



KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

NOMOR : 811/KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/VIII/2026

TENTANG

PENETAPAN URAIAN TUGAS ASN

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR,

Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan tugas ASN pada Pengadilan Tata Usaha Denpasar perlu ditetapkan Uraian Tugas seluruh ASN pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar;

b. bahwa sehubungan dengan adanya promosi dan mutasi Jabatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar tersebut maka dilakukan perubahan uraian tugas ASN ;

Mengingat : 1. Undang – Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;

2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

3. Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dan terakhir diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS ASN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar Nomor : 122 /KPTUN.W7-



TUN3/SK.HK1.2.5/XII/2025, tanggal 31 Desember 2025  
tentang Penetapan Uraian Tugas Asn Pengadilan Tata Usaha  
Negara Denpasar

- KEDUA : Menetapkan kembali uraian tugas sebagaimana dalam  
Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Uraian tugas yang ditetapkan dalam Keputusan ini merupakan  
pedoman bagi setiap ASN pada Pengadilan Tata Usaha Negara  
Denpasar dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari dan  
dipergunakan sebagai dasar pertanggungjawaban kinerja;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 13 Agustus 2026  
dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan  
sebagai mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada tanggal : 13 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
DENPASAR

**I GEDE EKA PUTRA SUARTANA**

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram di Mataram.
2. Arsip.



Lampiran  
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar  
Nomor : 811/KPTUN.W7-TUN3/SK.HK1.2.5/VIII/2026  
Tanggal : 13 Agustus 2026

### **URAIAN TUGAS ASN PTUN DENPASAR**

1. I GEDE EKA PUTRA SUARTANA, S.H., M.H.

NIP. 197601032001051001

JABATAN : **KETUA PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Membuat penetapan tentang penunjukan susunan Majelis untuk memeriksa dan mengadili perkara;
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada hakim dan pegawai;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas di bidang administrasi peradilan, administrasi Kepaniteraan, dan kesekretariatan;

2. YULIANT PRAJAGHUPTA, S.H.

NIP. 197807202005021002

JABATAN : **WAKIL KETUA PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Membantu Ketua di dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang administrasi peradilan, administrasi Kepaniteraan, dan kesekretariatan;
- 3) Sebagai koordinator pengawas bidang;
- 4) Sebagai koordinator atau ketua tim dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.



## **HAKIM**

3. EUIS RIYANTI, S.H., M.H.

NIP. 198402092008052001

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

4. DEBORA D R PARAPAT, S.H., M.Kn.

NIP. 198101092009122002

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

5. Dr. VINKY RIZKY OKTAVIA, S.H., M.H.

NIP. 198810192017122001

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

6. MOHAMAD FAHRUZ RISQY, S.H., M.H.

NIP. 199001072017121001

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;



7. RYAN SURYA PRADHANA, S.H., M.H.

NIP. 199402132017121002

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

8. GASA BAHAR PUTRA, S.H., M.H.

NIP. 199405162017121009

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

9. ADITYA PERMANA PUTRA, S.H.

NIP. 199007102017121005

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

10. KARISSA FIDELIA, S.H., M.Kn.

NIP. 199007102022032007

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;



11. DHAFIRA JASTIANA, S.H., M.Kn.

NIP. 199207052022032011

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

12. MAGHFIROTUN, S.H. M.H.

NIP. 199412102022032008

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

13. KURNIAWAN BAYU SETIAJI, S.H.

NIP. 199705242022031005

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;

14. ULFA SEPTIAN DIKA, S.H.

NIP. 199809112022032015

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tingkat pertama pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Melaksanakan pengawasan Bidang sesuai SK Ketua;
- 3) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan dengan SK Ketua ataupun Surat Tugas;



## **BAGIAN KEPANITERAAN**

### **1. ADITYA APRIZA, S.H.**

NIP. 198404222009041004

JABATAN : **PANITERA PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- 4) Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
- 5) Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan;

### **2. I NENGAH WIJANA, S.H.**

NIP. 197208141998031006

JABATAN: **PANITERA MUDA PERKARA PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara;
- 2) Pelaksanaan registrasi perkara gugatan/sengketa tata usaha negara;
- 3) Pelaksanaan penelitian administrasi gugatan/sengketa tata usaha negara;
- 4) Pelaksanaan penyerahan berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara melalui Panitera untuk ditetapkan apakah perkara tersebut dismissal atau tidak, jika tidak akan ditetapkan atau ditunjuk Majelis Hakim yang akan memeriksa;
- 5) Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- 6) Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 7) Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung;
- 8) Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- 9) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;



- 10) Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas panitera pengganti;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan;

2.1. I GEDE KHRISNA DHARMA PUTRA, S.H

NIP. 200104272024051001

JABATAN : KLEREK ANALIS PERKARA PERADILAN PTUN DENPASAR

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Melaksanakan tugas-tugas di meja E-Court);
- 2) Pelaksanaan tugas meja III banding, kasasi, dan PK;
- 3) Menerima berkas yang sudah minutasasi dan proses pemberkasan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan persuratan Kepaniteraan Muda Perkara;
- 5) Melaksanakan perbantuan pengelolaan media dan pembuatan konten pada Tim Media PTUN Denpasar;
- 6) Membantu tugas lain di Kepaniteraan Muda Perkara;
- 7) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan;

2.2. I WAYAN PARIARSANA, S.H.

NIP. 200110102025061008

JABATAN : KLEREK ANALIS PERKARA PERADILAN PTUN DENPASAR

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Melaksanakan tugas-tugas di meja E-Court);
- 2) Melakukan pencatatan pada buku bantu;
- 3) Melakukan proses registrasi perkara;
- 4) Melaksanakan tugas penjilidan berkas perkara;
- 5) Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding;
- 6) Mencatat pendaftaran perkara pada papan monitoring;
- 7) Membantu tugas lain di Kepaniteraan Muda Perkara;
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan;

2.3 GAGAT MUKTI GUMELAR, A.Md.M.

NIP. 199802042025061008

JABATAN : KLEREK DOKUMENTALIS HUKUM PTUN DENPASAR

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Meja layanan kelompok rentan dan disabilitas)
- 2) Melakukan Pemindaian dan Digitalisasi dokumen perkara agar dapat diakses lebih Cepat dan Efisien;



- 3) Menyusun Laporan Berkala terkait status Dokumen Hukum dan Arsip Perkara
- 4) Mengupdate Informasi mengenai Perkembangan setiap Perkara, baik secara Manual ataupun Elektronik;
- 5) Menjaga Keamanan dan Pemeliharaan Dokumen Hukum;
- 6) Melakukan Penyimpanan dan Pengarsipan Dokumen sesuai dengan Prosedur yang Berlaku;
- 7) Membantu tugas lain di Kepaniteraan Muda Hukum;
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan;

3. NI KOMPIANG SUNARSIH, S.H.

NIP. 197103031994032003

JABATAN : **PANITERA MUDA HUKUM PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan Pengumpulan, Pengeloaan dan Pelaporan Data Perkara.
- 2) Pelaksanaan Penantaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara In Aktif.
- 3) Pelaksanaan Penyajian Statistik Perkara.
- 4) Pelaksanaan Pendaftaran Surat Kuasa.
- 5) Pelaksanaan Penghimpunan Pengaduan Masyarakat.
- 6) Pelaksanaan Permohonan Informasi.
- 7) Pelaksanaan Survei SKM dan SPAK.
- 8) Pelaksanaan Surat Masuk dan Surat Keluar.
- 9) Pelaksanaan Surat Permohonan Bebas Perkara.
- 10) Pelaksanaan Penyedia Layanan POSBAKUM.
- 11) Pelaksanaan Fungsi Lain yang di Tugaskan oleh Panitera.

3.1. LUH PUTU UTAMI RASI MEGANTARI, S.H

NIP. 199610122024052001

JABATAN : **KLEREK ANALIS PERKARA PERADILAN PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Meja Kasir)
- 2) Melaksanakan Tugas sebagai Bendahara keuangan perkara.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain di Kepaniteraan Muda Hukum.
- 4) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



3.2. KADEK DANENDRA PRAMATAMA, S.H.

NIP. 199709272025061010

JABATAN : KLEREK ANALIS PERKARA PERADILAN PTUN DENPASAR

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Meja Informasi dan Pengaduan)
- 2) Register surat kuasa;
- 3) Mengisi buku register bantu;
- 4) Mengarsipkan Salinan Surat Khuasa;
- 5) Melakukan pengelolaan berkas arsip in aktif;
- 6) Membut laporan bulanan, laporan catur wulan, semester, tahunan;
- 7) Membantu tugas lain di Kepaniteraan Muda Hukum;
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

3.3. KADEK DIAN RAHAYU, S.Pd.

NIPPPK. 199307162025212049

JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Meja Informasi dan Pengaduan)
- 2) Mengarahkan untuk mengisi survey SKM dan SPAK
- 3) Mencatat permohonan informasi Posbakum ke dalam buku register;
- 4) Mengelola ATK posbakum
- 5) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



## **PANITERA PENGANTI**

### **1. NI KADEK SRI SUGIH ASIH S, S.H.**

NIP. 196809161994032004

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

### **2. NI WAYAN SENITARI, S.H.**

NIP. 197108191994032005

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



3. LUH PUTU ASMARIANI, S.H.

NIP. 197201251994032001

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Meja INZAGE)
- 2) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 3) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 4) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 5) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 6) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 7) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 8) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 9) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan;

4. NI LUH PUSPADEWI, S.H.

NIP. 196604131991031005

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan;

5. I NYOMAN TILEM, S.H.

NIP. 196604131991031005

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;



- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

6. DESAK MADE SRI WIDARI, S.H.

NIP. 197808272000032001

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP ( Meja Kasir)
- 2) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 3) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 4) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 5) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 6) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 7) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 8) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 9) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

7. NI PUTU SUPARWATI, S.H.

NIP. 198304162009042008

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Meja INZAGE)
- 2) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 3) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 4) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;



- 5) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 6) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 7) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 8) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 9) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan.

8. AYU SINTA DEWI KUSUMASARI, S.H.

NIP. 197312121993032002

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

9. KADEK AYU WINASARI PURNAMA DEWI, S.E., S.H.

NIP. 197610082009042002

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;



- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

10. I NYOMAN GDE SUYANA, S.H

NIP. 198111222012012121003

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan, termasuk memberitahukan juru sita pengganti untuk melakukan pemanggilan;
- 2) Membuat penundaan jadwal persidangan dan mengunggah berita acara persidangan pada aplikasi sipp;
- 3) Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- 4) Pelaksanaan pembuatan berita acara persidangan, harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- 5) Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologi/berurutan;
- 6) Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
- 7) Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara; dan
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

**JURU SITA PENGGANTI**

1. I NYOMAN ARYA YUDA BAKTI, S.H

NIP. 197704092012121003

Rincian Tugas :

- 1) Pelaksanaan dukungan atas terselenggaranya proses persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama;
- 2) Pelaksanaan administrasi surat - surat panggilan dan surat - surat pemberitahuan pengadilan;
- 3) Membantu tugas lain di Kepaniteraan Muda Perkara;
- 4) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



## **BAGIAN KESEKRETARIATAN**

1. Dr. NI MADE YENI WIDAYANI, S.H., M.M.

NIP. 197204171992032002

JABATAN : **SEKRETARIS PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

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

2. PUTU EKA ARYAWATI, S.H., M.A.P.

NIP. 197208191999032003

JABATAN : **KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Pengelolaan dibidang kepegawaian;
- 2) Pengelolaan dibidang Organisasi dan Tatalaksana;

2.1. NGAKAN GEDE NOPRIANA, S.H.

NIPPPK. 199511102025211045

JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Rincian Tugas :

- 1) Pengelolaan organisasi dan tata laksana
  - a. Pendokumentasian SOP, SK dan proses bisnis
  - b. Pendokumentasian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
  - c. Peta Jabatan
  - d. Kinerja organisasi (SKP, PKP);
  - e. SPIP (Program Kerja, Rencana Kerja) dan Manajemen Risiko.
- 2) Pendidikan dan Pelatihan (Analisa Kebutuhan Diklat, Laporan pasca diklat);
- 3) Kegiatan sosial (jumbersih, kegiatan keagamaan)
- 4) Layanan pimpinan
- 5) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



2.2. I MADE SANDI ARTANA, A. Md.

NIPPPK. 198605272025211045

JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Pengadaan SDM (Perencanaan, seleksi dan pengangkatan);
- 2) Kepangkatan (pangkat, KGB, PMK);
- 3) Pengelolaan kompetensi dan Manajemen Kinerja (Asesmen, tugas belajar);
- 4) Manejemen karir (Promosi, mutasi/Baperjakat);
- 5) Pemberhentian (pensiun);
- 6) Laporan : Bezetting, DUK, Keadaan pegawai, Disiplin Hakim;
- 7) Persiapan Rangkaian Kegiatan Upacara Bendera
- 8) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

2.3. KADEK ARYA GUNAWAN

NIPPPK. 198708172025211057

JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Kode etik dan perilaku
  - a. Absensi (Petugas absen, Laporan absen, SIKEP, KOMDANAS)
  - b. Tata kedinasan (atribut)
- 2) Administrasi SDM
  - a. Pelaksanaan tugas dalam jabatan (Surat Tugas)
  - b. Dokumen identitas pegawai (SIKEP, SIASN)
  - c. LP2P, LHKAN
  - d. Penunjukan PLT dan PLH
  - e. Ijin perkawinan dan perceraian
- 3) Kesejahteraan Pegawai
  - a. Mutasi keluarga (KP4)
  - b. Layanan kesehatan (BPJS, Asuransi Hakim)
  - c. Cuti, Ijin ke luar negeri diluar kedinasan
  - d. Penghargaan dan tanda jasa
- 4) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



3. NI LUH PUTU AYU KURNIASIH,S.E.

NIP. 198103152005022002

JABATAN : **KASUBBAG PTIP PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan, Program, dan Anggaran;
- 2) Pengelolaan Teknologi Informasi, dan Statistik;
- 3) Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi;
- 4) Pelaporan Organisasi;
- 5) Melaksanakan Dokumentasi Kegiatan di PTUN Denpasar;
- 6) Bertanggungjawab terhadap Ruang Server;

3.1. MADE PARAHITA SAGUNA, S.T.

NIP. 198604222020121002

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA PTUN DENPASAR

Rincian Tugas :

- 1) Pengelolaan Teknologi Informasi, dan Statistik
- 2) Bertanggungjawab terhadap Ruang Server
- 3) Membantu mengelola aplikasi E API (elektronik arsip perkara inaktif)
- 4) Membantu mengelola aplikasi Si Wayan Plus (Sistem Whatsaap Layanan)
- 5) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan.

3.2. I PUTU SUDIARTA, S.H.

NIPPPK. 198491232025211023

JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Pelaporan organisasi
- 2) Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi
- 3) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan
- 4) Layanan pimpinan

3.3. I NYOMAN SEDANA PUTRA

NIPPPK. 199305292025211030

JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan, Program, dan Anggaran
- 2) Melaksanakan Dokumentasi Kegiatan di PTUN Denpasar;



3) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

4. LUH PUTU SUARNITI, S.Sos.

NIP. 199011232019032007

JABATAN : **KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN PTUN DENPASAR**

Rincian Tugas :

1) Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan;

4.1. RESTY AYU WULANDARI, S.T.

NIP. 199806172025062016

JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARAN

Rincian Tugas :

- 1) Penyusunan Bahan, Menyelenggarakan Urusan Pemeliharaan dan Penyimpanan Barang Milik Negara (BMN);
- 2) Penyusun Laporan BMN Satker;
- 3) Penyusunan Laporan pada Aplikasi e-Sadewa;
- 4) Operator aplikasi SIMAN V2
- 5) Penyusunan laporan kerusakan atau kebutuhan perbaikan fasilitas yang ada, baik secara manual maupun dengan menggunakan sistem laporan internal pengadilan
- 6) Pengajuan Remunerasi dan Transport Hakim (operator komdanas)
- 7) Petugas Pengelola barang persediaan;
- 8) Diperbantukan Melaksanakan Perencanaan Anggaran
- 9) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

4.2. RINI KURNIAWATI, A.Md

NIP. 199012022020122001

JABATAN : ARSIPARIS TERAMPIL PTUN DENPASAR

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (Pengelolaan arsip dan Surat Masuk dan Keluar);
- 2) Petugas Perpustakaan;
- 3) Pejabat Pengadaan;
- 4) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan



4.3 NI PUTU NITA YUNI ANTARI BASMA, S.E.

NIPPPK. 199606192025212043.

JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Operator Sakti Persediaan dan Aset
- 2) Operator Komitmen dan Pembayaran
- 3) Menyiapkan bahan laporan pada Sub Bag Umum dan Keuangan.
- 4) Keprotokolan, hubungan masyarakat
- 5) Operator Sakti Komitmen dan Pembayaran
- 6) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

4.4 CHRISTIAN GLENN LEASIWAL, A.Md.

NIPPPK. 197812212025211018.

JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Operator sakti GLP Wilayah dan Satker
- 2) Admin SIPP
- 3) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

4.5 I MADE SUDARMA.

NIPPPK. 1978090425211027.

JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Petugas PTSP (distribusi persuratan surat masuk/keluar)
- 2) Kontrol penempatan BMN (DIR)
- 3) Pengecekan Lingkungan kantor (Sanpras)
- 4) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

4.6 I KADEK NOVAL MAHENDRA

NIPPPK. 2002112825211002.

JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Rincian Tugas :

- 1) Petugas Resepsionis
- 2) Petugas PTSP (Meja layanan kelompok rentan dan disabilitas)
- 3) Pengiriman surat keluar
- 4) Kontrol penempatan BMN (DIR)
- 5) Pengecekan Lingkungan kantor (Sanpras)
- 6) Pengelolaan Barang Persediaan



7) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

**PEJABAT FUNGSIONAL APBN**

1. KADEK SERI BUDIYANA, S.Pd

NIP. 198507112011011008

JABATAN : APK APBN AHLI MUDA

Rincian Tugas :

- 1) Pejabat Penandatanganan SPM;
- 2) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

2. DESAK TRI WISNAWATI, S.H.,S.T.

NIP. 198512012006042001

JABATAN : APK APBN AHLI MUDA

Rincian Tugas :

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

3. NI PUTU JULIARTINI, S.E.

NIP. 198007212011012004

JABATAN : PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA

Rincian Tugas :

- 1) PPABP (Petugas pengelola Administrasi Belanja Pegawai);
- 2) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerimaan;
- 3) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan

4. QAMARULLAH, S.Sos, S.H.

NIP. 197508251997011001

JABATAN : PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA

Rincian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran
- 2) Tugas lainnya sesuai Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Pimpinan.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada tanggal : 13 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
DENPASAR

**I GEDE EKA PUTRA SUARTANA**

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram di Mataram.
2. Arsip.

