



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA  
NOMOR : W3-TUN/ 125 /OT.01.3/I/2022  
TENTANG  
PENETAPAN URAIAN TUGAS PADA  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR**

- Menimbang** : Bahwa agar supaya tiap pejabat pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar memperoleh pedoman dalam melaksanakan tugas jabatannya sehari-hari, dipandang perlu mengeluarkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar tentang Penetapan Uraian Tugas pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 14 tentang Mahkamah Agung.
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
  5. Keputusan Presiden RI Nomor 21 tahun 2004 tanggal 23 Maret 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrai dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama.
  6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/012/SK/III/1993 tanggal 5 Maret 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  8. Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan peradilan.
- Memperhatikan** : Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : B 373 / I / MENPAN / 4 / 1989 tanggal 15 april 1989 tentang Pengembangan Analisa Jabatan.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR.
- PERTAMA** : Menetapkan berlakunya uraian tugas sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.
- KEDUA** : Uraian tugas yang ditetapkan dalam Keputusan ini merupakan pedoman bagi setiap Pejabat pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari.

**Ketiga...**

- KETIGA** : Uraian Tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Uraian Tugas di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar terdiri dari :
1. Uraian Jabatan Pimpinan Pengadilan, yaitu Ketua dan Wakil Ketua
  2. Uraian Jabatan Hakim
  3. Uraian Jabatan Struktural yaitu uraian jabatan bagi pejabat yang ada dalam struktur organisasi, baik di Kepaniteraan maupun Sekretariat berupa : Panitera, Sekretaris, para Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian.
  4. Uraian Jabatan untuk pejabat fungsional kepaniteraan.
  5. Uraian Jabatan untuk pejabat fungsional kejurusitaan.
  6. Uraian jabatan fungsional lainnya, yang saat ini baru ada 4 yaitu : Bendahara Keuangan Perkara/kasir, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Gaji / Pembuat Daftar Gaji.
  7. Uraian Tugas staff / pelaksana administrasi.
  8. Apabila kemudian hari terdapat jabatan fungsional selain sebagaimana tersebut diatas, misalnya jabatan pranata computer, arsiparis, dan pustakawan maka akan dibuatkan uraian jabatan untuk jabatan yang bersangkutan, yang merupakan penambahan dari Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : DENPASAR  
Pada Tanggal : 5 Januari 2022

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR  
KETUA



**HARYATI, S.H., M.H.**  
**NIP. 19730627 199303 2 007**

# URAIAN TUGAS

## Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar



Disusun oleh :  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR  
TAHUN 2022



**MAJELIS  
HAKIM**



**Keterangan :**

- = Garis Komando / Perintah (Administrasi/Manajemen Peradilan)
- - - - -** = Garis Koordinasi (Tehnis Peradilan)

## URAIAN JABATAN KETUA



<b>Nama</b>	<b>HARYATI, S.H., M.H.</b>
<b>NIP</b>	<b>19730627 199303 2 007</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Pembina Utama Tk.I (IV/c)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Ketua PTUN Denpasar</b>
<b>No. Hp</b>	<b>081285964151</b>

### **RUMUSAN TUGAS :**

**Membina, mengkoordinasikan dan memimpin penyelenggaraan tugas bidang teknis yustisial dan administrasi Pengadilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**

### **RINCIAN TUGAS :**

1. Mempelajari Surat Gugatan .
2. Membuat penetapan dismissal berdasarkan pasal 62 ayat (1).
3. Mengucapkan penetapan tersebut dalam Rapat Permusyawaratan (bukan dalam persidangan).
4. Apabila diajukan gugatan perlawanan terhadap Penetapan Dismissal tersebut maka Ketua membuat Penetapan tentang Penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutus dengan acara singkat pasal 62 ayat (5).
5. Apabila gugatan perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara yang bersangkutan dengan acara biasa pasal 62 ayat (5).

6. Membuat penetapan tentang menolak / mengabulkan permohonan pemeriksaan perkara dengan acara cepat.
7. Menetapkan apakah permohonan Penggugat agar Pengadilan Tata Usaha Negara memeriksa gugatannya dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara. Apabila permohonan itu dikabulkan dalam waktu 7 hari tempat dalam waktu sidang tanpa melalui prosedur pemeriksaan persiapan (pasal 98, 99).
8. Dalam hal permohonan tersebut dikabulkan, maka Ketua dengan penetapan menunjuk Hakim Tunggal untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut.
9. membuat penetapan tentang mengabulkan/menolak permohonan beracara dengan cuma-cuma (pasal 60,61).
10. Dalam hal ada permohonan penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara yang diselenggarakan maka Ketua berdasarkan jabatan dapat mengeluarkan tentang mengeluarkan penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara tersebut dengan sedapat mungkin mendengar keterangan para pihak terutama pihak Tergugat dan dilaksanakan secara selektif (pasal 67 jo. SEMA No. 2 Tahun 1991).
11. Melakukan pemanggilan terhadap salah satu pihak dalam hal dia berkedudukan atau berada di luar negeri (vide pasal 66).
12. Membuat penetapan tentang penunjukan usunan Majelis untuk memeriksa dan mengadili perkara.
13. Memberi ijin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara di Kepaniteraan dan membuat kutipan atau salinan (pasal 81, 82)
  - Dalam hal perkara sudah putus dan para pihak hendak menyusun memori atau kontra memori banding dan memori kasasasi atau kontra memori kasasi harus ijin Ketua.
  - Dalam hal perkara masih dalam proses yaitu mempelajari berkas untuk penyusunan kesimpulan para pihak cukup minta ijin pada Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan.
14. Memberi perintah kepada Panitera Pengadilan Tata usaha Negara untuk mengirim salinan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (pasal 116 ayat (1))
15. Dalam hal gugatan didasarkan pada pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan Pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya maka Ketua Pengadilan atas permohonan penggugat memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan tersebut (pasal 116 ayat (3))

16. Mengawasi pelaksanaan Court Calender dan mengumumkannya pada pertemuan berkala pada Hakim
17. Meneliti Court Calender dan membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 6 bulan
18. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
19. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar catatan risalah, berita acara serta berkas perkara (pasal 141)
20. Meneruskan SEMA, PERMA JUKLAK dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Panitera Muda Hukum dan Perkara dan Panitera Penganti.
21. Dalam Administrasi Peradilan dengan rincian :
  - a. Memberi petunjuk, pengarahan, pembinaan dan persetujuan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi peradilan yang diselenggarakan oleh Kepaniteraan PengadilanTUN, serta apabila perlu melakukan tegoran, peringatan dan mengambil tindakan terhadap petugas yang lalai dalam melaksanakan administrasi peradilan dengan baik.
  - b. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari mahkamah Agung RI yang berkaitan dengan administrasi peradilan kepada para pejabat struktural dan fungsional kepaniteraan,
  - c. Membuat penetapan dan keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi peradilan.
  - d. Membuat penetapan tentang besarnya panjar biaya perkara gugatan.
  - e. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan administrasi keuangan perkara dan meminta kepada panitera untuk melaporkan setiap bulannya pertanggungjawaban keuangan perkara.
  - f. Mengevaluasi laporan-laporan administrasi peradilan.
22. Dalam Administrasi Umum dengan rincian :
  - a. Meneruskan UU, PP, KEPPRES, KEP. Ketua MARI, SEMA, PERMA, KEP Ses MARI dan surat-surat dari MARI yang berkaitan dengan administrasi umum pada para pejabat struktural sekretariat
  - b. Memdelegasikan wewenang selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI kepada Sekretaris Pengadilan TUN Denpasar untuk bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
  - c. Memberi petunjuk, pengarahan dan pengawasasn terhadap perencanaan anggaran (penyusunan RAK-KL) dan pelaksanaan anggaran (DIPA) pada satuan kerja dalam wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

23. Tugas-tugas lainnya meliputi :

- a. Melakukan pembinaan dan nasehat terhadap organisasi-organisasi non kedinasan / profesi yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar yang diharapkan akan sangat menunjang didalam pelaksanaan tugas-tugas dan kesejahteraan pegawai, yaitu :
  1. Ikatan Hakim Indonesia ( IKAHI )
  2. Ikatan Panitera / sekretaris Indonesia ( IPASI )
  3. Korps Pegawai Negeri ( KORPRI )
  4. Badan Pelaksana Olahraga (BAPOR) dan Persatuan Tenis Warga Pengadilan ( PTWP )
  5. Koperasi Pegawai
  6. Dharmayuktikarini (organisasi pegawai wanita dan istri)
- b. Melakukan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Mahkamah Agung RI
- c. Membuat rencana dan program kerja Ketua
- d. Melakukan penilaian dan pengesahan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- e. Melakukan Monitoring Teknologi Informasi
- f. Hubungan Kerja dengan pihak terkait terganbar sebagai berikut :



## URAIAN JABATAN WAKIL K E T U A



<b>Nama</b>	<b>BAIQ YULIANI,S.H.</b>
<b>NIP</b>	<b>19680702 199803 2 003</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Hakim Madya Muda / Pembina Tk.I (IV/b)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Wakil Ketua</b>
<b>No. Hp</b>	<b>08123763336</b>

### RUMUSAN TUGAS :

Membantu Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar dalam membina, mengkoordinasikan dan memimpin penyelenggaraan tugas bidang teknis yustisial dan administrasi Pengadilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### RINCIAN TUGAS :

1. Tehnis yustisial/penyelenggaraan kekuasaan kehakiman dengan rincian :
  - a. Membantu Ketua di dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang teknis yustisial, administrasi peradilan dan administrasi Kepaniteraan.
  - b. Sebagai Ketua Majelis Hakim, memeriksa, menyelesaikan dan memutus perkara yang dibagikan kepadanya.
2. Tugas Acting Ketua / Pimpinan Pengadilan, yaitu melakukan tugas dan fungsi Ketua / Pimpinan Pengadilan atau mewakili Ketua, apabila Ketua berhalangan

hadir (sementara dan atau tetap) dan apabila Ketua dimutasi, akan tetapi Ketua Definitif yang baru belum melaksanakan tugasnya.

3. Tugas pendelegasian wewenang / mandat dengan rincian:
  - a. Menerima dan mendisposisi surat masuk
  - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur Pengadilan dibidang tehnik yustisial, administrasi peradilan dan administrasi kepaniteraan dan penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman yang dilakukan oleh Pengadilan TUN sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Ketua
  - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur Pengadilan dibidang sekretariat/administrasi umum yang dilakukan oleh Kesekretariatan Pengadilan sesuai dengan mandate yang diberikan oleh Ketua.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berkenaan dengan SEMA No. 2 Tahun 1988 tanggal 8 Pebruari 1988 tentang Pedoman Pembagian Tugas antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan yaitu dalam hal / bertindak sebagai Pengawas Umum.
  - e. Melakukan koordinasi, pengendalian dan monitoring terhadap bidang-bidang tugas yang diberikan mandat oleh Ketua.
4. Lain-lain, dengan rincian :
  - a. Membantu Ketua di dalam melakukan pembinaan dan penasehatan terhadap organisasi-organisasi profesi / non kedinasan yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar untuk kesejahteraan pegawai.
  - b. Membuat rencana dan program kerja Wakil Ketua.
  - c. Hubungan kerja dengan pihak terkait tergambar sebagai berikut :

## URAIAN JABATAN SEKRETARIS



<b>Nama</b>	<b>I Wayan Sudana,S.E.</b>
<b>NIP</b>	<b>NIP. 19710424199403 1 003</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Pembina Tk. I (IV/a)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Sekretaris</b>
<b>No. Hp</b>	<b>085737303616</b>

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

### RINCIAN TUGAS :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi, dan statistik;
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan

7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
8. Hubungan kerja dengan pihak terkait, tergambar sebagai berikut :

## **URAIAN JABATAN PANITERA**



<b>Nama</b>	<b>TAUFIQ,S.H.</b>
<b>NIP</b>	<b>NIP. 19720420 199803 1 002</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Penata Tk.I (III/d)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Panitera</b>
<b>No. Hp</b>	<b>085243949102</b>

Panitera Tata Usaha Negara Denpasar dalam memberikan pelayanan this dibidang administrasi perkara, kepaniteraan dan administrasi peradilan lainnya di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **RINCIAN TUGAS :**

1. Administrasi tehnis yustisial / penyelenggaraan kekuasaan kehakiman dengan rincian :
  - a. Melakukan tugas dan fungsi Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara.
  - b. Melaksanakan tugas-tugas di bidang administrasi perkara yang didelegasikan kepadanya.

2. Administrasi kepaniteraan dengan rincian :
  - a. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan persidangan
  - b. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
  - c. Mengkoordinasikan tugas-tugas Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Hukum.
  - d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan administrasi perkara dan kepaniteraan.
  - e. Melakukan tugas dan fungsi Panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan apabila Panitera berhalangan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas di bidang administrasi kepaniteraan yang didelegasikan kepadanya.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas dibidang kepaniteraan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Administrasi persidangan dengan rincian :
  - a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
  - b. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang.
  - c. Menyusun dan membuat berita acara persidangan yang harus sudah selesai sebelum sidang berikutnya dan ditandatangani bersama Ketua Majelis.
  - d. Mengetik putusan.
  - e. Menandatangani penetapan penundaan pelaksanaan putusan dalam hal perkara sudah ditandatangani Majelis Hakim atau dalam hal perkara dengan acara cepat.
  - f. Mengkoordinasikan kepada Panitera Muda Perkara mengenai penundaan hari-hari sidang dan perkara yang sudah diputu berikut amar putusannya agar dicatat dalam register perkara.
  - g. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai minutasikan.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas dibidang administrasi persidangan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	 <p><b>PANITERA</b> <b>TAUFIQ, S.H.</b> <b>NIP. 19720420 199803 1 002</b> <b>Penata Tk.I (III/d)</b></p>
---	--



**KLEOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- Panitera Pengganti
- Juru Sita/Juru Sita Pengganti
- Pranata Peradilan

**Keterangan :**

 = Garis Komando / Perintah (Administrasi/Manajemen Peradilan)

## URAIAN JABATAN PANITERA MUDA PERKARA



<b>Nama</b>	<b>NI LUH SUPARNI ,S.H</b>
<b>NIP</b>	<b>19650321 199103 2 002</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Penata Tk. I (III/d)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Panitera Muda Perkara</b>
<b>No. Hp</b>	<b>081999256076</b>

Panitera Muda Perkara mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang tata usaha negara.

### **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 pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak;

7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
8. 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;
9. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
12. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
14. Hubungan Kerja dengan pihak terkait, tergambar sebagai berikut :



**URAIAN JABATAN**  
**PANITERA MUDA HUKUM**



<b>Nama</b>	<b>PUTU SURYADANA, S.H.</b>
<b>NIP</b>	<b>19650321 199103 2 002</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Penata Tk. I (III/d)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Panitera Muda Hukum</b>
<b>No. Hp</b>	<b>081999192913</b>

**RUMUSAN TUGAS :**

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

**RINCIAN TUGAS :**

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
5. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan
7. dengan transparansi perkara;
8. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
10. Hubungan Kerja dengan pihak terkait, tergambar sebagai berikut :

	 <p><b>SEKRETARIS</b>  <b>I Wayan Sudana,S.E.</b>  <b>NIP. 19710424199403 1 003</b>  <b>Pembina Tk.I (IV/a)</b></p>
---	--



- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**
1. Fungsional Arsiparis
  2. Fungsional Analisis Kepegawaian
  3. Fungsional Pranata Computer
  4. Fungsional Bendahara

**Keterangan :** = Garis Komando / Perintah (Administrasi/Manajemen Peradilan)

**URAIAN JABATAN**  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**



<b>Nama</b>	<b>Ni Luh P. A. Kurniasih,S.E.</b>
<b>NIP</b>	<b>19810315 200502 2 002</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Penata Tk. I (IId)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>No. Hp</b>	<b>081999783693</b>

**RUMUSAN TUGAS :**

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

**RINCIAN TUGAS :**

**A. Dibidang Umum**

1. Menyelenggarakan dan mengadministrasikan tata persuratan, baik surat masuk maupun surat keluar, dengan system kartu kendali, untuk memperlancar penerimaan dan penyampaian informasi.
2. Menyelenggarakan urusan kearsipan/perpustakaan dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat-surat dinas.
3. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pengaturan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan untuk kelancaran tugas
4. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas .
5. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan / mesin kantor, gedung kantor, rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan .
6. Menyelenggarakan pemeliharaan / pemakaian telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

7. Menatausahakan dan memverifikasikan Barang Milik Negara / Inventaris Kekayaan Negara (BMN / IKN) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
8. Menyelesaikan pelaksanaan penghapusan atau penjualan alat perlengkapan kantor dan kendaraan sesuai dengan peraturan yang berlaku .
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan ketertiban kantor
10. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan tamu, protokol, perjalanan dinas, upacara dan acara-acara yang diselenggarakan oleh dinas.
11. Melaksanakan pengadaan barang / jasa yang nilainya di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
12. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya (SKP)
13. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan rencana kerja sub bagian Umum dan Keuangan.

#### **B. Di bidang keuangan :**

14. Menyusun Daftar Gaji pegawai dan membuat SPPnya
15. Membuat SPM oleh Pejabat PTUN Denpasar kemudian diajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D
16. Mengambil gaji di Bank dan mendistribusikan kepada pegawai yang berhak setelah dilakukan pemotongan sesuai peraturan yang berlaku
17. Mencatat SPM dan membukukannya
18. Membuat Laporan Bulanan berkenaan dengan pengurusan gaji pegawai
19. Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)
20. Mengajukan uang lembur dan mendistribusikannya kepada yang berhak
21. Membuat perincian gaji untuk lampiran Pajak
22. Membuat KP-4
23. Membuat SKPP pindah / masuk
24. Mengurus permintaan persekot gaji
25. Mengurus biaya mutasi / pindah
26. Mengurus permohonan uang duka
27. Menerima / memotong gaji sebagai PNBPNP dari uang sewa rumah dinas berdasarkan SPM Gaji
28. Menerima PNBPNP (uang leges) dari Bendahara Keuangan Perkara dan mencatatnya dalam pembukuan serta menyetorkannya ke Kas Negara melalui Kantor Pos / Bank
29. Membuat laporan bulanan PNBPNP dan dikirim ke Sekretaris Mahkamah Agung RI
30. Melakukan pembukuan PNBPNP sesuai peraturan perundangan
31. Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh Atasan Langsung dan mengirimkannya ke Sekretaris Mahkamah Agung
32. Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh Atasan Langsung triwulan sekali, dan mengirimkannya ke Sekretaris Mahkamah Agung RI
33. Membuat SPP dan mencatat SPM Non Gaji serta mengajukan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D
34. Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan oleh Atasan langsung dan menyampaikan kepada yang berwenang
35. Menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL seluruh satker di lingkungan PTUN Denpasar
36. Menyusun Rekonsiliasi Anggaran dan menyampaikan ke KPPN Denpasar dan Unit Anggaran Wilayah (UAW), dalam hal ini Pengadilan Tinggi Jatim di Surabaya
37. Menyusun dan mengelola arsip keuangan dan umum
38. Melakukan Pengujian SPP dan menanda tangani SPM sesuai dengan peraturan yang berlaku
39. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan, didelegasikan dan atau dimandatkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

**URAIAN JABATAN**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI  
DAN TATA LAKSANA**



<b>Nama</b>	<b>Drs. ANAK AGUNG GEDE SEDANA</b>
<b>NIP</b>	<b>19671231 199403 1 048</b>
<b>Pangkat</b>	<b>PENATA TK. I (III/d)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Kepala Sub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</b>
<b>No. Hp</b>	<b>085936105624</b>

**RUMUSAN TUGAS :**

Sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program kerja dan menetapkan sasaran kegiatan kepegawaian dan Ortala setiap tahun.
2. Menyusun formasi pengangkatan pegawai baru pada Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI.
3. Membantu Mahkamah Agung R.I. dalam melakukan rekrutmen/penerimaan pegawai baru dan calon Hakim
4. Menyampaikan daftar CAPEG yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti latihan Prajabatan ke MA.RI.

5. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan bagi CAPEG kepada Tim penguji Kesehatan untuk Pengangkatan PNS
6. Menyiapkan data kepegawaian untuk mengikuti ujian dinas tingkat I dan tingkat II.
7. Memproses usul Diklat Pegawai/hakim
8. Mengadakan usulan kenaikan pangkat.
9. Menyelesaikan urusan permintaan pensiun pegawai, pensiun janda/laporan pensiun.
10. Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK pegawai dan Daftar Nomonatif Ke Pengadilan Tinggi Surabaya
11. Menyelesaikan dan menghimpun SKP.
12. Menghimpun dan menyelesaikan Bezetting pegawai.
13. Mempersiapkan dan mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen.
14. Menyiapkan dan mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai.
15. Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian di Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.
16. Membuat rekapitulasi jumlah pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil menurut Pendidikan, jenis kelamin dan golongan.
17. Hukuman Disiplin (Memproses hasil pemeriksaan tindak indisipliner aparatur peradilan Tata Usaha Negara Denpasar).
18. Rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai.
19. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
20. Memeriksa dan Menandatangani Rekapitulasi absen KOMDANAS.
21. Menangani /memaraf Surat Masuk dan Surat Keluar dan laporan Bulanan.
22. Membuat Surat Keputusan(SK) Ketua PTUN. Denpasar yang berkaitan dengan kebijakan Kepegawaian dan Ortala.
23. Memberikan catatan kepegawaian atas pengajuan cuti pegawai di lingkungan PTUN. Denpasar.
24. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan/rapat pimpinan dan staf di bidang Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana.
25. Menyampaikan usulan Promosi Mutasi Jabatan Kesekretariatan ke Biro Kepegawaian MARI dan Jabatan Kepaniteraan dan Tenaga Teknis ke Ditjen Badilmiltun MARI.
26. Monitoring, Evaluasi dan Menandatangani Buku Kontrol Cuti, Ijin, Sakit, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala, ekspidisi Surat Keluar/Masuk dll.
27. Monitoring dan Evaluasi pengisian SIKEP dan SAPK BKN.
28. Monitoring dan Evaluasi Papan kontrol Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan DUK.
29. Memproses usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk penghargaan lainnya.
26. Mengkoordinasikan pelaksanaan Upacara bendera.

27. Melaksanakan Upacara Pelantikan Pimpinan, Pejabat dan Penyempahan PNS, Pisah sambut Pejabat dan pegawai.
30. menyampaikan usulan yang berkaitan dengan lambang, simbol lembaga Peradilan.
29. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana serta konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
31. Mengevaluasi prestasi kerja dan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Kepegawaian di lingkungan PTUN. Denpasar;
33. Melengkapi data penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
34. Menindak-lanjuti keputusan hasil Sidang Baperjakat untuk disampaikan kepada Ketua PTUN Denpasar.
35. Memproses hasil sidang Baperjakat yang telah mendapat persetujuan Ketua PTUN. Denpasar menjadi usulan;
36. Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai dalam lingkungan sub bagian kepegawaian dan Ortala.
37. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan, didelegasikan dan atau dimandatkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.

Tugas Ekstra :

- 1). Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris BAPERJAKAT Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar (memberikan pertimbangan dalam mutasi, promosi, pemberian sanksi bagi pejabat /Pegawai di lingkungan PTUN. Denpasar);
- 2). Hubungan Kerja dengan pihak terkait, tergambar sebagai berikut :

**URAIAN JABATAN**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, IT DAN**  
**PELAPORAN**



<b>Nama</b>	<b>PUTU EKA ARYAWATI,S.H.</b>
<b>NIP</b>	<b>19720819 199903 2 003</b>
<b>Pangkat</b>	<b>Penata Tk. I (IId)</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan</b>
<b>No. Hp</b>	<b>081936646609</b>

**RUMUSAN TUGAS :**

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

**RINCIAN TUGAS :**

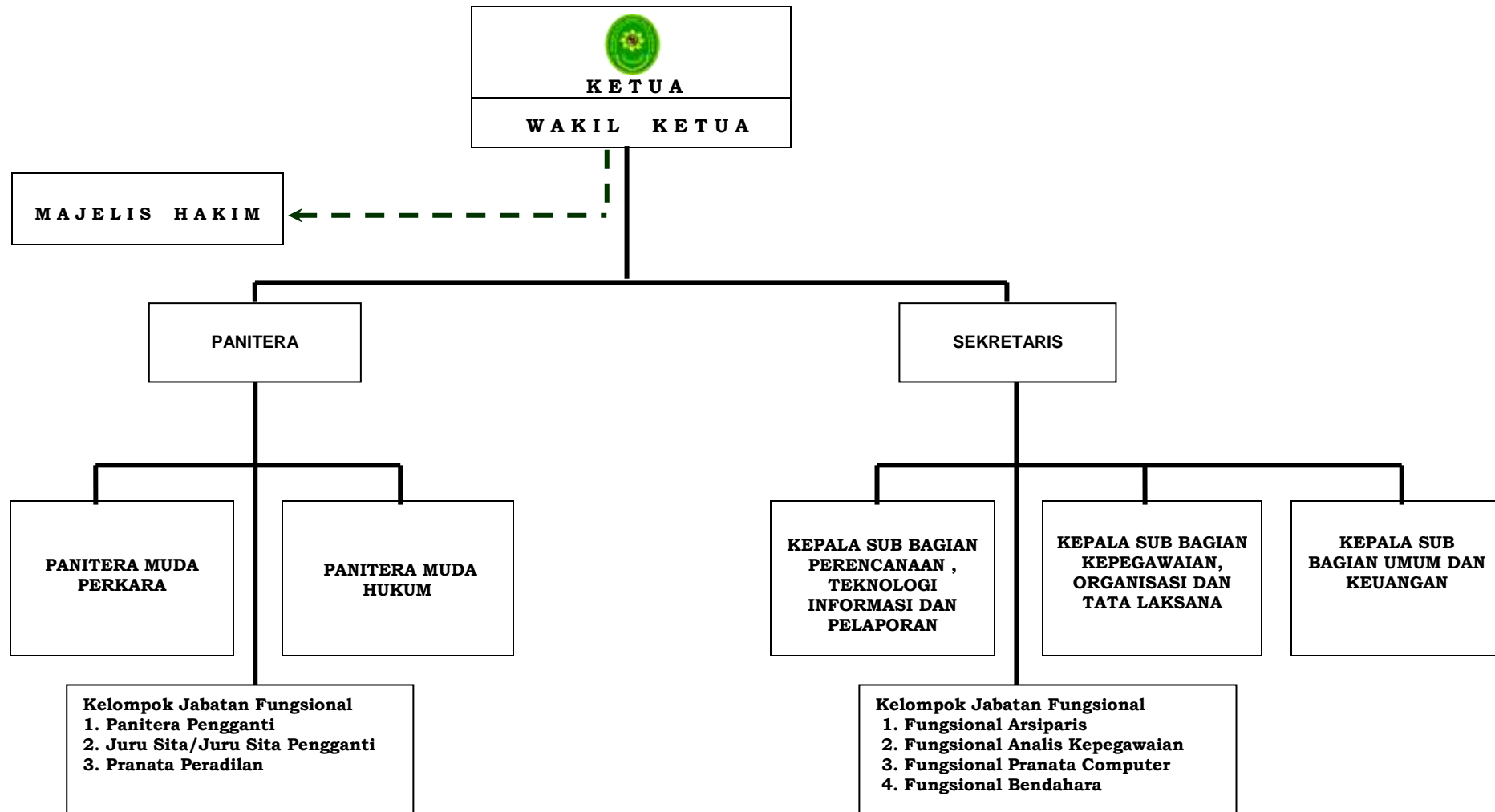
1. Menyusun RKA/R/L (rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga)
2. Menyusun RKT (rencana kerja tahunan)
3. menyusun rencana kerja tahunan
4. menyusun rencana kerja strategis
5. Menyusun krangka kerja acuan (TOR)
6. Menyusun rencana umum pengadaan
7. Mengisi RUP kedalam Aplikasi SIRUP LKPP
8. Mengisi RKA-RKL Online SIMARI
9. Mengelola Website
10. Mengaktifkan video informasi & layar touch screen
11. Monitoring Akses Internet kantor
12. Monitoring Aplikasi SIPP
13. Melakukan sinkronisasi aplikasi SIPP ke server pusat
14. membuat laporan bulanan



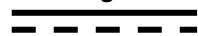
15. membuat laporan tahunan
16. Menyusun LAKIP
17. Mengelola Arsip
18. Memproses surat masuk dan surat Keluar
  
19. Mengelola dan berkoordinasi dengan TIM JDIH (jaringan dokumentasi informasi hukum)
20. Mengupload Putusan dalam direktori putusan MA
21. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan, didelegasikan dan atau dimandatkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan .  
Hubungan Kerja dengan pihak terkait, tergambar sebagai berikut :

# STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN  
DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN



**Keterangan :**



= Garis Komando/Perintah (Administrasi/Manajemen Peradilan)

- - - - - = Garis Koordinasi (Tehnis Peradilan)