegawai untuk memperoleh tanda penghargaan Satya Lencana 26. Mengkoordinir Daftar Hadir Absensi Hakim , Pegawai , dan Tenaga PPNPN dan Mengarsipkannya. 27. Membuat surat pernyataan Masih melaksanakan Tugas bagi Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Pegawai 28. Membuat Surat untuk melaksanakan tugas, berkas kepegawaian dan SKP bagi Hakim dan Pegawai yang Mutasi 29. Memvalidasi data-data Hakim dan Pegawai ke dalam Aplikasi SIKEP. 30. Memproses dan mengirimkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) Hakim dan Pegawai . 31. Memproses dan Mengirimkan Usul Purna Bakti (Pensiun) PNS . 32. Membantu Sub Bagian Keuangan meneliti dan menandatangani SPM yang diajukan Bendahara 33. Membuat usulan calon Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti. 34. Membuat Pisah Sambut Aparatur Pengadilan. 35. Menyusun Kebutuhan Pegawai dengan mengacu kepada Peta Jabatan Hasil dan Hasil Analisis Beban Kerja untuk masing masing Jabatan 36. Melaksanakan pengukuran SKP Secara Periodik 37. Melakukan Training Need Analysis untuk Pengembangan Kompetensi 38. Menyusun Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai dengan mempertimbangkan Hasil Pengelolaan Kinerja Pegawai 39. Mengumpul, menginput, PKP Bulanan Serta Mengarsipkannya 40. Pemutakhiran data Informasi Kepegawaian Unit Kerja Secara Berkala 41. Melakukan Monev Penilaian Manajemen Resiko atas Pelaksanaan Kebijakan melalui Risk Registry

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA	URAIAN TUGAS
Rr. Asnuri Dwi Mastuti, S.H.	BAGIAN UMUM 1. Mereview rencana kerja yang sudah disusun 2. Memimpin tugas-tugas di Sub Bagian Umum. 3. Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Umum 4. Menerima dan mendistribusikan Surat Masuk dan keluar 5. Mengadakan pengadaan barang Persediaan (ATK) dan Opname Fisik 6. Melaksanakan kegiatan Penataan Perpustakaan 7. Membuat dan melaksanakan Laporan SIMAK BMN Semester I, II dan Tahunan ke Tingkat Wilayah dan Esselon I 8. Membuat dan melaksanakan laporan WASDAL barang Inventaris 9. Membuat DBR, KIB dan NUP dan Penghapusan BMN 10. Merencanakan dan melakukan Pemeliharaan Inventaris Peralatan dan Mesin 11. Merencanakan dan melakukan pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumdis 12. Melaksanakan Kebersihan dalam dan Luar Kantor 13. Melaksanakan dan melakukan koordinasi Keamanan dan Ketertiban dengan pihak kepolisian 14. Berkoordinasi dengan pihak kepolisian terkait pengamanan sidang 15. Membuat dan mengkoordinir pelaksanaan Tugas Tenaga Kerja Kontrak 16. Menginput data realisasi anggaran melalui aplikasi Monev Bappenas. 17. Penginputan dan Pelaporan WASDAL BMN melalui Aplikasi SIMAN 18. Penginputan dan Pelaporan Rencana Pengadaan Barang / Jasa melalui Aplikasi SIRUP LKE MAHKAMAH AGUNG BAGIAN KEUANGAN 1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di Sub. Bagian Keuangan 2. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan. 3. Melaporkan Hasil Kerja Bagian Keuangan. 4. Mengajukan revisi apabila ada dana pada DIPA yang perlu direvisi 5. Membuat jadwal Pelaksanaan Anggaran/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 2026 6. Berkoordinasi dengan seluruh pejabat dan staff pengelola anggaran terkait pelaksanaan anggaran. 7. Melaporkan pelaksanaan penggunaan DIPA secara bulanan. 8. Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN. 9. Menyusun laporan keuangan semester dan Tahunan. 10. Membantu merumuskan kebijakan Program Kerja di PTUN Yogyakarta dan kegiatan lainnya

		11. Membantu merumuskan kebijakan Program Kerja di PTUN Yogyakarta dan kegiatan lainnya 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan 13. Menginput data realisasi anggaran melalui aplikasi monev anggaran (smart) 14. Penginputan dan Pelaporan Rencana Pengadaan Barang / Jasa melalui Aplikasi SIRUP LKE MAHKAMAH AGUNG 15. Penginputan dan Pelaporan SAS LPJ Bendahara Penerima dan Komdanas Bendahara Penerima 16. Penginputan dan Pelaporan melalui Konfirmasi PNBPK KPPN 17. Penginputan dan Pelaporan melalui SILABI LPJ Pengeluaran, SAS, GPP, Gaji Induk, SPRINT, Laporan Saldo Rekening, dan Komdanas Laporan Bendahara Pengeluaran
--	--	--



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-jogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahakamahagung.go.id

PEROGRAM KERJA TAHUN 2026
PANITERA MUDA PERKARA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Terlaksananya proses penyelesaian perkara secara tepat waktu	Administrasi Kepaniteraan Perkara	Perkara TUN yang menggunakan E-Court	Pengecekan melalui E-Court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan perkara yang masuk, terdaftar, putus serta yang mengajukan upaya hukum dan eksekusi
			Pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara TUN	Memeriksa berkas gugatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memeriksa lembar checklist	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengisi lembar resume gugatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Distribusi berkas perkara TUN dari Meja II ke Majelis Hakim	Menerima berkas perkara gugatan yang telah dilampiri Surat penetapan Majelis Hakim dan Surat Penunjukkan PP dan JSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memberikan sampul/map gugatan dan ATK Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Surat Gugatan awal diberi cap dan ditandatangani oleh Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi oleh PP ke Kepaniteraan Perkara	Menyerahkan berkas perkara gugatan ke Majelis Hakim disertai buku agenda penerimaan berkas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menerima berkas perkara gugatan yang telah selesai diperiksa dan diputus	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memeriksa dan meneliti berkas perkara gugatan yang dikembalikan mulai dari berkas awal, penetapan-penetapan, berita acara, surat jawab-jinawab, bukti para pihak, kesimpulan, Putusan asli, surat panggilan dan surat-surat lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Penyediaan Salinan putusan tepat waktu oleh Pengadilan Tingkat Pertama	Membuka E-court dan SIPP memastikan putusan sudah terunggah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memeriksa apakah ada pihak yang meminta mengunduh salinan putusan tingkat pertama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Penyelesaian Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	Membuka E-Court dan SIPP, melihat pada kolom pendaftaran upaya hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memerintahkan petugas meja III untuk membuat Akta Permohonan Upaya Hukum yang diajukan dan ditandatangani Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memberitahukan JSP untuk mengirimkan pemberitahuan Upaya Hukum yang diajukan, Mengirimkan Memori dan Kontra Memori, Pemberitahuan Inzage melalui E-Court	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Pengiriman Pemberitahuan petikan amar putusan tingkat Banding, Kasasi dan PK secara tepat waktu oleh Pengadilan Pengaju kepada para pihak	Membuka E-court dan SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Meneliti Kembali Putusan Banding, Kasasi dan PK sebelum diberitahukan kepada para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				memasukkan surat dalam aplikasi Simpan surat masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Putusan Pengadilan yang diunggah melalui Direktori Putusan	Memberitahukan kepada JSP untuk mengirimkan pemberitahuan petikan amar putusan Upaya Hukum kepada para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Memastikan putusan yang diunggah adalah putusan in aktif dan telah BHT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			Penyelesaian permohonan Eksekusi putusan TUN	Mengunggah putusan ke dalam Direktori Putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menerima permohonan eksekusi dari pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Meneliti permohonan dan berkas eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Meminjam berkas perkara yang diajukan eksekusi ke Panitera Muda Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyerahkan permohonan dan berkas pengajuan eksekusi kepada Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Pengiriman tindak lanjut permohonan eksekusi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
2	Terlaksananya penyelesaian Urusan tata usaha dan kearsipan perkara	Pemberkasan dan kearsipan perkara	Pengarsipan berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap	Mengunggah eksekusi ke Monekstun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan perkara aktif dan in aktif
			Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Menyusun berkas perkara gugatan sesuai dengan susunan bundel A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyimpan berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap dengan rapih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Membundel berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Membuat surat keterangan BHT yang ditandatangani oleh Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Membuat surat Kelengkapan Berkas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum disertai dengan buku agenda penyerahan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

3	Terwujudnya index profesionalisme ASN	Pelatihan Pengembangan Kompetensi	Pengembangan Kompetensi manajerial, teknis ataupun sosiokultural baik secara mandiri ataupun kelembagaan	Mendaftar dan mengikuti pelatihan-pelatihan pengembangan kompetensi manajerial, teknis ataupun sosiokultural baik secara mandiri ataupun kelembagaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pelatihan yang tersedia
				Mengunduh sertifikat pelatihan dan diunggah ke SIKEP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4	Telaksananya Layanan Keterbukaan Informasi Publik	Penanggungjawab PTSP	Layanan PTSP Meja I, Meja III dan kasir	Mengawasi dan memantau kinerja pelayanan petugas meja I, meja III serta kasir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan layanan PTSP yang diberikan
				membuat laporan kinerja layanan PTSP meja I, meja III dan kasir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
5	Terlaksananya Layanan Penelitian dan magang	Bimbingan kepada Mahasiswa magang tentang administrasi perkara	Pelayanan mahasiswa magang	Memberikan materi administrasi perkara, alur proses penerimaan gugatan, upaya hukum sampai perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan keaktifan dan pemahaman mahasiswa magang
				Memberikan penilaian kepada mahasiswa magang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
6	Terlaksananya Bimtek	Bimtek Kepaniteraan	Kehadiran dalam kegiatan Bimtek tepat waktu	Mendaftar bimtek kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan Bimtek yang akan diikuti
				Mengikuti bimtek kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengunduh sertifikat bimtek dan diunggah ke dalam SIKEP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
7	Terlaksananya pengawasan bidang	Pengawasan Hakim dan Pengawasan Internal Perkara	Terlaksananya Pengawasan Bidang Kepaniteraan Perkara	Menyiapkan undangan dan daftar hadir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan hasil pengawasan dari Hawasbid
				Membuat Notula pengawasan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menerima LHP Hakim Pengawas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Membuat TLHP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyerahkan TLHP kepada Wakil Ketua Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
8	Terlaksananya Program Pembangunan ZI	Pembangunan Zona Integritas Menuju WBBM	Terlaksananya Program Pembangunan ZI	Menyiapkan bahan pemenuhan evidence ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan Program ZI
				Membuat dokumen ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyerahkan dokumen ZI kepada PIC masing-masing area	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
9	Terlaksananya program SMAP	Penguatan Tahap Evaluasi SMAP	Terlaksananya Program SMAP	Menyiapkan bahan pemenuhan evidence SMAP Kepaniteraan Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan program SMAP
				Membuat Mitigasi Resiko Kepaniteraan Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Membuat Dokumen SMAP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
10	Terlaksananya Tusi Lain yang diberikan Pimpinan	Sebagai PLH panitera dan menghadiri undangan rapat	Terlaksananya Tusi Lain yang diberikan oleh Pimpinan	Menerima SK Penunjukkan sebagai PLH	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan Tusi yang diberikan
				Melaksanakan tugas sebagai PLH	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menghadiri undangan rapat sesuai dengan Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

Yogyakarta, 28 Januari 2026
Panitera Muda Perkara


Rini Haryenti, S.H.



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

PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
SUB-BAGIAN KEPANITERAAN MUDA HUKUM

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1.	Terlaksananya penyelesaian urusan tata usaha dan kearsipan kepaniteraan	Terlaksananya pembuatan laporan	Melaksanakan pengiriman Laporan Tepat Waktu	LAPORAN BULANAN												Panitera	DIPA 05					
				Laporan Keadaan Perkara (LI -T1)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√			
				Laporan Jenis Perkara (LI - T2)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√			
				Laporan Pelaksanaan Prodeo (LI -T3)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√			
				Laporan Pelaksanaan Posbakum (LI -T4)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√			
				Laporan Pengaduan (LI -T5)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√			
				Laporan Keuangan Perkara (LI -T6)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√			
				LAPORAN CATUR WULAN												Panitera						
				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															Panitera			
				Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)								√				√						
				Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)								√				√						
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13)								√				√			Panitera			
				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)												√						

[illegible]

7.	Terlaksananya Layanan Penelitian dan Magang	Terlaksananya Layanan Penelitian	Memberikan layanan penelitian bagi mahasiswa maupun akademisi	Melaksanakan layanan penelitian dengan memberikan data-data yang di minta sesuai dengan peraturan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
		Terlaksananya Layanan Magang	Memberikan layanan magang bagi mahasiswa	Melaksanakan layanan magang bagi mahasiswa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
8.	Terlaksananya Pengawasan Bidang	Terlaksananya Pengawasan Bidang Kepaniteraan Hukum	Membuat Laporan Hawasbid kepaniteraan hukum setiap bulan	Melaksanakan pengawasan bidang kepaniteraan hukum oleh hakim pengawas bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
9.	Terlaksananya Program Pembangunan ZI	Terlaksananya Program Pembangunan zona Integritas	Mengumpulkan data-data yang di perlukan untuk Pembangunan Zona Integritas WBK menuju WBBM	Melaksanakan Program Pembangunan Zona Integritas sesuai dengan masing-masing area	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
10.	Terlaksananya Program Pembangunan SMAP	Terlaksananya Program Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Mengumpulkan data-data yang di perlukan untuk Program SMAP	Melaksanakan Program SMAP sesuai dengan pembagian tim masing-masing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
11.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Mengelola Inovasi SIP (Sistem Informasi Posbakum)	Mengelola dan Melayani pengguna SIP	Membuat Laporan pengguna SIP setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
		Mengelola Sepia (Sistem Elektronik Penelusuran Perkara In Aktif)	Mengelola berkas elektronik perkara in aktif	Melaksanakan input data elektronik perkara in aktif kedalam aplikasi seppia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera

Panitera Muda Hukum



Tri Asih Wahyudiati



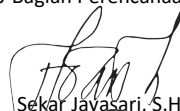
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

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

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1		Tercapainya Nilai Indeks Perencanaan Anggaran	Nilai Indeks Perencanaan Anggaran	Pemantauan Nilai Indeks Perencanaan Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Pemantauan Penggunaan Akun SBK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Pemantauan Nilai Efisiensi SBK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
2		Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran	Tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL DIPA 05	√												Sekretaris		
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL DIPA 01	√														
				Menyusun dokumen revisi DIPA	√			√			√			√					
3		Terlaksananya Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik	Terlaksananya layanan TI dan Statistik	Menyusun laporan Monev Pemeliharaan Perangkat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Menyusun Laporan Tindak Lanjut Monev Pemeliharaan Perangkat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Menyusun Laporan Pengelolaan Email Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Terlaksananya pengelolaan pemeliharaan jaringan (server dan perangkat jaringan lainnya)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Menyusun Laporan Pengelolaan Admin Aplikasi (SIPP, MIS, PANDAI, Buku Tamu, Seppia, Antrian Sidang, Audio Gratifikasi, Touch Sidang dan Himbauan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Laporan Pengelolaan Website	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Laporan Pengelolaan Media Sosial	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				Laporan Pengguna SILANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

8	Terlaksananya Pengawasan Bidang	Terlaksananya Pengawasan Bidang PTIP	Terlaksananya Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan TL Hawasbid PTIP secara tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
9	Terlaksananya Program Pembangunan ZI	Terlaksananya Program Pembangunan ZI	Menyiapkan bahan untuk dokumen pendukung ZI area IV	√			√			√			√				Sekretaris		
10	Terlaksananya Program SMAP	Terlaksananya Program SMAP	Mengikuti dan melaksanakan program SMAP	√			√			√			√				Sekretaris		

Kepala Sub-Bagian Perencanaan, Teknologi,


 Sekar Jayasari, S.H.
 NIP. 197908192009122001



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 : jogjakarta@ptun.org

PROGRAM KERJA TAHUN 2026
SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
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		
				1.2. Membuat surat tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta	2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat		√		√		√		√		√		√	Sekretaris		
				2.2 Membuat usulan kenaikan gaji berkala															
				dan fasilitas ASN : Karis/Karsu,Taspen,Askes & Karpeg(secara virtual)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.4. Membuat usulan piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta			√												

				2.5. Membuat usulan pensiun pegawai					v											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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			4. Terpenuhi nya jabatan di PTUN Yogyakarta	4.1. Mengungusulkan formasi jabatan struktural dan fungsional melalui baperjakat PTUN Yogyakarta																		
				4.2. Permohonan Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional dan perpindahan jabatan pelaksana melalui PTTUN	√																	
			5. Terlaksananya laporan kepegawaian secara tepat waktu	5.1. Membuat laporan bulanan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				5.2. Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				5.3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai															√			
				5.4. Membuat Bezetting pegawai			√						√									
				5.5. Membuat Daftar Senioritas pegawai															√			

[illegible]

			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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			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		
			12. Terlaksananya kegiatan mahasiswa magang dalam rangka implementasi inovasi Pandai di PTUN Yogyakarta	11.2. Membuat laporan inovasi Pandai per Triwulan														Sekretaris		

Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana


Mujikaryanto, S.Pd.
NIP. 197107301993031002



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

NO	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Tercapainya Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	1.1. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	1.2. Persentase ketepatan waktu pembayaran uang makan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.3. Persentase ketepatan waktu pembayaran tunjangan kinerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.4. Persentase ketepatan waktu pembayaran transportasi hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.5. Persentase ketepatan waktu pembuatan SPP dan SPM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.6. Persentase ketepatan waktu pengisian capaian output	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.7. Persentase ketepatan waktu dokumen setor PNBP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

1.8. Persentase Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.9. Nilai Indeks penyelesaian transaksi dalam konfirmasi (TDK) dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi SPAN-SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.10. Persentase Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.11. Nilai Indeks Kinerja Penyerapan Anggaran pada IKPA Satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.12. Nilai Indeks Kualitas Capaian Output sesuai Periode	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.13. Nilai Indeks Kualitas Kinerja Halaman III DIPA sesuai Periode	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.14. Nilai Indeks Kualitas Kinerja Belanja Kontraktual sesuai waktu yang telah ditetapkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.15. Nilai indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

			1.16. Nilai Indeks Kualitas Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran (BP) sesuai ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.17. Nilai Indeks Transaksi CMS Triwulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.18. Nilai Indeks Kualitas Kinerja Pengelolaan UP dan TUP sesuai dengan Periode dalam IKPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
2	Tercapainya Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	2.1. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	1.1. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.2. Persentase ketepatan waktu penyusunan Laporan BMN sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.3. Persentase kualitas Laporan BMN sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.4. Persentase ketepatan waktu penyusunan Laporan Wasdal sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.5. Persentase kualitas Laporan Wasdal sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.6. Persentase terselesaikannya kegiatan PSP dalam 1 tahun anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

1.7. Persentase penyelesaian administrasi BMN yang digunakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.8. Persentase ketepatan waktu penginputan data transaksi BMN pada aplikasi SAKTI sesuai dengan periode transaksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.9. Persentase keakuratan penginputan data BMN pada aplikasi SAKTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.10. Persentase ketepatan waktu Penyusunan RKBMN sesuai dengan ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.11. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor secara tepat waktu sesuai jadwal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.12. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Gedung dan Halaman Rumah Dinas secara tepat waktu sesuai jadwal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
1.13. Persentase terlaksananya kegiatan pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 secara tepat waktu sesuai jadwal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

[illegible]

			1.15. Persentase terlaksananya protokol kebersihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.16. Persentase pengelolaan surat masuk dan keluar umum & keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.17. Persentase pengarsipan surat masuk dan keluar umum & keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
4	Terwujudnya Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN)	4.1 Jumlah Pengembangan kompetensi manajerial, teknis , ataupun sosiokultural baik secara mandiri ataupun kelembagaan yang telah diikuti (Minimal 20 JP dalam Setahun)	1.1. Jumlah Pengembangan kompetensi manajerial, teknis , ataupun sosiokultural baik secara mandiri ataupun kelembagaan yang telah diikuti (Minimal 20 JP dalam Setahun)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
5	Terlaksananya Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi, Pelaporan dan Pengarsipan di Lingkungan Kesekretariatan Pengadilan	5.1 Terlaksananya Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi, Pelaporan dan Pengarsipan di Lingkungan Kesekretariatan Pengadilan	1.1. Nilai Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan yang berkualitas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.2. Nilai indeks kualitas penerapan PIPK (Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.2. Nilai Indeks ketepatan waktu Pelaporan dalam rangka Akuntabilitas Pelaksanaan Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.3. Nilai Indeks ketepatan waktu Pelaporan Kinerja Halaman III DIPA sesuai Periode	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

			1.4. Nilai Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran (BP) sesuai ketentuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.5. Persentase ketepatan waktu pelaporan PNPB	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.6. Persentase ketepatan waktu pelaporan capaian output	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
6	Terlaksananya Layanan Keterbukaan Informasi Publik	6.1. Persentase Layanan PTSP	1.1. Persentase Layanan PTSP (Petugas Meja Penerimaan Surat)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.2. Persentase Layanan PTSP (Petugas Resepsionis)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
7	Terlaksananya Layanan Penelitian dan Magang	7.1. Persentase Layanan Magang	1.1. Persentase Layanan Magang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
8	Terlaksananya Pengawasan Bidang	8.1. Persentase terlaksananya Pengawasan Bidang Umum & Keuangan	1.1. Persentase terlaksananya Pengawasan Bidang Umum & Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
9	Terlaksananya Program Pembangunan ZI	9.1. Persentase terlaksananya Program Pembangunan ZI	4.1. Persentase terlaksananya tugas sebagai Anggota Tim ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

10	Terlaksananya Program SMAP	10.1. Persentase terlaksananya Program SMAP	5.1. Persentase Terlaksananya Program SMAP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
11	Terlaksananya tusi lain yang diberikan oleh Pimpinan	11.1. Persentase terlaksananya tusi lain yang diberikan oleh Pimpinan	1.1. Persentase Terlaksananya tusi Tim Evaluator Mandiri AKIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			1.2. Persentase Pelaksanaan Dokumentasi Kegiatan Satker untuk Layanan Informasi Medsos	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

Kepala Sub-


RR. Asnuri Dwi Mastuti

RENCANA REALISASI ANGGARAN (DALAM RIBUAN RUPIAH)

KODE	DESKRIPSI	JUMLAH	RENCANA REALISASI ANGGARAN												
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	Belanja Gaji Pokok PNS	2.096.894	174.379	182.500	187.500	187.500	187.500	172.610	174.330	174.330	174.330	174.330	174.330	133.254	2.096.894
8	Belanja Pembulan Gaji PNS	43	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	11	43
11	Belanja Tunjangan Suami/isteri PNS	143.143	11.904	11.901	12.318	11.901	11.901	11.901	11.901	11.901	11.901	11.901	11.901	11.816	143.143
14	Belanja Tunjangan Anak PNS	41.693	2.756	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.937	41.693
17	Belanja Tunj. Struktural PNS	34.017	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.880	2.337	34.017
18	Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	2.835	236	236	244	236	236	236	236	236	236	236	236	234	2.835
19	Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	2.835	236	236	244	236	236	236	236	236	236	236	236	234	2.835
20	Belanja Tunj. Fungsional PNS	150.000	10.245	10.585	10.585	10.245	10.245	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	30.895	150.000
21	Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	10.420	867	866	897	866	866	866	866	866	866	866	866	860	10.420
22	Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	10.420	867	866	897	866	866	866	866	866	866	866	866	860	10.420
23	Belanja Tunj. PPH PNS	152.761	371	385	385	385	385	385	385	385	385	385	385	148.540	152.761
25	Belanja Tunj. PPH PNS (gaji ke 14)	48.443	4.029	4.027	4.169	4.027	4.027	4.027	4.027	4.027	4.027	4.027	4.027	3.999	48.443
26	Belanja Tunj. Beras PNS	125.006	7.604	8.000	16.000	8.000	7.700	15.400	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	22.302	125.006
27	Belanja Uang Makan PNS	351.765	0	36.000	30.000	32.000	32.000	30.000	30.000	32.000	36.000	32.000	30.000	31.765	351.765

[illegible]

52	Belanja Uang Makan PPPK	75.504	6.279	6.277	6.497	6.277	6.277	6.277	6.277	6.277	6.277	6.277	6.277	6.233	75.504
53	Belanja Tunjangan Umum PPPK	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
54	Belanja Tunjangan Umum Gaji ke-14/THR PPPK	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
55	Belanja Tunjangan Umum Gaji ke-13 PPPK	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
58	Keperluan Alat Rumah Tangga Kantor	40.008		13.336				13.336				13.336			53.344
59	Langganan Koran/Majalah	5.400	95	477	477	466	456	546	461	456	795	460	456	255	5.400
61	Belanja air dalam kemasan	3.069	54	271	271	265	259	310	262	259	452	261	259	145	3.069
64	Pembayaran pajak Kendaraan Roda 4 (4 unit x 1 Tahun)	4.000	71	353	353	345	338	404	341	338	589	340	338	189	4.000
65	Keperluan Sehari-hari perkantoran (46 Orang Pegawai x 1 Tahun)	59.800		19.933				19.933				19.933			59.800
66	Langganan Internet 100 Mbps Dedicated	180.000	3.181	15.905	15.905	15.521	15.202	18.188	15.362	15.202	26.509	15.319	15.202	8.504	180.000
72	Pemeliharaan Gedung Kantor	279.300	4.936	24.679	24.679	24.083	23.589	28.221	23.836	23.589	41.132	23.770	23.589	13.195	279.300
73	Pemeliharaan Halaman Kantor	9.500	168	839	839	819	802	960	811	802	1.399	809	802	449	9.500
75	Pemeliharaan Rumah Dinas (9 unit x 135 M2)	104.310	1.843	9.217	9.217	8.994	8.810	10.540	8.902	8.810	15.362	8.877	8.810	4.928	104.310
77	Belanja Pemeliharaan Inventaris Lainnya	6.650	554	554	554	554	554	554	554	554	554	554	554	554	6.650
78	Belanja Pemeliharaan CCTV	5.700	101	504	504	491	481	576	486	481	839	485	481	269	5.700
79	Pemeliharaan Genset 100 KVA	9.500	168	839	839	819	802	960	811	802	1.399	809	802	449	9.500
80	Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	64.570	1.141	5.706	5.706	5.568	5.453	6.524	5.511	5.453	9.509	5.495	5.453	3.051	64.570

*

81	Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 pinjam pakai	19.000	336	1.679	1.679	1.638	1.605	1.920	1.621	1.605	2.798	1.617	1.605	898	19.000
83	Pemeliharaan Lap Top	13.870	245	1.226	1.226	1.196	1.171	1.401	1.184	1.171	2.043	1.180	1.171	655	13.870

*

RENCANA REALISASI ANGGARAN DIPA 05

[illegible]