



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEPANITERAAN HUKUM

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jl. Janti No.66, Banguntapan , Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
website : www.ptun-yogyakarta.go.id, email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id
Telepon. (0274) 520502

E. PEDOMAN KERJA KEPANITERAAN HUKUM STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



KEPANITERAAN HUKUM

1. SOP/01/HK/2016 tentang Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP/02/HK/2016 tentang Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP/03/HK/2016 tentang Pelaksanaan Laporan Bulanan
4. SOP/04/HK/2016 tentang Pelaksanaan Laporan Triwulan
5. SOP/05/HK/2016 tentang Pelaksanaan Pembuatan Laporan Caturwulan
6. SOP/06/HK/2016 tentang Pengelolaan Pembuatan Laporan Semester
7. SOP/07/HK/2016 tentang Pelaksanaan Pembuatan Laporan Tahunan
8. SOP/08/HK/2016 tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan
9. SOP/09/HK/2016 tentang Pengelolaan Meja Informasi
10. SOP/10/HK/2016 tentang Pengelolaan Berkas In Aktif
11. SOP/11/HK/2016 tentang Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/ Insidentil
12. SOP/12/HK/2016 tentang Pelaksanaan Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*)
13. SOP/13/HK/2016 tentang Permohonan Kuasa Insidentil
14. SOP/14/HK/2017 tentang Kuisisioner Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
15. SOP/15/HK/2017 tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas)
16. SOP/16/HK/2018 tentang Pelaksanaan Penanganan Benturan Kepentingan
17. SOP/17/HK/2018 tentang Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara (SKBP)

Rivew SOP Tambahan Tahun 2023 :

18. SOP/18/HK/2022 Tentang Pedoman Pelayan Mahasiswa Magang Secara Interaktif (PANDAI)
19. SOP/19/HK/2022 Tentang Janji Temu POSBAKUM (E-JAMU LAKU)
20. SOP/20/HK/2022 Tentang Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
21. SOP/21/HK/2022 Tentang Survei Persepsi Korupsi (IPK)
22. SOP/22/HK/2022 Tentang Audio Book Onformasi Pelayanan PTUN Yogyakarta Kepada Penyandang Disabilitas
23. SOP/23/HK/2022 Tentang Penerimaan Mahasiswa Magang
24. SOP/24/HK/2022 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
25. SOP/25/HK/2022 Tentang Pemberian Layanan POSBAKUM Pengadilan
26. SOP/26/HK/2022 Tentang Pengaduan Masyarakat
27. SOP/27/HK/2022 Tentang Permohonan Surat Keterangan Inkracht
28. SOP/28/HK/2022 Tentang Pengelolaan Meja Informasi Permohonan Keberatan
29. SOP/29/HK/2022 Tentang Permintaan Informasi Publik
30. SOP/30/HK/2022 Tentang Benturan Kepentingan

Tambahan SOP Kepaniteraan Muda Hukum Tahun 2023

31. SOP/31/HK/2022 Tentang Pengendalian Gratifikasi
32. SOP/32/HK/2023 Tentang Pengujian Konsekwensi yang dikecualikan
33. SOP/33/HK/2023 Tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
34. SOP/34/HK/2023 Tentang Pendokumentasian Informasi Publik
35. SOP/35/HK/2023 Tentang Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan
36. SOP/36/HK/2023 Tentang Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
37. SOP/37/HK/2023 Tentang Pengelolaan Permohonan Informasi
38. SOP/38/HK/2023 Tentang Pengumuman Informasi Publik
39. SOP/39/HK/2024 Tentang Pengelolaan Surat Masuk Melalui Aplikasi SILANI

DASAR HUKUM

1. UUD 1945 Pasa 27 (1) Pasal 27 (1) Segala warga negara bersamaan kedudukannya didalam hukum dan pemerintahan dan wajib menjunjung hukum dan pemerintahan itu dengan tidak ada kecualinya;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
11. Perpres No. 95 Tahun 2018 Tentang Sistim Pemerintahan Berbasis Elektronik;
12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik
14. Permenpan Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
19. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VII/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan
21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik
22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
23. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya
24. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 305/SEK/SK/VII/2018 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik
25. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan
26. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
27. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali
28. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan
29. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama
30. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja, dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim
31. Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 462/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara
32. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara

33. SE Dirjend Badilmiltun Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Peradilan Tata Usaha Negara
34. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
35. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptuniojia@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/001/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. Mengerti dan mahir komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat masuk di komputer 5. Alattulis kantor
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum</p>

Prosedur :

1. Staf menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum
2. Staf menyerahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk mempelajari disposisi surat masuk
3. Panitera Muda Hukum menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut
4. Staf melaksanakan disposisi atasan langsung
5. Staf mengagendakan surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum
6. Staf mengarsipkan surat masuk dan dokumentasi surat ke database.








No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat masuk beserta disposisinya dari Sub Bagian Umum			- Surat masuk - Disposisi surat - Buku Agenda Surat masuk	l h a r i	Diterimanya disposisi surat masuk pada Kepaniteraan Hukum
2	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk - Disposisi surat		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
3	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
4	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat.
5	Mengagendakan surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum			- Surat masuk - Disposisi		Tercatatnya surat kedalam buku agenda surat masuk Kepaniteraan Hukum
6	Mengarsipkan surat masuk dan dokumentasi surat ke database.			- Surat masuk		Tersimpannya arsip surat masuk.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/02/HK/2016
		Tanggal Pembuatan	31 Mei 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian umum 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Formulir Surat masuk di komputer 4. Alattulis kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Staf membuat Draf surat keluar sesuai disposisi atasan
2. Staf membuat Draf surat pengantar yang telah selesai dikonsep
3. Panitera Muda Hukum Koreksi Draf surat pengantar dan surat keluar
4. Panitera Menandatangani surat pengantar dan surat keluar
5. Staf Meminta nomor surat keluar dan stempel
6. Staf Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan.
7. Staf Mengarsipkan surat keluar dan dokumentasi surat ke database.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Draf surat keluar sesuai disposisi atasan				<ul style="list-style-type: none"> - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat 	1 h a r i	Terselesaikannya Draf surat keluar
2	Membuat Draf surat pengantar yang telah selesai dikonsep				<ul style="list-style-type: none"> - Draf surat keluar - Data dan disposisi surat masuk - Data pendukung yang diperlukan untuk membalas surat 		Terselesaikannya Draf surat pengantar
3	Koreksi Draf surat pengantar dan surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Surat keluar - Data pendukung yang perlu dilampirkan 		Isi surat telah sesuai dengan data pendukung dan isi disposisi
4	Menandatangani surat pengantar dan surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum 		Telah ditandatanganinya surat pengantar dan surat keluar
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel				<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Surat keluar Subbag Umum - Buku ekspedisi surat keluar Subbag Umum - Buku agenda surat keluar Kepaniteraan Hukum 		Surat keluar telah diberi nomor dan stempel
6	Menyerahkan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi 		Terkirimnya surat melalui Subbag Umum
7.	Mengarsipkan surat keluar dan dokumentasi surat ke database.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Surat keluar 		Tersimpannya arsip surat keluar


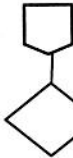


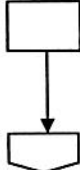
 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/003/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN BULANAN		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sarjana Hukum 2. S1 Sarjana Administrasi 3. Mengerti dan mahir komputer 4. Mengikuti Pelatihan SMS Gateway
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Triwulan 2. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan 3. SOP Pembuatan Laporan Semesteran 4. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 5. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen penyelesaian perkara</p>

Prosedur :

1. Staf menerima data tiap bulan selambatnya tanggal tiga dari Kepaniteraan Perkara meliputi Keadaan Perkara, Jenis Perkara, Perkara Aktif Banding, Perkara Aktif Kasasi, Perkara Aktif Peninjauan Kembali, Prodeo, Posbakum dan Keuangan perkara serta mengambil data dari kepaniteraan Hukum meliputi pelayanan Informasi keberatan Informasi, dan penanganan Pengaduan.
2. Panitera Muda Hukum mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan
3. Staf menginput data dalam format laporan bulanan
4. Staf penyesuaian data (cros check) dengan pengisian papan informasi di Kepaniteraan Perkara
5. Panitera Muda Hukum bersama Panitera menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan
6. Panitera menandatangani hasil laporan bulanan
7. Staf eminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.
8. Staf mengirim laporan bulanan, paling lambat tanggal lima baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan ditutup dengan mengirim laporan SMS Gateway.
9. Staf mengarsipkan laporan bulanan pada data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan serta membuat statistic perkara di papan statistik.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas Posbakum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data tiap bulan selambatnya tanggal tiga dari Kepaniteraan Perkara meliputi Keadaan Perkara, Jenis Perkara, Perkara Aktif Banding, Perkara Aktif Kasasi, Perkara Aktif Peninjauan Kembali, Prodeo, Posbakum dan Keuangan perkara serta mengambil data dari kepaniteraan Hukum meliputi pelayanan Informasi keberatan Informasi, dan penanganan Pengaduan.					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku bantu perkara masuk	1 h a r i	Diterimanya kelengkapan data dari Kepaniteraan Perkara meliputi Keadaan Perkara, Jenis Perkara, Perkara Aktif Banding, Perkara Aktif Kasasi, Perkara Aktif Peninjauan Kembali, Prodeo, Posbakum dan Keuangan perkara serta mengambil data dari kepaniteraan Hukum meliputi pelayanan Informasi keberatan Informasi, dan penanganan Pengaduan.
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					- Laporan bulanan bulan sebelumnya - Buku bantu perkara masuk		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah perkara selama satu bulan
3	Menginput data dalam format laporan bulanan					- Data-data perkara		Tersusunnya Draf laporan bulanan
4	Penyesuaian data (cros check) dengan pengisian papan informasi di Kepaniteraan Perkara					- Draf sementara laporan bulanan - Papan informasi perkara		Draf hasil laporan bulanan telah disesuaikan

5	Menganalisa, memeriksa serta memberi paraf pada laporan bulanan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Papan informasi perkara 		Laporan bulanan telah diparaf
6	Tanda tangan hasil laporan bulanan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan 	1	laporan bulanan telah ditanda tangani dan siap untuk dikirim serta diarsipkan
7	Meminta nomor surat dan memberi stempel pada laporan bulanan.				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel 	i	laporan bulanan telah diberi nomor dan stempel

CATATAN:








Laporan Bulanan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua



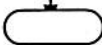
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptuniojja@mahkamahagung.go.id</p>	No. Dokumen	SOP/04/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN LAPORAN TRIWULAN		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengerti dan mahir Komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Semesteran 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 4. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara</p>

Prosedur :

1. Staf menginventarisasi laporan penanganan pengaduan
2. Staf merekapitulasi laporan dalam formulir Draf laporan Triwulan
3. Staf Membuat Draf laporan Triwulan
4. Panitera Muda Hukum dan Panitera Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf laporan penanganan pengaduan
5. Ketua Pengadilan menandatangani laporan Triwulan
6. Staf Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel surat laporan Triwulan
7. Staf Mengirim laporan Triwulan
8. Staf Mengarsipkan laporan Triwulan pada data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi laporan penanganan pengaduan					- Buku register pengaduan	1 h a r i	Terhimpunnya data laporan penanganan pengaduan
2	Rekapitulasi laporan dalam formulir Draf laporan Triwulan					- Draf sementara Laporan Triwulan - Buku register laporan Triwulan		Terisinya kolom Draf laporan Triwulan
3	Membuat Draf laporan Triwulan					- Draf sementara Laporan Triwulan		Tersedianya Draf sementara laporan Triwulan
4	Menganalisa, memeriksa dan memberi paraf Draf laporan penanganan pengaduan					- Draf sementara Laporan Triwulan		Tersedianya draf hasil analisis
5	Tanda tangan laporan Triwulan					- Laporan Triwulan		laporan Triwulan telah ditanda tangani
6	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel surat laporan Triwulan					- Laporan Triwulan - Buku Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel		Tercatatnya surat keluar terkait laporan Triwulan

								
7	Mengirim laporan Triwulan					- Laporan Triwulan - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Sub Bagian Umum		Terkirimnya Laporan Triwulan
8	Mengarsipkan laporan Triwulan pada data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.					- Arsip Laporan Triwulan - Kotak arsip		Tersimpannya arsip laporan Triwulan

CATATAN:

- Laporan Triwulan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	No. Dokumen	SOP/05/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. Mengerti dan mahir komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Semester 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 4. Aplikasi SIPP 5. Form Laporan Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet

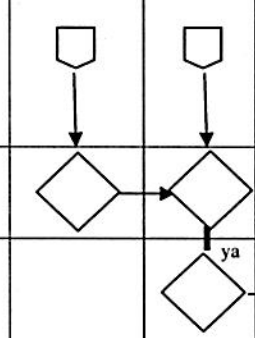


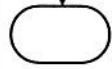
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Penyelesain Penangan perkara
---	---

Prosedur :

1. Petugas pembuat laporan menginventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum.
2. Petugas pembuat laporan merekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
3. Panitera Muda Hukum menganalisa laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara
4. Petugas pembuat laporan membuat Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
5. Panitera Muda Hukum menganalisa, memeriksa dan memaraf draf laporan
6. Ketua Pengadilan Menandatangani laporan caturwulan
7. Petugas pembuat laporan memberi nomor dan membubuhi cap/ stempel pada laporan caturwulan
8. Petugas pembuat laporan mengirimkan laporan caturwulan
9. Petugas pembuat laporan mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam database dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi data perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi dari Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum.					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Aplikasi SIPP 	3 h a r i	Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Perkara
2	Merekapitulasi jumlah perkara permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Aplikasi SIPP 		Terhimpunnya data dari Kepaniteraan Perkara
3	Menganalisa laporan permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi di Kepaniteraan Perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan - Aplikasi SIPP 		Tersedianya analisa permohonan : Perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi
4	Membuat Draf laporan permohonan perkara Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi					<ul style="list-style-type: none"> - Data dari Kepaniteraan Perkara - Laporan caturwulan periode sebelumnya - Buku Bantu Perkara Banding - Buku Bantu Perkara Kasasi - Buku Bantu 		1 H A R I



				Perkara PK - Buku Bantu Eksekusi - Laporan caturwulan periode sebelumnya		
5	Menganalisa, memeriksa dan memaraf draf laporan			- Draft Laporan Caturwulan		Tersedianya Draft Laporan Caturwulan
6	Menandatangani laporan caturwulan			- Laporan Caturwulan		Laporan Caturwulan telah ditanda tangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/ stempel pada laporan caturwulan			- Laporan Caturwulan - Agenda surat keluar keluar pada Sub Bagian Umum		Tercatatnya surat keluar terkait laporan caturwulan pada Agenda Surat Keluar
8	Mengirimkan laporan caturwulan			- Laporan caturwulan - Buku ekspedisi surat keluar pada Sub Bagian Umum		Terkirimnya laporan caturwulan
9	Mengarsipkan laporan caturwulan ke dalam database dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.			- Laporan caturwulan - Kotak arsip - Lemari arsip		Tersimpannya arsip laporan caturwulan pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Caturwulan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/006/HK/2016
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengerti dan mahir Komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan LAKIP 3. FM Laporan Kegiatan Hakim 4. FM Laporan Kegiatan Panitera Pengganti 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara


Prosedur :

1. Inventarisasi data perkara Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum..
2. Rekapitulasi jumlah perkara yang di selesaikan Hakim dan Panitera Pengganti.
3. Analisis laporan semester di Kepaniteraan Perkara.
4. Membuat Draf laporan semester
5. Menganalisa , memeriksa Draf dan memberi paraf Laporan Semester
6. Tanda tangan laporan semester
7. Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel padalaporan semester
8. Mengirim laporan semester
9. Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan..

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data perkara Laporan Bulanan di Kepaniteraan Hukum..					<ul style="list-style-type: none"> - Data penunjukan majelis dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 (satu) semester - Laporan semester periode sebelumnya 	2 h a r i	Terhimpunnya data perkara dari Kepaniteraan Muda Hukum
2	Rekapitulasi jumlah perkara yang di selesaikan Hakim dan Panitera Pengganti.					<ul style="list-style-type: none"> - Data penunjukan majelis dari Kepaniteraan Perkara - Data perkara yang telah diputus dalam 1 semester 		Terhimpunnya data penunjukan majelis hakim
3	Analisis laporan semester di Kepaniteraan Perkara.					<ul style="list-style-type: none"> - Draf laporan semester periode sebelumnya - Data penunjukan majelis hakim 		Tersedianya analisis laporan semester
4	Membuat Draf laporan semester					- Draf Laporan semester		Tersedianya Draf laporan semester
5	Menganalisa, memeriksa Draf dan memberi paraf Laporan Semester					- Laporan semester		Draf laporan semester yang sudah diparaf
6	Tanda tangan laporan semester					Laporan semester		laporan semester telah ditanda tangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel padalaporan semester					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester - Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum - Stempel 		Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester
8	Mengirim laporan semester					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester - Buku ekspedisi Surat Keluar pada Sub Bagian Umum 		Terkirimnya laporan semester pada Sub Bagian Umum
9	Mengarsipkan laporan semester ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan arsip ke bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan..					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester - Kotak arsip 		Tersimpannya arsip laporan semester pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Semester selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	No. Dokumen	SOP/07/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru secara Elektronik 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengerti dan mahir Komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. FM Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data dari kepaniteraan perkara 5. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

Prosedur :

1. Staf mengambil data dari Kepaniteraan Perkara untuk Laporan Tahunan Perkara dan pelaksanaan Posbakum .
2. Staf merekap jumlah perkara dan rekapitulasi Pelaksanaan Posbakum selama 1 (satu) Tahun
3. Staf Analisis laporan Tahunan
4. Staf Membuat Draf laporan semester
5. Panitera Muda Hukum Menganalisa, memeriksa Paraf Draf laporan Tahunan
6. Panitera Menandatangani laporan Tahunan
7. Staf Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan
8. Staf Mengirim laporan Tahunan
9. Staf Mengarsipkan laporan Tahunan ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan ke Perencanaan, TI dan Pelaporan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Petugas Posbakum/ Petugas Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil data dari Kepaniteraan Perkara untuk Laporan Tahunan Perkara dan pelaksanaan Posbakum.					- Buku register induk perkara - Buku Agenda Sidang - Buku bantu minutası perkara	2 h r i	Terhimpunnya data perkara dari Kepaniteraan Perkara
2	Rekapitulasi jumlah perkara dan rekapitulasi Pelaksanaan Posbakum selama 1 (satu) Tahun					- Buku register induk perkara - Buku Agenda Sidang - Buku bantu minutası perkara		Terhimpunnya data perkara dari Kepaniteraan Perkara
3	Analisis laporan Tahunan					- Draf laporan Tahunan - Data perkara dari Kepaniteraan Perkara		Tersedianya analisa laporan Tahunan
4	Membuat Draf laporan semester		tidak			- Draf Laporan Tahunan		Tersedianya Draf laporan Tahunan
5	Menganalisa, memeriksa Paraf Draf laporan Tahunan					- Draf Laporan Tahunan		Laporan Tahunan yang sudah diparaf
6	Menandatangani laporan Tahunan					- Laporan Tahunan		Laporan Tahunan telah ditandatangani
7	Memberi nomor dan membubuhi cap/stempel pada Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan - Buku Agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum		Tercatatnya surat keluar terkait laporan semester
8	Mengirim laporan Tahunan					- Surat pengantar - Agenda surat keluar		Terkirimnya Laporan Tahunan
9	Mengarsipkan laporan Tahunan ke dalam data base dan kotak arsip serta menyerahkan ke Perencanaan, TI dan Pelaporan..					- Laporan Tahunan - Kotak arsip		Tersimpannya arsip laporan Tahunan pada Kepaniteraan Hukum

CATATAN:

- Laporan Tahunan selambatnya tanggal 4 setiap bulan telah diserahkan kepada Ketua

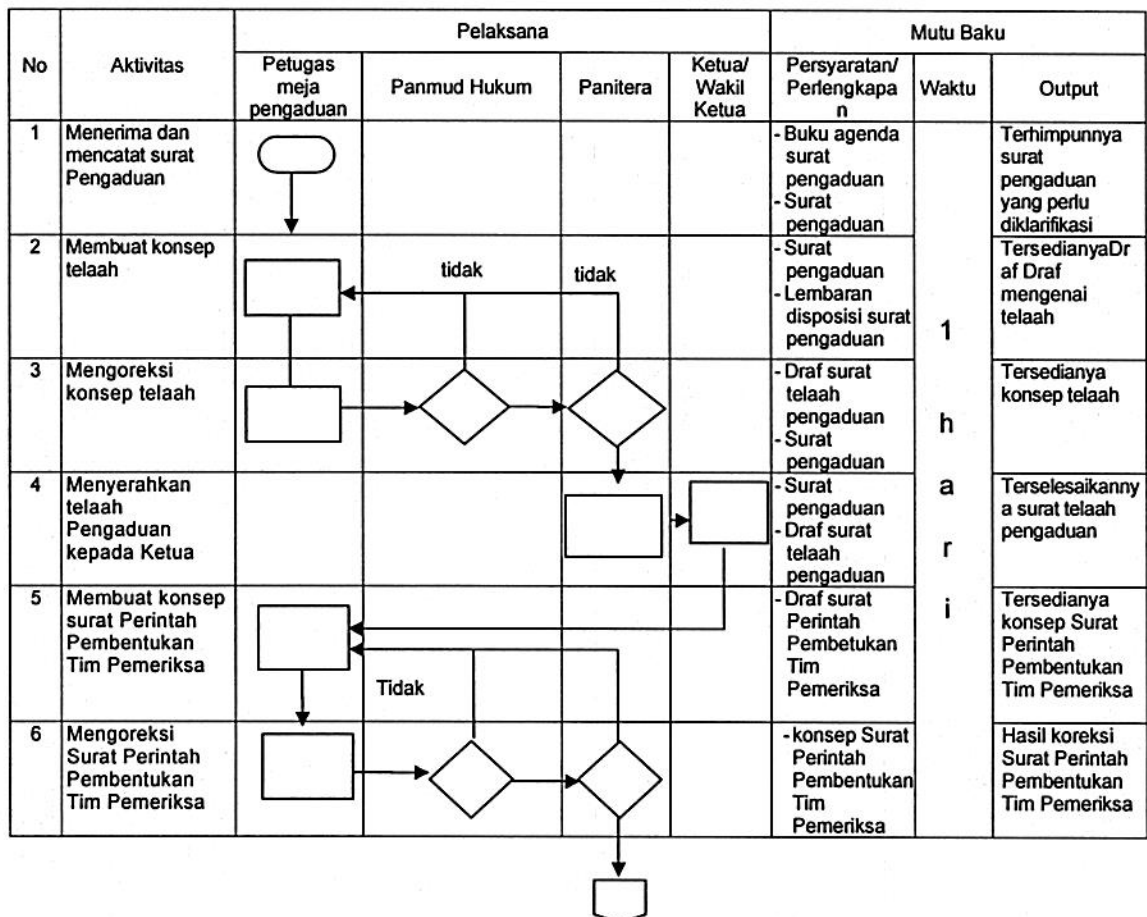
 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunlogia@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/08/HK/2023
	Tanggal Pembuatan	31 Mei 2019
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PENANGANAN MEJA PENGADUAN		

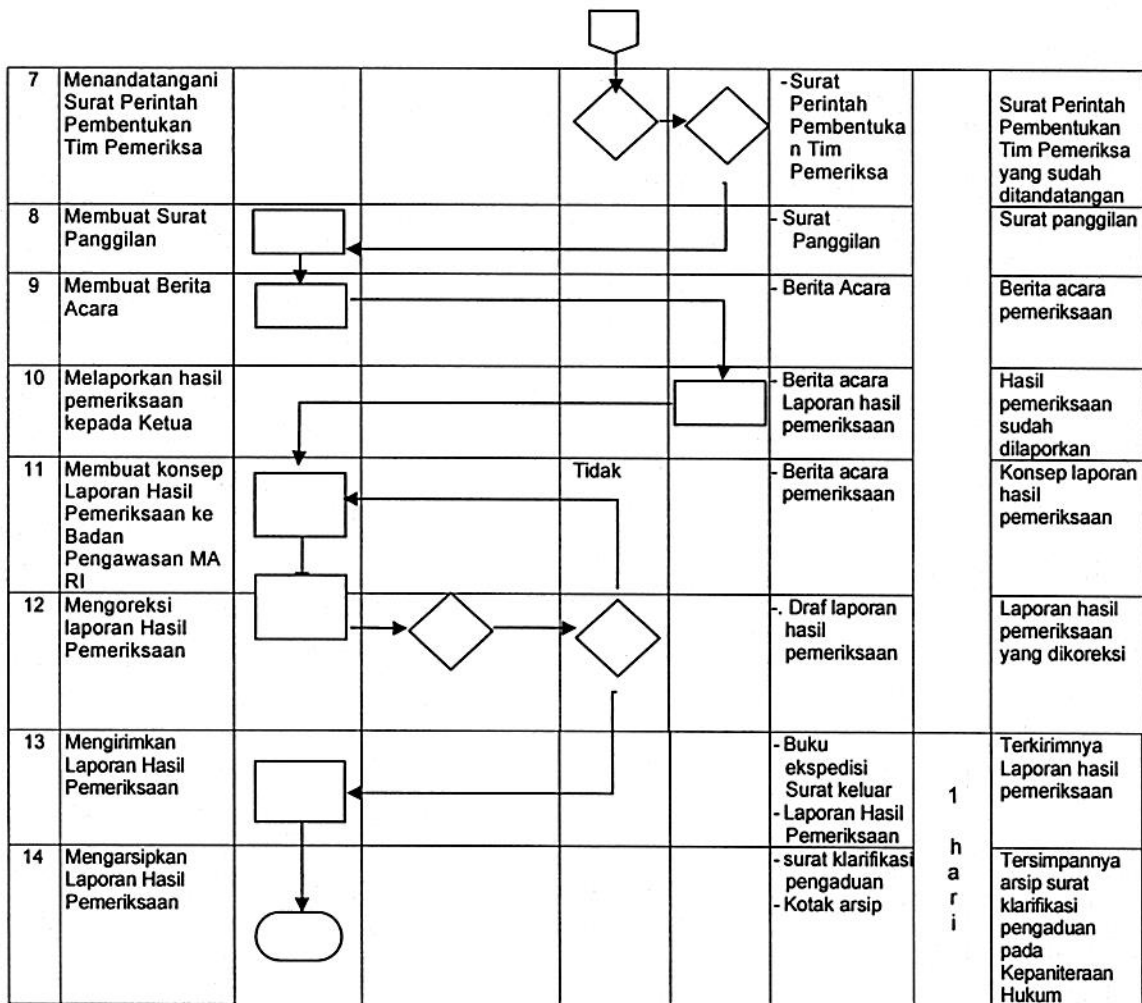
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Menteri Pendatagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk. 2. SOP pelaksanaan Laporan Triwulan 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Buku referensi 5. Jaringan Internet

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengaduan
---	--

Prosedur :

1. Petugas meja pengaduan Menerima dan mencatat surat Pengaduan
2. Petugas meja pengaduan Membuat konsep telaah Pengaduan
3. Petugas meja pengaduan, Panmud Hukum dan Panitera Mengoreksi konsep telaah
4. Panitera Menyerahkan telaah Pengaduan kepada Ketua Pengadilan
5. Petugas meja pengaduan Membuat konsep surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa
6. Petugas meja pengaduan bersama Panmud Hukum dan Panitera Mengoreksi Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa
7. Panitera dan Ketua/Wakil Ketua Menandatangani Surat Perintah Pembentukan Tim Pemeriksa
8. Petugas meja pengaduan Membuat Surat Panggilan
9. Petugas meja pengaduan Membuat Berita Acara
10. Petugas meja pengaduan Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Ketua
11. Petugas meja pengaduan Membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan ke Badan Pengawasan MA RI
12. Petugas meja pengaduan menyerahkan pengaduan kepada Panmud Hukum dan Panitera Mengoreksi laporan Hasil Pemeriksaan
13. Panitera Mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan melalui Petugas meja Pengaduan dengan ekspedisi surat keluar
14. Petugas meja pengaduan Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan





CATATAN:

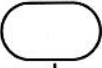

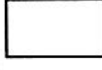
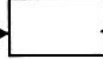
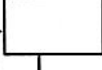

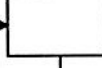
- Pedoman Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptuniojia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/09/HK/2020
		Tanggal Pembuatan	8 November 2020
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang- undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 7. Surat Edaran MA RI Nomor 14 Tahun 2008 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/8/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan pengelolah CD Putusan 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/ laptop 5. Surat permohonan informasi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat dan dapat digugat di pengadilan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen permintaan informasi

Prosedur :

1. Pemohon mengisi formulir
2. Petugas informasi mengisi register permohonan informasi
3. Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID
4. PPID melakukan uji konsekuensi
5. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima
6. PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya
7. Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima
8. Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan
9. Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima
10. Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (*hardcopy/*
11. *softcopy*)
12. Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
13. Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk *hardcopy*)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja informasi/ Staf	Penanggung jawab informasi/ Panmud hukum	PPID/ Panitera / Sekretaris	Atasan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi	1 h a r	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas
2	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID					- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ kertas/ CD/ DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID melakukan uji konsekuensi					- Formulir Permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan		Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi



						informasi	i	
5	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Tersedianya Draf surat pengantar pemberian informasi
6	PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya					- Draf surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Disetujuinya Draf surat pengantar untuk ditandatangani
7	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima					-Draf surat pengantar -Formulir permohonan informasi -Surat permohonan informasi		Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID

8	Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan					- Surat keterangan pemberian informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> yang berisi informasi	l h a r i	Diberikannya informasi yang dimohonkan
9	Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima					- Tanda terima penerimaan informasi		Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (<i>hardcopy/ softcopy</i>)					- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi		Tersimpannya arsip formulir/ surat permohonan informasi Kepaniteraan Hukum
11	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan					- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi	10	pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)					- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi	m e n i t	Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/10/HK/2016
		Tanggal Pembuatan	8 November 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN BERKAS IN AKTIF			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 3. Peraturan Menteri Pendatagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/III/2007 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8. Surat Edaran Nomor : 01/BUA.6/HS/SP/1/2014 tentang perubahan atas SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. Data Base Perkara In Aktif di Komputer 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Media penyimpan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Buku agenda penerima CD Putusan 4. Jaringan Internet

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengelolaan CD Putusan
---	---

Prosedur :

1. Panitera Muda Hukum Menerima berkas perkara Inaktif dari Kepaniteraan Perkara, meneliti dan menanda tangani ceklist.
2. Staf Dokumentasi data berkas ke data base dan menyimpan berkas pada box penyimpanan
3. Staf Memberi nomor urut berkas sesuai buku petunjuk
4. Staf Menginput nomor berkas perkara dan data ke Aplikasi SIPP
5. Staf Menyusun berkas berdasarkan indeks / kategori

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara Inaktif dari Kepaniteraan Perkara, meneliti dan menanda tangani ceklist.					- Berkas Perkara - Agenda penerimaan CD putusan - Softcopy Putusan	1 h a r i	Diterimanya Berkas Perkara Inaktif putusan yang diterima dapat terbaca pada perangkat pengolah data
2	Dokumentasi data berkas ke data base dan menyimpan berkas pada box penyimpanan.					- Hardisk eksternal		Tersimpannya file putusan pada box penyimpanan
3	Memberi nomor urut berkas sesuai buku petunjuk					- File putusan		Penyeragaman Tahun format file putusan
4	Menginput nomor berkas perkara dan data ke Aplikasi SIPP					- Berkas Perkara - Aplikasi SIPP		Tersimpannya data ke Aplikasi SIPP
5	Menyusun berkas berdasarkan indeks / kategori					- File putusan - Hardisk eksternal		Tersimpannya putusan secara rapi menurut indeks / kategori

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/11/HK/2016
		Tanggal Pembuatan	8 November 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT KUASA KHUSUS/INSIDENTIL			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Janis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Buku Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedu Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Panitera Pengganti) dan Administrasi Kepaniteraan Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. SOP Pendaftaran Gugatan/Permohonan 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register surat kuasa
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :


Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.

Dokumen Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Staf Menerima Surat kuasa Kepaniteraan Perkara.
2. Panitera Muda Hukum Meneliti dan memeriksa surat kuasa.
3. Staf Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa dan memberi paraf serta mencatat dibuku register surat kuasa
4. Panitera Muda Hukum menandatangani Surat Kuasa
5. Staf Menyerahkan Asli dan tindasan Surat Kuasa kepada Kepaniteraan Perkara serta Menarik biaya administrasi PNBP dari Kepaniteraan Perkara.
6. Staf mengarsipkan Copy Surat Kuasa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat kuasa Kepaniteraan Perkara.					- Surat Kuasa	1 h a r i	Diterimanya Surat Kuasa
2	Meneliti dan memeriksa surat kuasa.					- Surat Kuasa		Surat Kuasa telah diteliti
3	Membubuhi stempel yang berisi nomor registrasi surat kuasa dan memberi paraf serta mencatat dibuku register surat kuasa					- Stempel - surat kuasa		Tercatatnya di Buku Register Surat Kuasa
4	Meminta tanda tangan Panitera Muda Perkara					- Stempel Pengesahan - Surat Kuasa		Surat Kuasa Telah ditanda tangani sebagai pengesahan
5	Menyerahkan Asli dan tindasan Surat Kuasa kepada Kepaniteraan Perkara serta Menarik biaya administrasi PNBP dari Kepaniteraan Perkara.					- Buku PNBP		Diterimanya Surat kuasa yang telah diregister dan terlaksananya Surat Kuasa
6	Mengarsipkan Surat kuasa					- Kotak arsip		Tercatatnya di Buku Register Surat kuasa

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjoja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/12/HK/2016
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta













STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 4. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/ IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim 5. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama 6. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja, dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengerti dan mahir komputer 3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan
--	---

<p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p>	
<p>KETERKAITAN : SOP surat masuk. SIWAS Mahkamah Agung</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengaduan</p>

Prosedur :

1. Petugas menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor.
2. Panitera Muda Hukum memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI
3. Panitera Muda Hukum memberikan Nomor Register pada Formulir Pengaduan.
4. Petugas Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor.
5. Panitera Muda Hukum Membuat surat pengantar Laporan
6. Petugas Mengirimkan dokumen pengaduan ke PT.TUN Surabaya
7. Petugas Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan 1 (satu) berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pengaduan dan memberikan Formulir Pengaduan untuk diisi oleh Pelapor.					- Formulir Pengaduan	7 h a r i	Terhimpunnya surat pengaduan dan berikut lampirannya
2	Memasukkan Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI					- Formulir Pengaduan		Dokumen pengaduan telah dilaporkan
3	Memberikan Nomor Register pada Formulir Pengaduan.					- Nomor Register Pengaduan		Tersedianya nomor register pengaduan
4	Membuat Tanda Terima Pengaduan dan diserahkan kepada pelapor.					- Tanda Terima Pengaduan		Bukti Tanda Terima.
5	Membuat surat pengantar Laporan					- Surat Pengantar		Surat Pengantar Laporan
6	Mengirimkan dokumen pengaduan ke PT.TUN Surabaya					- Buku ekspedisi - Surat keluar		Dokumen pengaduan telah dikirimkan
7	Mengarsipkan dokumen asli pengaduan dan menyerahkan 1 (satu) berkas pengaduan ke Bagian Kepegawaian dan Ortala					- Asli dokumen pengaduan - Kotak arsip		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada Kepaniteraan Hukum

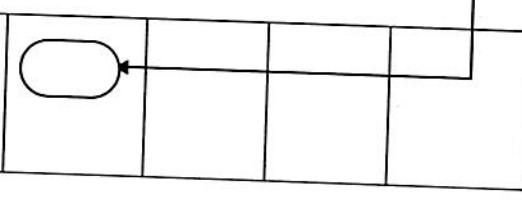
 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	No. Dokumen	SOP/13/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN KUASA INSIDENTIL		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/Djmt/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 4. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. SOP Pendaftaran Gugatan/Permohonan 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Buku register surat kuasa
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Kepaniteraan Hukum</p>

Prosedur :

1. Staf menerima Surat Permohonan sebagai Kuasa Insidentil.
2. Panitera Muda Hukum Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil .
3. Panitera Muda Hukum mempelajari disposisi Ketua
4. Panitera Muda Hukum menindak lanjuti Disposisi dari Ketua dan Panitera
5. Staf membuat Draf Penetapan.
6. Panitera Muda Hukum koreksi dan Paraf Penetapan
7. Ketua/Wakil Ketua Menandatangani Penetapan.
8. Staf Penetapan turun ke Kepaniteraan Hukum dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan sebagai Kuasa Insidentil.					- Fotocopy KTP Pemberi Kuasa - Fotocopy KTP Penerima Kuasa - Fotocopy Kartu Keluarga Pemberi Kuasa - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa diketahui Kecamatan	2 h a r i	Diterimanya Permohonan Surat Kuasa Insidentil
2	Meneliti dan memeriksa Permohonan sebagai Kuasa Insidentil .					- Permohonan Surat Kuasa Insidentil		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
3	Mempelajari disposisi Ketua					- Disposisi		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
4	Menindak lanjuti Disposisi dari dan Panitera					- Disposisi Ketua dan Panitera		Disposisi Ketua untuk menerima atau menolak Permohonan Kuasa.
5	Membuat Draf Penetapan.					- Disposisi Ketua dan Panitera		Draf Penetapan
6	Koreksi dan Paraf Penetapan							Draf Penetapan
7	Menandatangani Penetapan.					- Penetapan		Ditandatangani Penetapan.

8	Penetapan turun ke Kepaniteraan Hukum dan diserahkan kepada Kepaniteraan Perkara.					- Permohonan Surat Kuasa Insidentil		Penetapan Ketua tentang Kuasa Insidentil
---	---	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	No. Dokumen	SOP/14/HK/2017
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2017
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KUISIONER PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Keamanan dan Kebersihan Kantor. 2. SOP tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas). 3. SOP tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan. 4. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Blanko Kuisisioner
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menperlambat peningkatan kualitas pelayanan publik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Umum</p>

Prosedur :

1. Staf Membuat Konsep Kuisisioner
2. Panitera Muda Hukum Menjalankan Disposisi Ketua
3. Staf Memberikan Kuisisioner dan alat tulis kepada masyarakat yang datang
4. Pengunjung Mengisi Kuisisioner
5. Pengunjung Memasukkan kuisisioner yang telah diisi ke rumah saran
6. Staf Pengumpulan (dirangkum)
7. Panitera muda hukum dan staf Evaluasi dan tindak lanjut

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ Resepsionis	Panmud Hukum	Panitera	Masyara kat	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Kuisisioner						Disposisi Ketua dan Panitera	1 Hari	Tersediany a Kuisisioner yang akan diisi
2	Menjalankan Disposisi Ketua						Kuisisioner/Formulir		
3	Memberikan Kuisisioner dan alat tulis kepada masyarakat yang datang						Alat Tulis Kantor (ATK)		Kuisisioner telah didistribusi kan
4	Mengisi Kuisisioner						Kuisisioner		Mengetahu i kekurangan yang harus di perbaiki
5	Memasukkan kuisisioner yang telah diisi ke rumah saran						Kotak saran		Mengetahu i tingkat kepedulian masyarakat
6	Pengumpulan (dirangkum)						Kuisisioner yang telah diisi Komputer		30 Hari Seleksi data kuisisioner
7	Evaluasi dan tindak lanjut								30 Hari Perbaikan dan peningkata n pelayanan publik

 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/15/HK/2017
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)		

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>S1 - Hukum</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP/008/HK/2016 tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan 2. SOP/009/HK/2016 tentang Pelaksanaan Meja Informasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK)
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kehumasan akan terganggu.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>-</p>

Prosedur :

1. Petugas Informasi melakukan permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas.
2. Petugas Informasi melakukan melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai humas.
3. Pejabat Humas memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi
4. Petugas Informasi memberikan informasi kepada pemohon informasi
5. Pejabat Humas menyampaikan Laporan kepada Ketua

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Pejabat Humas	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan permintaan atau permohonan untuk bertemu dengan pejabat yang ditunjuk sebagai humas.				- Buku Tamu	180 menit	Tersedianya Form Permohonan Permintaan Informasi.
2.	Melaporkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai humas.				- Formulir Permohonan		
3.	Memutuskan menerima atau menolak permintaan pemohon informasi				- Formulir Permohonan		Data / Informasi yang dibutuhkan
4.	Memberikan informasi kepada pemohon informasi				- Formulir Permohonan		
5.	Menyampaikan Laporan kepada Ketua					25 menit	Data / Informasi

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/16/HK/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peratun. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaa dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di Bawahnya. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengerti dan mahir komputer
<p>KETERKAITAN :</p> <p>SOP Penanganan Pengaduan</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>ATK (Alat Tulis Kantor) dan Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi terhambat dan mengurangi kepercayaan masyarakat.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Kepaniteraan Hukum</p>

Prosedur :

1. Pegawai melaporkan adanya benturan kepentingan.
2. Ketua, Panitera dan Sekretaris memeriksa dan Mempelajari kebenaran Laporan benturan kepentingan
3. Apabila terbukti adanya benturan kepentingan hasil pemeriksaan ditinjau langsung kepada atasan dari atasan langsung
4. Apabila tidak terbukti adanya benturan kepentingan maka SK tetap berlaku
5. Ketua Menyampaikan adanya benturan kepentingan kepada atasan dari atasan langsung (PTTUN SURABAYA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai/Pejabat yang melaporkan	Panitera	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan adanya benturan kepentingan.					- Laporan benturan kepentingan - Bukti adanya benturan kepentingan		Terdatanya laporan
	Memeriksa dan Mempelajari kebenaran Laporan benturan kepentingan					- Laporan benturan kepentingan - Bukti adanya benturan kepentingan	3 hari	Hasil pemeriksaan.
2	Apabila terbukti adanya benturan kepentingan hasil pemeriksaan ditinjau langsung kepada atasan dari atasan langsung					- Laporan benturan kepentingan - Bukti adanya benturan kepentingan - Hasil pemeriksaan atasan langsung	2 hari	Tindak lanjut hasil pemeriksaan
3	Apabila tidak terbukti adanya benturan kepentingan maka SK tetap berlaku							Pemeriksaan selesai jika tidak terbukti
4	Menyampaikan adanya benturan kepentingan kepada atasan dari atasan langsung (PTTUN SURABAYA)					- Laporan benturan kepentingan - Bukti adanya benturan kepentingan - Hasil pemeriksaan atasan langsung		Laporan hasil pemeriksaan ke PTTUN SURABAYA(untuk hakim)

Keterangan

1. Prosedur penanganan benturan kepentingan Hakim
2. Prosedur penanganan benturan kepentingan Kesekretariatan
3. Prosedur penanganan benturan kepentingan Kepaniteraan
4. Tidak terdapat benturan kepentingan
5. Terdapat benturan kepentingan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/17/HK/2018
		Tanggal Pembuatan	8 November 2018
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS PERKARA (SKBP)			

DASAR HUKUM : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang – Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1
KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Petugas Informasi Menerima Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara (SKBP) dan mengisi checklist
2. Ketua Pengadilan Mempelajari dan Disposisi Permohonan
3. Panitera dan Panitera Muda Hukum Meneliti dan melakukan telaah atas permohonan SKBP
4. Staf Membuat SKBP
5. Petugas Informasi Memberikan / menyampaikan SKBP kepada Pemohon
6. Panitera Muda Hukum Mengarsipkan dan mencatat dalam buku register informasi



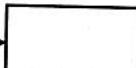
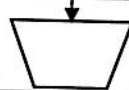

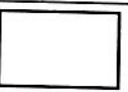
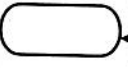
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Petugas Informasi	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara (SKBP) dan mengisi checklist								Tanda terima berkas permohonan SKBP
2	Mempelajari dan Disposisi Permohonan						- Berkas Permohonan SKBP		Disposisi Ketua
3	Meneliti dan melakukan telaah atas permohonan SKBP						- Disposisi Ketua - Berkas Permohonan SKBP - SIPP	1	Hasil Telaah atas permohonan SKBP
4	Membuat SKBP						- Berkas permohonan SKBP - Hasil Telaah permohonan SKBP	h	Draf SKBP
5	Menandatangani SKBP						- SKBP yang telah diparaf oleh Panmud Hukum	a	SKBP yang telah ditandatangani Panitera
6	Memberikan / menyampaikan SKBP kepada Pemohon						- SKBP	r	SKBP yang telah ditandatangani Panitera
7	Mengarsipkan dan mencatat dalam buku register informasi						- SKBP - Buku register	i	- laporan kepada Ketua - arsip - Tercatatnya SKBP dalam buku register informasi

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/18/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP MENGENAI PEDOMAN PELAYANAN MAHASISWA MAGANG SECARA INTERAKTIF (PANDAI)			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomer 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. SK PTUN Penerimaan Magang 6. SK PANDAI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Penerimaan Mahasiswa Magang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Arsip 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pembuatan laporan magang.	Arsip Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Mahasiswa Memulai Kegiatan Magang
2. Hakim Pembimbing Memberikan materi mengenai tugas dan fungsi pengadilan
3. Kepaniteraan Perkara Memberikan materi mengenai proses alur perkara
4. Panitera Muda Hukum Memberikan akses untuk memahani arsip berkas perkara
5. Mahasiswa Mengerjakan tugas yang berikan terkait dengan materi yang didapatkan
6. Penilaian mahasiswa magang oleh Hakim Pembimbing
7. Penyerahan surat keterangan dan Sertifikat selesai magang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Hakim Pembimbing	Kepaniteraan Perkara	Kepaniteraan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai Kegiatan Magang					Jadwal kegiatan magang	Sesui Jadwal Yang Telah Ditentukan	Pelaksanaan kegiatan magang
2.	Memberikan materi mengenai tugas dan fungsi pengadilan					Materi tugas dan fungsi pengadilan		Pemahaman mahasiswa magang
3.	Memberikan materi mengenai proses alur perkara					Materi proses alur perkara		Pemahaman mahasiswa magang
4.	Memberikan akses untuk memahani arsip berkas perkara					Arsip berkas perkara		Pemahaman mahasiswa magang
5.	Mengerjakan tugas yang berikan terkait dengan materi yang didapatkan					Materi selama magang		Laporan tugas magang
6.	Penilaian mahasiswa magang oleh Hakim Pembimbing					-Daftar hadir -Daftar nilai tugas -Daftar pengamatan	1 Hari	Nilai akhir magang
7.	Penyerahan surat keterangan dan Sertifikat selesai magang					Surat keterangan selesai magang	1 Hari	Mahasiswa menerima surat keterangan selesai magang



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah
Istimewa Yogyakarta 55198
Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email :
ptunjogja@mahkamahagung.go.id



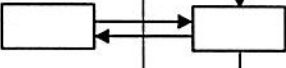


No. Dokumen	SOP/19/HK/2022
Tanggal Pembuatan	8 November 2022
Tanggal Revisi	29 Mei 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGGUNAAN APLIKASI E-JAMU LAKU PADA KEPANITERAAN MUDA HUKUM**

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;7. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor W3-TUN3/170/HK.06/I/2023 tentang Pembentukan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. S1-Hukum2. SLTA3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN: <p>SOP POSBAKUM.</p>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Aplikasi E-JAMU LAKU
PERINGATAN: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Elektronik Janji Temu Layanan POSBAKUM (E-JAMU LAKU) tidak terlaksana dengan baik.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kepaniteraan Muda Hukum

Prosedur :

1. Menerima email data pihak Pengguna E-JAMU LAKU
2. Meneruskan data kepada fasilitator /Posbakum
3. Mengkonfirmasi jadwal konsultasi baik ke pihak penyedia jasa konsultasi maupun ke pihak yang mau berkonsultasi hukum secara elektronik
4. Berkoordinasi dengan penanggung jawab perangkat maupun akun zoom dan media lainnya
5. Mendokumentasikan kegiatan dan data dukung

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepaniteraan Hukum	Posbakum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima email data pihak Pengguna E-JAMU LAKU			Notifikasi email masuk	10 menit	Notifikasi masuk (Capture notifikasi)
2	Meneruskan data kepada fasilitator /Posbakum			Email masuk	5 menit	Notifikasi masuk (Capture notifikasi)
3	Mengkonfirmasi jadwal konsultasi baik ke pihak penyedia jasa konsultasi maupun ke pihak yang mau berkonsultasi hukum secara elektronik			whatsapp	1 hari	Notifikasi via whatsapp (Capture notifikasi)
4	Berkoordinasi dengan penanggung jawab perangkat maupun akun zoom dan media lainnya			Whatsapp, zoom, ruang posbakum	Sesuai kebutuhan	Tersedianya perangkat siap pakai pada ruang posbakum
5	Mendokumentasikan kegiatan dan data dukung			camera record, camera foto.	30 menit	Hasil rekaman atau foto

CATATAN:

- Tindak lanjut email yang masuk di luar jam kerja akan dilakukan di hari berikutnya di jam kerja.
- Email yang masuk selain di teruskan ke fasilitator dan pihak penyedia POSBAKUM.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/20/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURVEY PERSEPSI KUALITAS PELAYANAN (SPKP)			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Nomor: 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas). SOP tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK (Alat Tulis Kantor) Blanko Kuisisioner
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat memperlambat peningkatan kualitas pelayanan publik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum

Prosedur :

1. Menyusun Instrumen Survey
2. Menentukan Besaran dan Teknik Penarikan Sampel
3. Menentukan Responden
4. Persetujuan dari Pimpinan, Instrument Survey, Besaran, Teknik Penarikan Sample, dan Responden
5. Menjalankan Disposisi Ketua
6. Memberikan Kuisisioner dan Alat tulis kepada masyarakat yang datang Mengisi Kuisisioner
7. Memasukan Kuisisioner yang telah diisi ke kotak kuisisioner
8. Mengolah Hasil Survey
9. Menyajikan dan Melaporkan Hasil
10. Meneliti Laporan Hasil Survey
11. Persetujuan dari Pimpinan
12. Pengiriman dan Pengarsipan
13. Evaluasi dan Tindak Lanjut

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Masyarakat	Staf Pelaksana	Panmud Hukum	Panitera	Sekretaris	Hakim	Ketua/Wakil Ketua	Perengkapan/persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun Instrumen Survey								Formulir Survey	2 Jam	Formulir Survey
2	Menentukan Besaran dan Teknik Penarikan Sampel								Data Pelaporan Survey	60 Menit	Data
3	Menentukan Responden								Data Pelaporan Survey	1 Hari	Data
4	Persetujuan dari Pimpinan; Instrument Survey, Besaran, Teknik Penarikan Sample, dan Responden								Data Pelaporan Survey	2 Hari	Data
5	Menjalankan Disposisi Ketua								Kuisisioner /Formulir	1 Hari	
6	Memberikan Kuisisioner dan Alat tulis kepada masyarakat yang datang								Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Kuisisioner telah didistribusikan
7	Mengisi Kuisisioner								Kuisisioner	1 Hari	Mengetahui Kekurangan Yang harus diperbaiki
8	Memasukan Kuisisioner yang telah diisi ke kotak kuisisioner								Kotak Kuisisioner	1 Hari	Mengetahui Tingkat Kepedulian Masyarakat
9	Mengolah Hasil Survey								Data Survey	10 Hari	Data
10	Menyajikan dan Melaporkan Hasil								Laporan Hasil Survey	10 Hari	Data
11	Meneliti Laporan Hasil Survey								Laporan Hasil Survey	14 Hari	Data
12	Persetujuan dari Pimpinan								Laporan Hasil Survey	3 Hari	Laporan Hasil Survey telah disetujui
13	Pengiriman dan Pengarsipan								Laporan Hasil Survey	1 Hari	Data diarsipkan
14	Evaluasi dan Tindak Lanjut									3 bulan	Perbaikan dan peningkatan pelayanan public oleh aparaturnya pengadilan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunioja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/21/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	8 November 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)			


DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 132-1/SEK/KU.01/6/2016 dengan Hal: Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor: 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Instansi Pemerintah. 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pencegahan Korupsi. 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
---	---

<p>Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatu Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;</p> <p>13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Keamanan dan Kebersihan Kantor. 2. SOP tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas). 3. SOP tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan. 4. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Blanko Kuisisioner
<p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat Menperlambat peningkatan kualitas pelayanan publik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum</p>

Prosedur :

1. Menyusun Instrumen Survey
2. Menentukan Besaran dan Teknik Penarikan Sampel
3. Menentukan Responden
4. Persetujuan dari Pimpinan;
5. Instrument Survey,
6. Besaran Teknik Penarikan Sample, dan Responden.
7. Menjalankan Disposisi Ketua
8. Memberikan Kuisisioner dan Alat tulis kepada masyarakat yang datang Mengisi Kuisisioner.
9. Memasukan Kuisisioner yang telah diisi ke kotak kuisisioner
10. Mengolah Hasil Survey
11. Menyajikan dan Melaporkan Hasil
12. Meneliti Laporan Hasil Survey
13. Persetujuan dari Pimpinan
14. Pengiriman dan Pengarsipan
15. Evaluasi dan Tindak Lanjut

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Posbakum	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Instrumen Survey							Formulir Survey	2 Jam	Formulir Survey
2	Menentukan Besaran dan Teknik Penarikan Sampel							Data Pelaporan Survey	60 Menit	Data
3	Menentukan Responden							Data Pelaporan Survey	1 Hari	Data
4	Persetujuan dari Pimpinan; Instrumen Survey, Besaran, Teknik Penarikan Sample, dan Responden.							Data Pelaporan Survey	2 Hari	Data
5	Menjalankan Disposisi Ketua							Kuisisioner/ Formulir	1 Hari	.
6	Memberikan Kuisisioner dan Alat tulis kepada masyarakat yang datang							Alat Tulis Kantor(AT K)	1 Hari	Kuisisioner telah di distribusikan
7	Mengisi Kuisisioner.							Kuisisioner.	1 Hari	Mengetahui Kekurangan yang harus di perbaiki
8	Memasukan Kuisisioner yang telah diisi ke kotak kuisisioner							Kotak Kuisisioner	1 Hari	Mengetahui Tingkat Kepedulian Masyarakat
9	Mengolah Hasil Survey							Data Survey	10 Hari	Data
10	Menyajikan dan Melaporkan Hasil							Laporan Hasil Survey	10 Hari	Data
11	Meneliti Laporan Hasil Survey							Laporan Hasil Survey	14 Hari	Data
12	Persetujuan dari Pimpinan							Laporan Hasil Survey	3 Hari	Laporan Hasil Survey telah di setujui
13	Pengiriman dan Pengarsipan							Laporan Hasil Survey	1 Hari	Data diarsipkan
14	Evaluasi dan Tindak Lanjut								3 bulan	Perbaikan dan peningkatan pelayanan public oleh aparaturnya pengadilan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/22/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIO BOOK INFORMASI PELAYANAN PTUN YOGYAKARTA KEPADA PENYANDANG DISABILITAS			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 11 tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 256/DJMT/KEP/12/2021 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Audio Book dalam bentuk QR Code 2. Smart Phone (HP) 3. Kursi Roda/Tongkat 4. Kursi Tunggu Prioritas 5. Kartu Nomor Antrian Prioritas

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat memperlambat peningkatan kualitas pelayanan publik khususnya kepada penyandang disabilitas netra	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---	-----------------------------------

Prosedur :

1. Satpam/Petugas Pengadiln menerapkan 5S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas
2. Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor antrian prioritas
3. Petugas Menerima permohonan layanan Informasi
4. Petugas PTSP menscan QR Code yang tersedia di meja PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Satpam/petugas resepsionis	Petugas PTSP (Informasi)	Waktu	Persyaratan/perengkapan	Output
1	Satpam/Petugas Pengadiln menerapkan 5S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas			5 menit	Kartu Antrian Prioitas	Nomor Antrian
2	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor antrian prioritas			5 menit	Kartu Antrian Prioritas	Penyandang Disabilitas
3	Petugas Menerima permohonan layanan Informasi			3 menit	-	-
4	Petugas PTSP menscan QR Code yang tersedia di meja PTSP			3 menit		Informasi Pelayanan via Audio


	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/23/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG			

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Surat Keputusan Ketua PTUN Yogyakarta Nomor.....	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. D3 2. S1
KETERKAITAN : SOP Kepaniteraan Perkara SOP Kepaniteraan Hukum SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. ATK (Alat Tulis Kantor)
PERINGATAN : Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pembuatan laporan penelitian.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Surat Permohonan Magang 2. Daftar Hadir pelaksanaan kegiatan 3. Proposal Magang 4. Laporan Magang 5. Surat Keterangan Selesai Magang 6. Arsip Surat

Prosedur :

1. Surat masuk permohonan dari mahasiswa magang
2. Surat masuk disposisi dari Pantiera sampai kepada Panitera Muda Hukum untuk dibuatkan surat jawaban kepada pemohon magang
3. Menerima kedatangan dan menghubungi petugas
4. Melakukan koordinasi dengan pemohon mengenai jadwal kegiatan
5. Memulai kegiatan magang
6. Penilaian magang
7. Membuat draf surat keterangan selesai magang
8. Menandatangani surat keterangan selesai magang
9. Penyerahan surat keterangan selesai magang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP Meja 1	Panmud Hukum/ Kasub. Bag. Umum	Hakim Pembimbing	Ketua/ Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Surat masuk permohonan dari mahasiswa magang						Surat Permohonan	1 hari/ surat	Surat masuk permohonan diterima oleh Ketua PTUN, dan disposisi kepada Panitera dengan menentukan hari dan tanggal untuk mahasiswa magang
2.	Surat masuk disposisi dari Panitera sampai kepada Panitera Muda Hukum untuk dibuatkannya surat jawaban kepada pemohon magang						Surat Permohonan	1 hari/ surat	Dibuatkannya surat jawaban kepada mahasiswa pemohon magang perihal diterima magang
3	Menerima kedatangan dan menghubungi petugas						Surat permohonan magang;	15 menit/ surat	Mahasiswa magang diterima petugas
4	Melakukan koordinasi dengan pemohon mengenai jadwal kegiatan						Draft kegiatan	1 Jam	Mahasiswa menerima jadwal kegiatan
5	Memulai kegiatan magang						Jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Mahasiswa melakukan tugas yang diberikan sesuai jadwal
6	Penilaian magang						Daftar hadir dan hasil pengamatan	1 hari	Hasil penilaian
7	Membuat draf surat keterangan selesai magang						laporan hasil magang	30 menit	Surat keterangan selesai magang sudah siap
8	Menandatangani surat keterangan selesai magang						Draft surat keterangan selesai magang	30 menit	Surat keterangan selesai magang sudah ditandatangani
9	Penyerahan surat keterangan selesai magang						Surat keterangan selesai magang	30 menit	Mahasiswa menerima surat keterangan selesai magang

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/24/HK/2021
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2021
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 7. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 48/DJMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara; 8. Peraturan Menpan Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 9. Surat Ke Dirjen Badilmiltun Nomor 462/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata - 2 2. Strata - 1 3. DIII 4. SLTA 	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perkara 2. SOP Kepaniteraan Hukum 3. SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PC + Printer 2. Mesin fotokopi 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Dokumen Pendukung 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi kelengkapan data		Dokumen terkait	

Prosedur :

1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian di resepsionis dan mengisi buku tamu elektronik
2. Petugas PTSP melayani Pengguna Layanan sesuai dengan nomor urut pelayanan:
 1. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Umum/Persuratan
 2. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Hukum, Informasi dan Pengaduan
 3. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Perkara
 4. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Inzage
3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan yang dibutuhkan dan memeriksa persyaratan permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada bagian yang dituju
4. Petugas PTSP meneruskan permohonan layanan kepada masing-masing bagian Kepaniteraan/ Kesekretariatan untuk diproses
5. Proses Disposisi Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara
6. Permohonan layanan selesai diproses masing-masing bagian Kepaniteraan / Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP
7. Pencari keadilan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)
8. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan

No	Aktivitas	Satpam / Petugas	Pelaksana Kegiatan								Mutu Baku				
			Meja Pelayanan Umum/Persuratan	Meja Pelayanan Hukum, Informasi dan Pengaduan	Meja Pelayanan Perkara	Meja Pelayanan Admin e-Court	Meja Pelayanan Inzage	Penanggung Jawab	Pengelola	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian di resepsionis dan mengisi buku tamu elektronik											Nomor Antrian	5 Menit	Nomor Antrian dan buku tamu elektronik terisi	
2	Petugas PTSP melayani Pengguna Layanan sesuai dengan nomor urut pelayanan: 1. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Umum/Persuratan 2. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Hukum, Informasi dan Pengaduan 3. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Perkara 4. Pengguna Layanan yang bertujuan ke Meja Pelayanan Inzage											Nomor Antrian	5 Menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik	
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan yang dibutuhkan dan memeriksa persyaratan permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada bagian yang dituju											Buku Tamu	10 Menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik	
4	Petugas PTSP meneruskan permohonan layanan kepada masing-masing bagian Kepaniteraan/ Kesekretariatan untuk diproses											- Permohonan - Persyaratan - Lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
5	Proses Disposisi											Permohonan	30	Disposisi	

	Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara										- Persyaratan	Menit	Ketua kepada Panitra / Sekretaris (hasil layanan)		
6	Permohonan layanan selesai diproses masing-masing bagian Kepaniteraan / Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP										- Permohonan - Persyaratan	5 Menit	(Hasil Layanan)		
7	Pencari keadilan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓			Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan		
8	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pegguna Layanan	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓			Hasil Layanan	2 Menit	Hasil Layanan		

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/25/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2023
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Keputusan Dirjenmiltun Nomor : 28/DJMT/KEP/III/2014 tentang Posyankum 8. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor: W3-TUN5/183/HM.00/12/2021 tanggal 8 Desember 2021 tentang Panitia Seleksi Lembaga Penyedia Bantuan Hukum pada Posbakum di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum (Petugas Posbakum) 2. Advokat (Petugas Posbakum) 3. S1 (staf pelaksana pada Kepaniteraan Muda Hukum)
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ditjen Badilmiltun tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara 2. SOP Pendaftaran Gugatan; 3. SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. .ATK (Alat Tulis Kantor) 2. .Buku register Posbakum
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Advokat yang bertugas.

Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.
Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat buku register untuk itu.

Prosedur :

1. Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.
2. Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan.
3. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
4. Pemberian surat rekomendasi pelayanan Posbakum
5. Memberikan layanan Posbakum Pengadilan sesuai jadwal piket.
6. Apabila penerima layanan tidak mampu membayar biaya perkara, petugas Posbakum memberi formulir permohonan pembebasan biaya perkara.
7. Apabila penerima layanan membutuhkan pendampingan di sidang pengadilan, Petugas memberi informasi organisasi bantuan hukum yang dapat member bantuan hukum gratis
8. Mengisi kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.

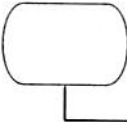
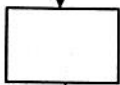
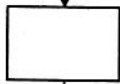
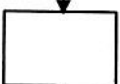

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Posbakum	Staf Panmud	Panmud Hukum	Panitera/	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan layanan; - Surat keterangan tidak mampu atau surat-surat sejenis. - Alat tulis 	1 Jam	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi			Tidak Lengkap			<ul style="list-style-type: none"> - Check list pada formulir permohonan layanan 	1 Jam	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum
3	Pemberian surat rekomendasi pelayanan Posbakum						<ul style="list-style-type: none"> - Check list pada formulir permohonan layanan dan lampirannya 	1 Jam	Surat Rekomendasi pelayanan Posbakum
4	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan sesuai jadwal piket.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan layanan - Pedoman kode etik Petugas Posbakum 	3 Hari	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.
5	Apabila penerima layanan tidak mampu membayar biaya perkara, petugas Posbakum memberi formulir permohonan pembebasan biaya perkara.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan layanan 	1 Jam	Pengajuan permohonan berperkara prodeo diproses.
6	Apabila penerima layanan membutuhkan pendampingan di sidang pengadilan, Petugas memberi informasi organisasi bantuan hukum yang dapat member bantuan hukum gratis						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat yang memberi bantuan hukum Cuma-cuma 	1 Jam	Pemohon mendapatkan informasi perihal lembaga bantuan hukum gratis dan prosedur permohonannya
7	Mengisi kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan layanan . 	1 Hari	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunlogia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/26/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2023
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI MEDIA SOSIAL			

DASAR HUKUM : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang - Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/km a/sk/I/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Petugas bergabung dengan Person In Charge Media Sosial Twitter, Facebook dan Instagram; 2. Petugas memiliki pengetahuan memadai dalam mengoperasikan media sosial twitter, FB & IG 3. Memiliki kemampuan membuat kalimat singkat padat dan jelas dalam menyampaikan informasi 4. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan Pengaduan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi
KETERKAITAN : 1. SOP tentang Pelaksanaan Hubungan Masyarakat (Humas). 2. SOP tentang Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan. 3. SOP tentang Pengelolaan Meja Informasi.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Smart Phone 4. Jaringan Internet 5. ATK
PERINGATAN : Jika Pengaduan tidak dilayani maka akan mendapat tuntutan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dicatat pada buku pendaftaran 2. Dicatat pada formulir pengaduan

Prosedur :

1. Masyarakat/Warga mengirim Pengaduan melalui Akun Media Sosial PTUN Yogyakarta
2. Klarifikasi dan respon oleh Admin Medsos
3. Ke grup WA kepaniteraan Hukum Dan Panmud Hukum
4. Tanggapan Kepaniteraan Muda Hukum atau Sub Bagian Terkait
5. Jawaban/Tanggapan dikirim ke warga

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Masyarakat	Panmud Hukum	Perlengkapan/ persyaratan	Waktu	Output
1	Masyarakat/Warga mengirim Pengaduan melalui Akun Media Sosial PTUN Yogyakarta			Akun IG dan Facebook PTUN Yogyakarta	1 Hari	Diterimanya melalui akun Instagram dan Facebook PTUN Yogyakarta
2	Klarifikasi dan respon oleh Admin Medsos			Melalui grup WA kepaniteraan Hukum		Tersedianya respon langsung terkait pengaduan
3	Ke grup WA kepaniteraan Hukum Dan Panmud Hukum			Melalui grup WA kepaniteraan Hukum - Kepada Sub Bagian Terkait	Maksimal 1 Hari kerja	Tersedianya klarifikasi langsung terkait pengaduan
4	Tanggapan Kepaniteraan Muda Hukum atau Sub Bagian Terkait			Melalui grup WA kepaniteraan Hukum - Kepada Sub Bagian Terkait	Maksimal 2 Hari kerja	Tersedianya tanggapan Panitera Muda Hukum atau Sub Bagian Terkait
5	Jawaban/Tanggapan dikirim ke warga			Melalui Akun Media Sosial PTUN Yogyakarta	Maksimal 2 Hari kerja	Tersedianya jawaban yang siap dikirim ke warga

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/27/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2023
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN SURAT KETERANGAN INKRACHT			

DASAR HUKUM : 1. Undang– Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang – Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan KMA RI No.145 / KMA / SK / VIII / 2007 tentang pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan badan Peradilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. 2. Mengerti dan mahir komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Formulir Surat masuk di komputer 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Menerima Surat Permohonan melalui Sub Bagian Umum
2. Mempelajari disposisi surat Permohonan
3. Menindaklanjuti surat Permohonan sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut
4. Membuat surat balasan, paraf oleh Panitera Muda Hukum dan tanda tangan oleh Panitera
6. Meminta nomor surat dan memberi stempel pada Surat balasan.
7. Mengirim Surat
8. Mengarsipkan Surat

No	Aktivitas	Pelaksana		Panitera/	Ketua	Mutu Baku	
		STAF	PANITERA MUDA HUKUM			Persyaratan/Perlengkapan	Output
1	Menerima Surat Permohonan melalui Sub Bagian Umum					- Surat - Permohonan - Disposisi surat - Buku Agenda - Surat masuk	Diterimanya Disposisi surat permohonan oleh Ketua
2	Mempelajari disposisi surat Permohonan					- Surat - Permohonan - Disposisi surat	Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
3	Menindaklanjuti surat Permohonan sesuai disposisi surat untuk membalas surat, menanggapi atau meneruskan surat tersebut					- Surat Permohonan - Disposisi atasan Langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi	Tersedianya instruksi atasan langsung terkait kepada penyelesaian disposisi pimpinan
4	Membuat surat balasan, paraf oleh Panitera Muda Hukum dan tanda tangan oleh Panitera					- Surat Permohonan - Disposisi	Terselesai kanya Instruksi dalam Disposisi surat
5	Meminta nomor surat dan memberi stempel pada Surat balasan.					- Surat Keterangan Inkrach	Tercatatnya surat Kedalam buku Agenda surat Masuk Kepaniteraan Hukum
6	Mengirim Surat					- Surat Keterangan Inkrach - Buku Disposisi Surat Keluar	1 Jam Terkinim Surat Keterangan ke Pemohon
7	Mengarsipkan Surat					- Surat Keterangan Inkrach - Box Arsip Surat	1 Hari Tersimpannya arsip surat masuk i












	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptuniojia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/28/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2023
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI PERMOHONAN KEBERATAN			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang peubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Keputusan KMA RI No.145 / KMA / SK / VIII / 2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan badan Peradilan. 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Keputusan Ketua Mahakamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di pengadilan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. SK Ketua PTUN Yogyakarta Nomor: W3-TUN5/181/HK.00/8/2022 Tentang biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Tata 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
--	--

Usaha Negara Yogyakarta	
KETERKAITAN : 1. FM Bukti Pengajuan Permohonan Informasi; 2. SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Permohonan Informasi 2. Buku Agenda Permintaan Informasi 3. Media Penyimpanan Informasi 4. Komputer/Laptop 5. Surat Permohonan Informasi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Pemohon mengisi formulir keberatan (Petugas Layanan Informasi membantu Pemohon keberatan penyandang disabilitas yang datang langsung mengisi formulir informasi)
2. Petugas Layanan Informasi mengisi register keberatan dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon
3. Petugas layanan Informasi meneruskan permohonan kepada Atasan PPID melalui PPID
4. Atasan PPID mempelajari permohonan keberatan dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan (maks. 30 hari sejak permohonan).
5. Apabila penerima keberatan ditolak petugas memberitahukan kepada pemohon maks. 1 hari sejak diterima keputusan atasan PPID
6. Keberatan diterima petugas memberitahukan kepada pemohon maks 1 hari sejak diterima keputusan Atasan PPID
7. Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.
8. Pemohon menggandakan informasi yang dimohonkan
9. Dokumen cetak yang digandakan dengan sarana berbayar (dokumen elektronik yang akan digandakan tidak dipungut biaya)
10. Pemohon memperoleh salinan informasi publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan (Ketua, SK, Panitera)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir keberatan (Petugas Layanan Informasi membantu pemohon keberatan penyandang disabilitas yang datang langsung mengisi formulir informasi)						- Formulir keberatan; permohonan keberatan dan identitas pemohon	2 Jam	Formulir keberatan telah diisi
2	Petugas Layanan Informasi mengisi register keberatan dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon						Formulir keberatan; permohonan keberatan dan identitas pemohon	1 Jam	Salinan permohonan keberatan diserahkan kepada pemohon
3	Petugas layanan Informasi menuskan permohonan kepada Atasan PPID melalui PPID						- Formulir keberatan; permohonan keberatan dan identitas pemohon	1 Jam	Permohonan diteruskan ke Atasan PPID
4	Atasan PPID mempelajari permohonan keberatan dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan (maks. 30 hari sejak permohonan).						- Formulir keberatan; permohonan keberatan dan identitas pemohon	30 Hari	Permohonan keberatan telah dipelajari Atasan PPID.
5	Apabila penerima keberatan ditolak petugas memberitahukan kepada pemohon maks. 1 hari sejak diterima keputusan atasan PPID						- Formulir keberatan; permohonan keberatan dan identitas pemohon	1 Hari	Keputusan atasan PPID/keberatan ditolak.
6	Keberatan diterima petugas memberitahukan kepada pemohon maks 1 hari sejak diterima keputusan Atasan PPID						- Formulir keberatan; permohonan keberatan dan identitas pemohon	1 Hari	Keputusan atasan PPID/keberatan diterima.
7	Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.						- Dokumen cetak/elektronik.	1 Hari	Pemohon dapat memeriksa informasi yang dimohon
8	Pemohon menggandakan informasi yang dimohonkan						- Dokumen cetak/elektronik.	1 Hari	Pemohon menggandakan informasi yang dimohonkan
9	Dokumen cetak yang digandakan dengan sarana berbayar (dokumen						- Dokumen cetak/elektronik.	2 Jam	Pemohon menggandakan informasi yang

	elektronik yang akan digandakan tidak dipungut biaya)								dimohonkan
10	Pemohon memperoleh salinan informasi publik	↓ □					- Dokumen cetak/elektronik .	1 Jam	Pemohon telah menerima salinan informasi yang dimohon

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunioqja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/29/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2023
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Keputusan KMA RI No.145 / KMA / SK / VIII / 2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan badan Peradilan. 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2- 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
---	--

144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di pengadilan.	
10. SK Ketua PTUN Yogyakarta Nomor: W3-TUN5/181/HK.00/8/2022 Tentang biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	
KETERKAITAN : 1. FM Bukti Pengajuan Permohonan Informasi; 2. SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Formulir Permohonan Informasi 2. Buku Agenda Permintaan Informasi 3. Media Penyimpanan Informasi 4. Komputer/Laptop 5. Surat Permohonan Informasi
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi (Petugas Layanan Informasi membantu Pemohon Informasi penyandang disabilitas yang datang langsung mengisi formuli informasi)
2. Petugas Layanan Informasi mengisi register Informasi dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon
3. Petugas layanan Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana
4. PPID pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan (3 hari sejak permohonan dicatat)
5. PPID melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan dai Dewan Pertimbangan
6. Petugas menyampaikan pemberitahuan ditolak (maks 10 hari sejak permohonan)
7. Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (maks 10 hari sejak permohonan)
8. Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan
9. Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan
10. Dokumen cetak yang digandakan dengan sarana berbayar (dokumen elektronik yang akan digandakan tidak dipungut biaya)
11. Pemohon memperoleh salinan Informasi publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan (Ketua, SK, Panitera)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (Petugas Layanan Informasi membantu Pemohon Informasi penyandang disabilitas yang datang langsung mengisi formulir informasi)						- Formulir permohonan informasi dan kelengkapan/lampiran permohonan	2 Jam	Formulir keberatan telah diisi
2	Petugas Layanan Informasi mengisi register Informasi dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon						- Pemohon informasi - Register Pemohon Informasi	1 Jam	Salinan permohonan keberatan diserahkan kepada pemohon
3	Petugas layanan Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana						- Formulir permohonan informasi dan kelengkapan	1 Jam	Permohonan diteruskan ke Atasan PPID
4	PPID pelaksana memeriksa kelengkapan permohonan (3 hari sejak permohonan dicatat)						- Formulir permohonan informasi dan kelengkapan	3 Hari	Permohonan keberatan telah dipelajari Atasan PPID.
5	PPID melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan						- Formulir permohonan informasi dan kelengkapan	1 Hari	Keputusan atasan PPID/keberatan ditolak.
6	Petugas menyampaikan pemberitahuan ditolak (maks 10 hari sejak permohonan)						- Pemberitahuan ditolak	10 Hari	Keputusan atasan PPID/keberatan diterima.
7	Petugas menyampaikan pemberitahuan diterima (maks 10 hari sejak permohonan)						- Pemberitahuan diterima	10 Hari	Pemohon dapat memeriksa informasi yang dimohon
8	Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan						- Dokumen cetak/elektronik .	1 Hari	Pemohon menggandakan informasi yang dimohonkan
9	Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan						- Dokumen cetak/elektronik .	2 Jam	Pemohon menggandakan informasi yang dimohonkan
10	Dokumen cetak yang digandakan dengan sarana berbayar (dokumen elektronik yang akan digandakan tidak dipungut biaya)						- Dokumen cetak/elektronik .	1 Jam	Pemohon menggandakan informasi yang dimohonkan
11	Pemohon memperoleh salinan						- Dokumen cetak/elektronik	1 Jam	Pemohon menggandakan

	Informasi publik						nik .		n informasi yang dimohonkan
--	------------------	--	--	--	--	--	-------	--	-----------------------------






	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunlogia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/30/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BENTURAN KEPENTINGAN			

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang peubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan KMA RI No.145 / KMA / SK / VIII / 2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan badan Peradilan. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 59/SEK/SK/11/2014 tentang pedoman penanganan benturan kepentingan di Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Peraturan MENPANRB No 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Umum Zona Integitas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negaa dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. D-3 3. S1- Hukum 4. S2 - Hukum
--	---

KETERKAITAN : 1. FM Bukti Pengajuan Permohonan Informasi; 2. SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor/ATK
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Persidangan tidak akan berjalan dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Administrasi Kepaniteraan Hukum

Prosedur :

1. Tim Sekretariat mengadakan rapat dinas untuk menginventarisir permasalahan Benturan Kepentingan terkait Jabatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
2. Tim Benturan Kepentingan mengumpulkan data dari tiap bidang yang diawasi, kemudian menyerahkan pada tim sekretariat
3. Tim sekretariat bersama Ketua Tim dalam rapat dinas melakukan penelaahan terhadap temuan terkait dengan adanya benturan kepentingan
4. Ketua Tim bersama Tim Sekretariat melakukan penelaahan kemudian melaporkan secara berkala kepada Ketua Pengadilan sebagai penanggung jawab
5. Ketua pengadilan meneliti berkas kelengkapan dari Tim sekretariat untuk di laporkan ke Bawas Mahkamah Agung RI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Penangan Benturan Kepentingan	Tim sekretariat	Ketua Tim	Ketua Pengadilan	Bawas MA-RI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Tim Sekretariat mengadakan rapat dinas untuk menginventarisir permasalahan Benturan Kepentingan terkait Jabatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta						- Surat dinas, Komputer, ATK	1 Hari	Surat Dinas
2	Tim Benturan Kepentingan mengumpulkan data dari tiap bidang yang diawasi, kemudian menyerahkan pada tim sekretariat						- Laporan	3 Hari	Laporan
3	Tim sekretariat bersama Ketua Tim dalam rapat dinas melakukan penelaahan terhadap temuan terkait dengan adanya benturan						- Laporan - Komputer - ATK	1 Hari	Laporan

	kepentingan							
4	Ketua Tim bersama Tim Sekretariat melakukan penelaahan kemudian melaporkan secara berkala kepada Ketua Pengadilan sebagai penanggung jawab			<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Komputer - ATK 	2 Hari	Laporan.
5	Ketua pengadilan meneliti berkas kelengkapan dari Tim sekretariat untuk di laporkan ke Bawas Mahkamah Agung RI			<pre> graph TD C[] --> D([]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Komputer - ATK 	3 Hari	Laporan






 <p> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunlogia@mahkamahagung.go.id </p>	No. Dokumen	SOP/31/HK/2023
	Tanggal Pembuatan	8 November 2023
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN GRATIFIKASI		


<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150); 2. Undang-undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor Negara Republik Indonesia Nomor 4250 3. Undang-Undang Tentang Perubahan Atas 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Agung RI; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. D-3 3. S1- Hukum 4. S2 - Hukum
--	--

KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Informasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Register Penanganan Gratifikasi

Prosedur :

1. Pegawai melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima
2. Tim Pengendali Gratifikasi melakukan pencatatan terhadap laporan gratifikasi yang diterima, paling lambat 5 hari kerja
3. Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi
4. Identifikasi hasil keputusan Pimpinan KPK apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak
5. Menerima hasil pemeriksaan dan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengaduan	Tim Pemeriksa	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima					- Buku	30 menit	Laporan Penanganan
2	Tim Pengendali Gratifikasi melakukan pencatatan terhadap laporan gratifikasi yang diterima, paling lambat 5 hari kerja					- Buku	30 menit	Pencatatan
3	Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi					- Buku	60 menit	SK KPK
4	Identifikasi hasil keputusan Pimpinan KPK apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak					- ATK	10 menit	Surat Pemberitahuan
5	Menerima hasil pemeriksaan dan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti					- Buku	20 menit	Berita Acara

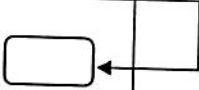
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptuniojia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/32/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	8 November 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengujian Tentang Konsekuensi			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Pergres Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. D3 4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Penanganan Seriketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop 2. jaringan Internet 3. Printer dan scanner 	

5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	4. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini ada yang terlewat maka pengujian tentang konsekuensi tidak akan berjalan dengan baik 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai	1. Formulir pengajuan uji konsekuensi 2. Hasil Uji Konsekuensi 3. Keputusan perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan

Prosedur :

1. PPID Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan
2. Tim Pertimbangan Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain informasi publik yang ditetapkan dalam DIP
3. Pejabat Penyedia Informasi Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan melakukan klasifikasi informasi publik
4. PPID Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tom pakar berdasarkan peraturan komisi informasi publik
5. PPID Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapat persetujuan
6. Tim Pertimbangan Melakukan review pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan
7. PPID Menetapkan informasi dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>			Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan informasi, pemohon keberatan	Paling Lama 14 hari kerja	Surat Permohonan, Surat Jawaban atas Permohonan informasi, pemohon keberatan
2	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain informasi publik yang ditetapkan dalam DIP				Notulensi berita acara pleno		Notulensi berita acara pleno
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan melakukan klasifikasi informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tom pakar berdasarkan peraturan komisi informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, pemohon keberatan		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, pemohon keberatan
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapat persetujuan				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Draft penetapan pengujian konsekuensi
6	Melakukan review pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan				Draf Penetapan pengujian konsekuensi		Draf Penetapan pengujian konsekuensi

7	Menetapkan informasi dikecualikan				SK Pengujian Konsekuensi	SK Pengujian Konsekuensi
---	-----------------------------------	---	--	--	-----------------------------	-----------------------------



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email :
ptunlogia@mahkamahagung.go.id

No. Dokumen	SOP/33/HK/2022
Tanggal Pembuatan	8 November 2022
Tanggal Revisi	29 Mei 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penanganan Sengketa Informasi Publik Informasi Publik Oleh Atasan PPID

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Perges Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. S1
2. D3
3. SMA
4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
5. Menguasai Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPIH
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualirkan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/ laptop
2. jaringan Internet
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN





1. Jika SOP ini ada yang terlewat maka Penanganan Sengketa Informasi Publik Informasi Publik oleh Atasan PPID tidak akan berjalan dengan baik
2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layman prima tidak akan tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Permohonan Informasi
2. Surat Jawaban atas Pemohonan Informasi
3. Permohonan Keberatan

Prosedur :

1. Atasan PPID Menerima sengketa informasi dari Komisi Informasi, PTUN dan Mahkamah Agung
2. Atasan PPID Menunjuk PPID dan atau Pejabat lain sebagai kuasa untuk penanganan sengketa informasi publik
3. PPID Pejabat Lain Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID
4. PPID mengunggah putusan sengketa informasi ke e-LID

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku		
		Atasan PPID	PPID Pejabat Lain	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima sengketa informasi dari Komisi Informasi, PTUN dan Mahkamah Agung			- Disposisi surat masuk	1 Jam	Dokumen sengketa Informasi
2	Menunjuk PPID dan atau Pejabat lain sebagai kuasa untuk penanganan sengketa informasi publik			- ATK - PC/Laptop - Printer		Surat penunjukan sebagai kuasa penanganan sengketa informasi publik
3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID			- ATK - PC/Laptop - Printer		Dokumen laporan proses penanganan sengketa informasi
4	PPID mengunggah putusan sengketa informasi ke e-LID			- ATK - PC/Laptop - Printer - Jaringan internet		Dokumen putusan sengketa informasi publik



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email :
ptunogja@mahkamahagung.go.id

No. Dokumen SOP/34/HK/2022

Tanggal Pembuatan 8 November 2022

Tanggal Revisi 29 Mei 2024

Tgl Efektif 10 Juni 2024

Disahkan Oleh Ketua PTUN Yogyakarta

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pendokumentasian Informasi Publik**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Pergres Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. S1
2. D3
3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Penanganan Serigketa Informasi PubEk oleh Atasan PPIH
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualilran

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/ laptop
2. jaringan Internet
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP ini ada yang terlewat maka pendokumentasian informasi publik tidak akan berjalan dengan baik
2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layman prima tidak akan tercapai

Dokumen softcopy dan hardcopy diarsipkan oleh PPID Pelaksana

Prosedur :

1. PPID Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi publik
2. TIM Pertimbangan Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy
3. TIM Pertimbangan Membuat daftar dokumentasi dan arsip
4. PPID Review atas daftar dokumentasi dan arsip
5. PPID Membuat Persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi publik	□	↓		Dokumen Informasi Publik	5 hari kerja	Dokumen Informasi Publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy		□		Dokumen Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik, draf dokumen
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip		□		Draf Dokumen dan arsip Informasi Publik		Draf dokumen dan arsip informasi publik
4	Review atas daftar dokumentasi dan arsip	□	←		Daftar Dokumen dan arsip Informasi Publik		Daftar Dokumen dan arsip Informasi Publik
5	Membuat Persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik	□			Daftar Dokumen dan arsip Informasi Publik		Daftar Dokumen dan arsip Informasi Publik



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email :
ptuniojia@mahkamahagung.go.id

No. Dokumen	SOP/35/HK/2022
Tanggal Pembuatan	8 November 2022
Tanggal Revisi	29 Mei 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Pergres Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. S1
2. D3
3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/ laptop
2. jaringan Internet
3. Printer dan scanner
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN

1. Jika SOP ini ada yang terlewat maka pendokumentasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN






Dokumen softcopy dan hardcopy

informasi yang dikecualikan tidak akan berjalan dengan baik
 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai

diarsipkan oleh PPID Pelaksana

Prosedur :

1. PPID Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi
2. TIM Pertimbangan Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan
3. TIM Pertimbangan Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan
4. PPID Review atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan
5. PPID Membuat Persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi informasi yang dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi				Dokumen Informasi informasi yang dikecualikan	5 hari kerja	Dokumen Informasi informasi yang dikecualikan
2	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Dokumen Informasi informasi yang dikecualikan		Dokumen Informasi Publik, draf informasi yang dikecualikan
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan				Draf Dokumen dan arsip Informasi informasi yang dikecualikan		Draf dokumen dan arsip informasi informasi yang dikecualikan
4	Review atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan				Daftar Dokumen dan arsip Informasi informasi yang dikecualikan		Daftar Dokumen dan arsip Informasi informasi yang dikecualikan
5	Membuat Persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan				Daftar Dokumen dan arsip Informasi informasi yang dikecualikan		Daftar Dokumen dan arsip Informasi informasi yang dikecualikan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email :
ptunlogia@mahkamahagung.go.id

No. Dokumen	SOP/36/HK/2022
Tanggal Pembuatan	8 November 2022
Tanggal Revisi	29 Mei 2024
Tgl Efektif	10 Juni 2024
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Keberatan Atas Informasi**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Pergres Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. S1
2. D3
3. SMA
4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima

KETERKAITAN

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/ laptop
2. jaringan Internet
3. Printer
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN

1. Jika SOP ini ada yang terlewat maka pendokumentasian informasi yang dikecualikan tidak akan berjalan dengan baik
2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai


PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Register Permohonan Informasi
3. Media Penyimpanan Informasi

Prosedur :

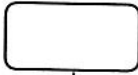
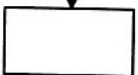
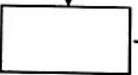


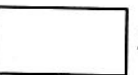
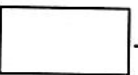
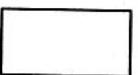
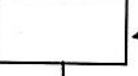

1. Pemohon Mengisi formulir keberatan pemohon penyandang disabilitas dibantu oleh petugas layanan informasi
2. Petugas layanan informasi mengisi register keberatan dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon
3. Petugas layanan informasi meneruskan permohonan kepada atasan PPID melalui PPID
4. Atasan PPID mempelajari permohonan keberatan dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan
5. Petugas layanan informasi memberitahukan kepada pemohon hasil keputusan Atasan PPID
6. Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan
7. Petugas layanan informasi menggandakan dokumen
8. Pemohon membayar biaya penggandaan permohonan informasi (Jika dokumen elektronik tanpa biaya)
9. Kasir menerima pembayaran secara cashless biaya penggandaan permohonan informasi
10. Pemohon memperoleh informasi publik


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengisi formulir keberatan pemohon penyandang disabilitas dibantu oleh petugas layanan informasi						- Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri	10 Menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
2	Petugas layanan informasi mengisi register keberatan dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon						- Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri	10 Menit	Buku Registrasi keberatan
3	Petugas layanan informasi meneruskan permohonan kepada atasan PPID melalui PPID						- Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri	5 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
4	Atasan PPID mempelajari permohonan keberatan dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan						- Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri	Paling lambat 30 Hari	Formulir tanggapan atas keberatan
5	Petugas layanan informasi memberitahukan kepada pemohon hasil keputusan Atasan PPID						- Ponsel PTSP	1 Hari	Formulir Tanggapan atas Keberatan
6	Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan						- Meja informasi PTSP	1 Jam	Dokumen dimohonkan keberatan (jika dikabulkan)
7	Petugas layanan informasi menggandakan dokumen	ya					- Mesin fotokopi - Kertas HVS	1 Jam	Salinan Dokumen yang dimohonkan keberatan
8	Pemohon membayar biaya penggandaan permohonan informasi (Jika dokumen elektronik tanpa biaya)						- Skum - Uang Elektronik	1 Jam	SKUM
9	Kasir menerima pembayaran secara cashless biaya penggandaan permohonan informasi						- Mesin EDC - Barcode Pembayaran Non Tunai	30 Menit	Bukti Bayar
10	Pemohon memperoleh informasi publik						- Cover / Jilid dokumen	30 Menit	Salinan Dokumen yang dimohonkan keberatan

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunioqia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/37/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	8 November 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Permohonan Informasi			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Pergres Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Infomasi Publik Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 		<ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima menguasai komputer 	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumuman Informasi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi SOP Pengujian Tentang Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ laptop jaringan Internet Printer dan scanner Alat tulis kantor 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini ada yang terlewat maka pengelolaan permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai 		<ol style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan keberatan informasi Registe pengajuan keberatan informasi Media penyimpanan infomasi 	

Prosedur :

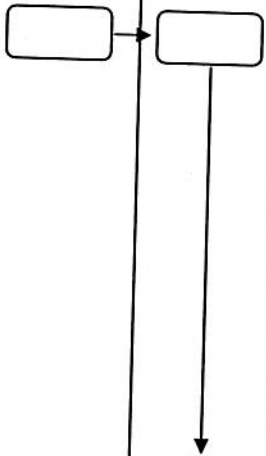
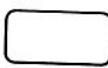
1. Pemohon mengisi Formulir
2. Petugas Informasi mengisi register permohonan informasi
3. Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID
4. PPID melakukan uji konsekuensi
5. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima
6. PPID meminta petugas layanan informasi untuk menghitung biaya yang harus dikeluarkan oleh pemohon informasi
7. Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi Formulir			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi - Register permohonan	6 Jam	Tercatatnya permohonan informasi pada buku register petugas
2	Petugas Informasi mengisi register permohonan informasi			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi		Dipeolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID			- Dokumen Informasi dari penyedia informasi - Flasdisk/kertas/CD/D VD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID melakukan uji konsekuensi			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi - Media penyimpanan informasi		Disesuaikan dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi		Tersedianya Draft surat pengantar pemberian informasi
6	PPID meminta petugas layanan informasi untuk menghitung biaya yang harus dikeluarkan oleh pemohon informasi			- Draft surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi		Disetujui draft surat pengantar untuk ditandatangani
7	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima			- Draft surat pengantar - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi		Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptuniojia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/38/HK/2022
		Tanggal Pembuatan	8 November 2022
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumuman Informasi Publik			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Pergres Nomor: 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik; 6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republic Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Infomasi Publik; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. menguasai komputer 	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop 2. jaringan Internet 3. Printer dan scanner 4. Alat tulis kantor 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini ada yang terlewat maka Pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka layanan prima tidak akan tercapai 			

Prosedur :

1. PPID Pelaksana Mengumumkan Infomasi Publik yang ada dibawah wewenang PPID Pelaksana PTUN Yogyakarta
2. Petugas Menyebarkan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Infomasi Publik yang ada dibawah wewenang PPID Pelaksana PTUN Yogyakarta			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	tentatif	Publikasi Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas - Wajib menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar - Mudah dipahami mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik		Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik; b. Media sosial PPID dan/atau Badan Publik; c. Aplikasi berbasis teknologi informasi d. Penyebarluasan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas melalui audio visual

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunlogia@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/39/HK/2024
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SILANI			

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Masuk Melalui Aplikasi Silani ke Kepaniteraan Muda Hukum, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart persuratan.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Surat Masuk Melalui Aplikasi Silani ke Kepaniteraan Muda Hukum, tindak lanjut terhadap Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Muda Hukum tersebut adalah terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk serta tercatat dan tersimpannya arsip surat masuk dengan baik.

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2006 Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SLTA
2. S1-Hukum

<p>Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 88/KPTUN.W3-TUN3/SK.TI2.1.1/2024 tentang Penetapan Inovasi Pelayanan Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2024</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <p>1. SOP Pengelolaan Sub Bagian Umum</p> <p>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Aplikasi Silani</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum melalui Aplikasi Silani</p>

Prosedur :

1. Sub Bagian Umum meja I PTSP menerima surat dari aplikasi silani dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan untuk didisposisi
2. Ketua mendisposisi surat masuk untuk ditujukan kepada panitera melalui aplikasi Silani
3. Panitera mendisposisi surat masuk yang telah ditindak lanjuti Ketua dan meneruskan kepada Panitera Muda Hukum
4. Panitera Muda Hukum mendisposisi surat masuk melalui aplikasi silani dan menunjuk staf untuk melaksanakan disposisi atasan
5. Panitera Muda Hukum mencetak lembar terahir disposisi sebagai lampiran dan arsip surat masuk
6. Mengarsipkan surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sub Bagian Umum meja I PTSP menerima surat dari aplikasi silani dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan untuk didisposisi					- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi - Komputer - Internet - Aplikasi Silani	1 hari	Diterimanya surat dan disposisi pimpinan melalui Aplikasi Silani
2	Ketua mendisposisi surat masuk untuk ditujukan kepada panitera melalui aplikasi Silani					- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi - Komputer - Internet - Aplikasi Silani		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan melalui Aplikasi Silani
3	Panitera mendisposisi surat masuk yang telah ditindak lanjuti Ketua dan meneruskan kepada Panitera Muda Hukum					- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi - Komputer - Internet - Aplikasi Silani		Diterimanya surat dan disposisi pimpinan melalui Aplikasi Silani
4	Panitera Muda Hukum mendisposisi surat masuk melalui aplikasi silani dan menunjuk staf untuk melaksanakan disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi - Komputer - Internet - Aplikasi Silani		Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Panitera Muda Hukum mencetak lembar terahir disposisi sebagai lampiran dan arsip surat masuk					- Suratmasuk - Disposisi atasan langsung		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
6	Mengarsipkan surat masuk					- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik