



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN (PTIP)

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

I. PEDOMAN KERJA
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SUB. BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN



1. [SOP/001/PTIP/2016 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran \(RKAKL\) Melalui e-iPlans](#)
2. [SOP/002/PTIP/2016 tentang Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan](#)
3. [SOP/003/PTIP/2016 tentang Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan](#)
4. [SOP/004/PTIP/2016 tentang Indikator Kerja Utama](#)
5. [SOP/005/PTIP/2016 tentang Program Kerja Tahunan](#)
6. [SOP/006/PTIP/2016 tentang Rencana Strategis](#)
7. [SOP/007/PTIP/2016 tentang Rencana Kinerja Tahunan \(RKT\)](#)
8. [SOP/008/PTIP/2016 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah \(LKIP\)](#)
9. [SOP/009/PTIP/2016 tentang Dokumentasi Data dan Informasi dalam Website](#)
10. [SOP/010/PTIP/2016 tentang Dokumentasi Data dan Informasi](#)
11. [SOP/011/PTIP/2016 tentang Pengelolaan Jaringan dan Peralatan](#)
12. [SOP/012/PTIP/2016 tentang Penyusunan dan Pengarsipan Laporan Bulanan](#)
13. [SOP/013/PTIP/2016 tentang Penyusunan, Pengiriman dan Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Kegiatan](#)
14. [SOP/014/PTIP/2016 tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan \(PKT\)](#)
15. [SOP/015/PTIP/2016 tentang Pengelolaan/Maintenance Server, Ruangan Server dan Aplikasi dalam Website](#)
16. [SOP/016/PTIP/2017 tentang Trainer Pelaksanaan SIPP \(Telah Di Cabut\)](#)
17. [SOP/017/PTIP/2017 tentang Rencana Umum Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris Negara \(Telah Di Cabut\)](#)
18. [SOP/018/PTIP/2017 tentang Pengadaan Barang/Jasa ≤ Rp. 200.000.000,- dan > Rp. 200.000.000,- \(Telah Di Cabut\)](#)
19. [SOP/019/PTIP/2024 tentang SOP Permohonan Cuti Melalui SILANI](#)
20. [SOP/020/PTIP/2024 tentang Permohonan Ijin Keluar Kantor Bagi Hakim dan Pegawai Melalui Aplikasi SILANI](#)
21. [SOP/022/PTIP/2024 tentang Penomoran Surat Keluar Melalui SILANI](#)
22. [SOP/021/PTIP/2024 tentang Disposisi Surat Masuk Melalui SILANI](#)
23. [SOP/023/PTIP/2024 tentang Permohonan dari Pihak Eksternal Melalui SILANI](#)
24. [SOP/024/PTIP/2024 tentang Penyusunan Laporan Capaian Kinerja.](#)
25. [SOP/025/PTIP/2024 tentang Pembuatan Aplikasi melalui Tim IT Internal](#)
26. [SOP/026/PTIP/2024 tentang Pembuatan Aplikasi melalui Pihak Pengembang \(Telah Di Cabut\).](#)
27. [SOP/027/PTIP/2024 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan TI.](#)
28. [SOP/028/PTIP/2024 tentang SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja AKIP melalui Aplikasi seMAR](#)
29. [SOP/029/PTIP/2024 tentang SOP Penyusunan RKAKL Melalui Aplikasi SAKTI](#)
30. [SOP/030/PTIP/2024 tentang SOP Revisi Anggaran](#)

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
14. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
16. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
21. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
22. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
23. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
24. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
25. 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 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
26. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
27. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/ 2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
28. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
29. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
30. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
31. Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2020-2024;
32. Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024;
33. Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**

Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
www.ptun-yogyakarta.go.id ptuniojja@mahkamahagung.go.id












Nomor SOP	SOP/023/PTIP/2024
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2024
Tanggal Revisi	29 Maret 2024
Tanggal Efektif	1 April 2024
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN PERMOHONAN DARI PIHAK EKSTERNAL MELALUI APLIKASI SILANI

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	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. D3/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan 2. FM/001/UM/2016 Agenda Digital Surat Masuk 3. FM/002/UM/2016 Lembar Disposisi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Email / Flashdisk 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Lembar Disposisi 8. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Surat dan Berkas Perkara
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan disposisi surat masuk secara elektronik yang bernama SILANI sehingga dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pegawai-pegawai yang terkait agar dilaksanakan secara cepat, sistematis, efektif, efisien, dan	

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjoja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/001/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-RKAKL MELALUI e-iPlans		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1-Hukum 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi e-iPlans 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Laporan realisasi anggaran 2. Aplikasi e-iPlans 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi e-iPlans 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.	Dokumen Keuangan	
Prosedur/Deskripsi :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun berikutnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mencakup proses perencanaan anggaran yang dibutuhkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 3. Aplikasi e-iPlans : Sebuah sistem untuk menyusun Anggaran dengan tahapan berjenjang pada satuan kerja di bawah Mahkamah Agung RI. 4. RKA KL : Singkatan dari kata Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga. 5. DIPA : Singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. 6. TOR : Singkatan dari <i>Term Of Reference</i> artinya salah satu data pendukung dalam pengalokasian anggaran. Rencana kegiatan yang diajukan harus dilampirkan TOR sebagai salah satu acuan perencanaan anggaran untuk menguji kelayakan pendanaan bagi kegiatan dimaksud. 7. RAB : Singkatan dari Rincian Anggaran Belanja yaitu suatu perincian biaya dalam suatu kegiatan yang bertujuan menghitung seluruh kebutuhan biaya dari suatu kegiatan. 		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf /Operat or e-iPlans	Kasub Perencanaan, TI, Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Kasub Kepegawain dan Ortala	Sekre taris	Persyarat an/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitia komite penganggaran RKAKL						- POK	3 hari	Tersajinya SK Komite Penganggaran
2	Merangkum/ Menyusun rencana usulan kegiatan anggaran yang di rencanakan pada tahun akan datang melalui rapat internal						- RKAKL tahun berjalan sebagai acuan		Tersajinya konsep RKAKL
3	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam aplikasi e-iPlans						- Aplikasi e-iPlans	3 hari	Tersajinya data Rencana kerja anggaran
4	Membuat data pendukung usulan kegiatan						- Aplikasi e-iPlans	4 hari	TOR RAB
5	Menanda tangani usulan kegiatan						- Rincian RKAKL - TOR - RAB	1 hari	Tersedianya data dukung usulan kegiatan anggaran dalam bentuk Hardcopy dan softcopy data
6	Menyerahkan usulan kegiatan data pendukung ke Pengadilan Tinggi TUN Surabaya						- Rincian RKAKL - TOR - RAB	1 hari	Hardcopy RKAKL dan softcopy
7	Mengarsip kan RKA-KL						- RKA-KL - Lemari arsip		Tersimpannya Data RKA-KL


CATATAN:







- Penyusunan RKAKL didahului dengan Rapat Komite Anggaran sebelum tahun anggaran berikutnya
- Usulan RKAKL diusulkan pada awal tahun kepada PTTUN Surabaya melalui aplikasi e-iPlans.

Judul Formulir : Rincian Kertas Kerja SATKER T.A
 Nomor Formulir : FM/001/PTIP/2016
 Tanggal Revisi : 15 Mei 2024
 Tanggal Berlaku : 10 Juni 2024

Rincian Kertas Kerja SATKER T.A

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/KOMPONEN/SUBKOMP/DETIL	PERHITUNGAN TAHUN			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/002/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN		
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1–Ekonomi 2. S1–Hukum 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: SOP penanganan surat keluar Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Surat Masuk Sub Bagian PTIP	
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan surat masuk ke sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan penanganan surat masuk ke sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris melalui bagian umum				- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi terima surat	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Mempelajari disposisi surat masuk				- Disposisi surat masuk		Memahami isi surat
3	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk bagian Perencanaan TI dan Pelaporan				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Disposisi surat dilaksanakan
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/ menanggapi/ meneruskan surat				- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat		Tercatatnya surat Masuk dalam buku agenda
5	Mengarsipkan surat masuk				- Surat masuk - Lemari arsip		Tersimpannya arsip surat masuk


CATATAN:

- Dalam hal Surat Masuk berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Keuangan

Judul Formulir : Agenda Surat Masuk
Nomor Formulir : FM/002/PTIP/2016
Tanggal Revisi : 15 Mei 2024
Tanggal Efektif : 10 Juni 2024

AGENDA SURAT MASUK

NO	TGL. SURAT MASUK	ASAL SURAT	NO. DAN TGL. SURAT	PERIHAL	DITUJUKAN	KETERANGAN

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id , ptunioja@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/003/PTIP/2016
		Tanggal Pembuatan	1 April 2016
		Tanggal Revisi	15 Mei 2024
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN			
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 131/KMA/SK/VII/ 2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1–Ekonomi 2. S1–Hukum 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi persuratan tidak terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Surat Keluar Sub Bagian PTIP	
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penanganan surat-surat yang keluar dari sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta ke instansi yang terkait. 2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan penanganan surat keluar dari sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari bagian umum						- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi terima surat	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk
2	Mempelajari disposisi surat masuk						- Disposisi surat masuk		Memahami isi surat
3	Menindak lanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas/menanggapi/meneruskan surat (menjadi surat keluar)						- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	3 hari	Disposisi surat dilaksanakan
4	Memparaf dan Menandatangani surat Keluar						- Alat Tulis Kantor (ATK)		
5	Mengagendakan surat keluar dalam buku agenda surat keluar bagian Perencanaan TI dan Pelaporan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda	60 menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda
6	Mendistribusikan surat keluar ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
7	Mengarsipkan surat keluar						- Surat keluar - Lemari arsip	Tersimpannya Arsip surat keluar	

CATATAN:


- Dalam hal Surat Keluar berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Keuangan

Judul Formulir : Agenda Surat Keluar
Nomor Formulir : FM/003/PTIP/2016
Tanggal Revisi : 15 Mei 2024
Tanggal Efektif : 10 Juni 2024

AGENDA SURAT


KELUAR

NO	TGL. SURAT	NO. SURAT KELUAR	DITUJUKAN	PERIHAL	TEMBUSAN	KETERANGAN

 <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</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/004/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN TARGET INDIKATOR KERJA UTAMA

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 5. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai sistem manajemen kantor 3. Memiliki kewenangan dalam menyusun Indikator Kerja Utama 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	<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 tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Data dan Laporan Capaian Kinerja tahun sebelumnya.</p>
<p>Prosedur/Deskripsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan usulan target Indikator Kerja Utama. 2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mengatur penyusunan target indikator kinerja utama, sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 3. Indikator Kinerja Utama : Suatu ukuran yang memperlihatkan pencapaian target kinerja secara objektif. 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyarat an/ Kelengka pan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan					- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Tersedia nya data
2	Menyusun target indikator kinerja utama					- Data Kepaniteraan dan Kesekretarian - ATK - Komputer - Printer	2 hari	Tersedia nya draf IKU
3	Mengecek, memparaf dan menandatangani Indikator Kinerja Utama					- Draft IKU - ATK	1 hari	Tersedia nya IKU
4	Mendistribusikan IKU ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman					- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - IKU		Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
5	Mengarsipkan IKU					- IKU - Lemari arsip		Terkirim dan diarsipkan dalam lemari arsip




CATATAN:

- Penyusunan Indikator Kerja Utama berpedoman pada Keputusan Sekretaris MA RI Nomor 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN Surabaya pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan target Indikator Kinerja Utama.

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/004/PTIP/2016 tentang Indikator Kerja Utama	1 April 2016
2	Revisi Ke-1	2 Mei 2017
3	Revisi Ke-2	18 Maret 2018
4	Revisi Ke-3	9 Desember 2022
5	Revisi Ke-4	15 Mei 2024










 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/005/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROGRAM KERJA TAHUNAN		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 8. Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai sistem manajemen kantor 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Program Kerja Tahunan 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	Dokumen Umum	
Prosedur/Deskripsi :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Program Kerja Tahunan 	<p>: Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Program Kerja Tahunan.</p> <p>: Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Kerja Tahunan sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.</p> <p>: Dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam satu tahun anggaran.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan					- ATK - Komputer - Printer	6 hari	Tersedianya data
2	Menyusun Program Kerja Tahunan					- Data Ketua, Wakil Ketua, Kepaniteraan dan Kesekretariatan - ATK - Komputer - Printer	2 hari	Tersedianya draf Program Kerja Tahunan
3	Mengecek, memparaf dan menandatangani Program Kerja Tahunan					- Draf Program Kerja Tahunan - ATK	1 hari	Tersedianya Program Kerja Tahunan
4	Mendistribusikan Program Kerja Tahunan ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman jika diperlukan					- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
5	Mengarsipkan Program Kerja Tahunan					- Program Kerja Tahunan - Lemari arsip		Terkirim dan diarsipkan dalam lemari arsip

CATATAN:

- Penyusunan Program Kerja Tahunan berpedoman Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024 dan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN Surabaya pada tahun sebelumnya.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Program Kerja Tahunan.

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/006/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA STRATEGIS		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2020-2024. 8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai sistem manajemen kantor 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan kegiatan	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum	
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Rencana Strategis 2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Strategis sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 3. Rencana Strategis : Upaya untuk memberikan landasan dan arah bagi kerja yang secara umum menjadi indikator capaian kerja untuk periode 5 tahun mendatang.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Tim Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data capaian renstra tahun sebelumnya.						- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Tersedianya data
2	Rapat Tim Penyusun Renstra						- Data, Undangan, Daftar Hadir	1 Jam	Notulen Rapat
3	Menyusun Rencana Strategis						- Data Kependidikan dan Kesekretarian - ATK - Komputer - Printer	2 hari	Tersedianya draf Rencana Strategis
4	Mengecek, memparaf dan menandatangani Rencana Strategis						- Draft Rencana Strategis - ATK	1 hari	Tersedianya Rencana Strategis
5	Mendistribusikan Rencana Strategis ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Renstra		Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
6	Mengarsipkan Renstra						- Renstra - Lemari arsip		Diarsipkan dalam lemari arsip

CATATAN:


- Penyusunan Rencana Strategis berpedoman pada Keputusan Sekretaris MA RI Nomor 173/SEK/SK//2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN Surabaya pada tahun sebelumnya
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Strategis

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/007/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 8. Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai sistem manajemen kantor 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan kegiatan	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan dan program pembangunan organisasi menjadi tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Umum	
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur tahunan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan usulan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). 2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 3. Rencana Strategis : Dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan sebagai penjabaran dari indikator kerja utama Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam satu tahun anggaran		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Tim Penyusun	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat Tim Penyusun						Undangan, Daftar Hadir	1 Jam	Notulen Rapat
2	Mengumpulkan data dari bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan						- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Tersedianya data
3	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						- Data Kepaniteraan dan Kesekretariatan - ATK - Komputer - Printer	2 hari	Tersedianya draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
4	Mengecek, memparaf dan menandatangani Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						- Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) - ATK	1 hari	Tersedianya Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
5	Mendistribusikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
6	Mengarsipkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)						- Rencana Kinerja Tahunan (RKT) - Ekspedisi POS		Diarsipkan dalam lemari arsip

CATATAN:

- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan berpedoman Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024 dan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PT.TUN Surabaya pada tahun sebelumnya
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Rencana Kinerja Tahunan






 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/008/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia; Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024. Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> S1–Ekonomi/Hukum/Administrasi D3 Komputer Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP Rencana Kinerja Tahunan SOP Program Kerja Tahunan SOP Penyusunan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Jaringan Internet Alat Tulis Kantor (ATK) Printer 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi : <ol style="list-style-type: none"> Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. Ruang Lingkup : Ruang lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) sebagai dasar penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran yang akan digunakan dalam penilaian pencapaian kinerja tahunan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) : Suatu laporan penyajian pencapaian kinerja dari satuan kerja. 		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Bagian Umum	Kasub bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Sekretaris	Tim Penyusunan LKjIP	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rapat tim penyusunan LKjIP.						- ATK	1 hari	Notulen rapat
2	Meminta data penyusunan LKjIP ke Sub.Bag dan Panmud						- ATK - Flasdisk	5 hari	Data LKjIP
3	Menyusun dan menyajikan LKjIP						- Komputer - Printer - ATK	2 Minggu	LKjIP
4	Mengecek, memparaf dan menandatangani LKjIP						- ATK	1 hari	LKjIP
5	Mengirim LKjIP						- Jaringan internet - Komputer - ATK		Bukti pengiriman
6	Mengarsipkan LKjIP						-LKjIP tersusun -lemari arsip		Tersimpannya arsip LKjIP

CATATAN:

- Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berpedoman pada Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahunan.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan LKjIP.






 <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</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/009/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DOKUMENTASI DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Informatika/Hukum/Ekonomi 2. D3-Informatika 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN: SOP Pengelolaan website	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
2. Ruang Lingkup	: Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
3. Data	: Fakta berupa angka, karakter, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi yang mempresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem Informasi	
4. Informasi	: Hasil proses atau hasil pengolahan data meliputi: hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan sistem informasi komputerisasi.	
5. Website	: Suatu informasi yang bisa diakses dengan menggunakan koneksi jaringan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Staff/ Operator/ Admin	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Tim Website	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan <i>softcopy</i> dari bagian Kesekretariatan, Kepaniteraan dll.				- Flashdisk - Komputer	1 hari	Tersedianya arsip data komputer
2	Mengecek kelengkapan <i>softcopy</i> dari bagian Kesekretariatan, Kepaniteraan dll.				- Komputer - Printer	1 hari	Tersedianya arsip data komputer
3	Mengunggah arsip data komputer dari bagian Kesekretariatan, Kepaniteraan dll ke dalam web site				- Data Kepaniteraan dan Kesekretariatan - ATK - Komputer	1 hari	Tersedianya Data dan informasi dalam Website
4	Menyimpan data dan informasi dalam Website dan Hardisk Eksternal				- Server Komputer - Hardisk Eksternal	120 menit	Tersedianya Data dan informasi dalam Website

CATATAN:


- Admin website memonitor perpanjangan hosting dan domain serta memonitor kapasitas data website





 <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 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/010/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMROSESAN PERMINTAAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. D3 Komputer 4. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN: SOP dokumentasi data dan informasi	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
2. Ruang Lingkup	: Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	
3. Teknologi Informasi	: Teknik atau cara elektronik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan menyebarkan informasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Staff/ Operator/ Admin	Kasub Bag Perencana an TI dan Pelapor an	Kasub Umum dan Keuan gan	Sekre taris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan data dari Bagian Umum dan Keuangan						- Flashdisk - Komputer	1 hari	Tersedian ya arsip data komputer
2	Meminta data pada bagian yang diperlukan						- Komputer - Printer	1 hari	Tersedian ya arsip data komputer
3	Mengolah dan menyusun data dari bagian yang diperlukan						- Data dari setiap bagian - ATK - Komputer - Printer	1 hari	Tersedian ya Data Mentah
5	Mengecek/ memparaf/ menandatangani permintaan data						- Draf Data - ATK	1 hari	Tersedian ya Draft Data
6	Mendistribusikan permintaan data ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman apabila diperlukan						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Data	1 hari	Terparafn ya Buku Ekspe disi
7	Mengarsipkan data						- Data - Lemari arsip		Diarsipka n dalam lemari arsip

CATATAN:


- Kasub Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan secara berkala memonitor data serta kapasitas server





 <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</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/011/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN JARINGAN DAN PERALATAN		
DASAR HUKUM: Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. D3 Komputer 4. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: SOP Pengelolaan jaringan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan website tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
2. Ruang Lingkup	: Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
3. Jaringan	: Gabungan dari dua komputer atau lebih yang telah didesain sedemikian rupa agar dapat saling terhubung satu sama lain untuk dapat melakukan komunikasi, berbagi sumber daya maupun berbagi informasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa dan merawat jaringan serta memperbaiki kerusakan apabila dapat ditangani oleh Staf Perencanaan TI dan Pelaporan					- Komputer - Laporan	1 hari	Kerusakan dapat diperbaiki
2	Menerima laporan petugas IT serta mengecek/ memperbaiki kerusakan dengan mengisi formulir perbaikan apabila dapat ditangani oleh Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan					- Laporan	1 hari	Kerusakan dapat diperbaiki
3	Formulir perbaikan perangkat diteruskan kepada Umum dan Keuangan apabila terjadi kerusakan jaringan/ peralatan					- Laporan	1 hari	Tersedianya perbaikan/ pergantian jaringan/ peralatan
4	Meneruskan kepada Sekretaris apabila memerlukan perbaikan/ pergantian jaringan/ peralatan oleh Pihak Ketiga					- Laporan	1 hari	Tersedianya perbaikan/ pergantian jaringan/ peralatan

CATATAN:

- Kasub Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan secara berkala memonitor jaringan dan peralatan server

 <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</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunlogia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/012/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMPULAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN BULANAN		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 2. Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024. 3. Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum/Ekonomi/Administrasi 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Rencana Kinerja Tahunan 3. SOP Laporan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan dan pengarsipan laporan bulanan tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengumpulan dan pengarsipan Laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup Prosedur ini mencakup proses pengumpulan dan pengarsipan laporan bulanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 3. Laporan bulanan : Adalah bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan bulanan masing-masing bagian sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan. 		


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulanan						- Data dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	7 hari	Terkumpulnya laporan dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
2.	Menyusun Laporan Bulanan						- Data secara keseluruhan - Data dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan - ATK - Komputer - Printer	7 hari	Tersedianya draf Laporan Bulanan
3.	Mengecek, memparaf dan menandatangani Laporan Bulanan						- Draft Laporan Bulanan - ATK	1 hari	Tersedianya Laporan Bulanan
4.	Mendistribusikan Laporan Bulanan ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Bulanan	1 hari	Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
5.	Mengarsipkan Laporan Bulanan dalam File Box						- File Box		Terkirimnya dan tersipnya dalam file box





CATATAN:

- Penyusunan dan Pengarsipan laporan bulanan berpedoman pada hasil laporan bulanan dari setiap bagian

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/012/PTIP/2016 tentang Pengumpulan dan Pengarsipan Laporan Bulanan	1 April 2016
2	Revisi Ke-1	2 Mei 2017
3	Revisi Ke-2	9 Desember 2022
4	Revisi Ke-3	15 Mei 2024

 <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 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunioja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/013/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN, PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN		
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 2. Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024. 3. Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1-Hukum/Ekonomi/Administrasi 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. SOP Rencana Kinerja Tahunan 3. SOP Laporan Bulanan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
2. Ruang Lingkup	: Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan dan pengiriman Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	: Adalah bentuk pertanggung jawaban Satker terhadap pelaksanaan kegiatan selama satu tahun atas Program Kerja yang telah ditetapkan.	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan						- Data dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	7 hari	Terkumpulnya laporan dari bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.
2.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan						- Lapbul secara keseluruhan - Data dari Kesekretariatan dan Kepaniteraan - ATK - Komputer - Printer	7 hari	Tersedianya draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan
3.	Mengecek, memparaf dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan						- Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan - ATK	1 hari	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4.	Mendistribusikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ke Bagian Umum dan Keuangan untuk pengiriman						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
5.	Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dalam File Box						- File Box		Terkirimnya dan terarsipnya dalam file box

CATATAN:

- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan berpedoman Program Kerja yang sudah ditetapkan.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Histori SOP


No	Uraian	Keterangan
1	SOP/013/PTIP/2016 tentang Penyusunan, Pengiriman dan Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 April 2016
2	Revisi Ke-1	2 Mei 2017
3	Revisi Ke-2	1 Maret 2018
4	Revisi Ke-3	9 Desember 2022
5	Revisi Ke-4	15 Mei 2024


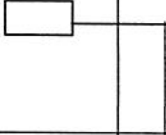
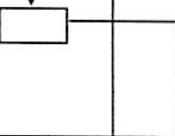
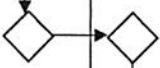

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/014/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; 4. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 6. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/II/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 8. Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum/Ekonomi/Administrasi 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN: SOP Rencana Kerja Tahunan (RKT)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 2. Ruang Lingkup : Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan perjanjian kinerja pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Tim Penyusun	Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kasub Umum dan Keuangan	PT TUN SBY	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rapat Tim Penyusun						Undangan, Daftar Hadir	1 Jam	Notulen Rapat
2	Berdasarkan hasil rapat Penetapan Target Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja, maka Staf PTIP menyusun Perjanjian Kinerja sesuai hasil rapat, dan mengajukan kepada Kasubbag PTIP untuk diperiksa.						- PKT yang mengandung unsur Kepaniteraan dan Kesekretariatan	7 hari	PKT
3	Kasubbag PTIP memeriksa isi dan format penyusunan Perjanjian Kinerja, dan menyiapkan Pengantar Pengiriman Perjanjian Kinerja untuk dikirimkan ke Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya melalui Bagian Umum.						- PKT	1 hari	PKT yang sudah ditandatangani oleh Ketua PTUN Yogyakarta
4	Mengirimkan Perjanjian Kinerja Tahunan ke Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya, dan setelah menerima kembali penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahunan dari Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya, Bagian Umum mendistribusikan ke Perjanjian Kinerja ke Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dan Bagian PTIP						- Buku Ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - PKT	1 hari	Terparafnya Buku Ekspedisi oleh Bagian Umum dan Keuangan
5	Mengarsipkan PKT dalam File Box, dan Dokumen PKT Asli beserta Dokumen SAKIP lainnya diserahkan kembali ke Bagian umum untuk dikirimkan kembali ke PT TUN Surabaya.						- File Box		Arsip PKT

CATATAN:

- Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan berpedoman pada Rencana Kinerja Tahunan.
- Bagian-bagian terkait menyerahkan data dukung untuk penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/015/PTIP/2016
	Tanggal Pembuatan	1 April 2016
	Tanggal Revisi	15 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN/ MAINTENANCE SERVER, RUANGAN SERVER DAN APLIKASI DALAM WEBSITE		
DASAR HUKUM: Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1-Komputer/Hukum/Ekonomi/ Administrasi 2. D3 Komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN: SOP tentang Pengelolaan Jaringan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan server, ruangan server dan aplikasi dalam website tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumentasi Kegiatan	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola server, ruangan server dan aplikasi dalam website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta	
2. Ruang Lingkup	: Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses pengelolaan server, ruangan server dan aplikasi dalam website pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	
3. Server	: Suatu sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu untuk client dalam suatu jaringan komputer.	
4. Aplikasi	: Program siap pakai yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju.	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	Kasub Bag Perencanaan TI dan Pelaporan	Pejabat Pembuat Komitmen	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek server, ruangan server dan aplikasi dalam website					- Komputer	1 hari	Tersedianya data server, ruangan server dan aplikasi dalam website
2	Memberikan laporan kondisi server, ruangan server dan aplikasi dalam website					- Laporan		Data server, ruangan server dan aplikasi dalam website
3	Memeriksa laporan dan memberikan laporan apabila ada kebutuhan untuk server, ruangan server dan aplikasi dalam website					- Laporan		Laporan kebutuhan server, ruangan server dan aplikasi dalam website
4	Menerima laporan kebutuhan server, ruangan server dan aplikasi dalam website dan merealisasikan					- Laporan		Laporan kebutuhan server, ruangan server dan aplikasi dalam website
5	Melaksanakan penyelesaian masalah kebutuhan server, ruangan server dan aplikasi dalam website dengan memerintahkan bagian umum dan keuangan untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan					- Laporan		Laporan server, ruangan server dan aplikasi dalam website yang terealisasi

CATATAN:

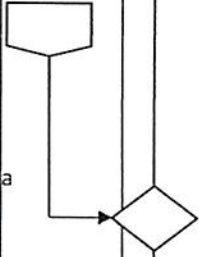

- Kasub Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan secara berkala memonitor jaringan dan peralatan server serta aplikasi yang ada di server

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/015/PTIP/2016 tentang Pengelolaan/ Maintenance Server, Ruang Server dan Aplikasi dalam Website.	1 April 2016
2	Revisi Ke-1	2 Mei 2017
3	Revisi Ke-2	15 Mei 2024

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunioja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/019/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2024
	Tanggal Revisi	29 Maret 2024
	Tanggal Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI MELALUI APLIKASI SILANI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop/Mobile Device 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Mobile Device/Laptop/Mobile Device 2. Internet 3. Printer 4. AlatTulis Kantor(ATK) 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak cuti Hakim dan pegawai tidak berjalan lancar	Dokumen Kepegawaian	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam permohonan cuti hakim dan pegawai secara elektronik yang bernama SILANI sehingga dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pegawai-pegawai yang terkait agar dilaksanakan secara cepat, sistematis, efektif, efisien, dan melindungi dari kesalahan administrasi.	
2. Ruang Lingkup	: Prosedur ini mencakup mekanisme pencatatan proses permohonan cuti hakim dan pegawai.	

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim/Pegawai	Kepegawaian	Atasan Langsung	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Hakim/pegawai login user aplikasi SILANI dan menginput permohonan cuti sesuai dengan data yang dibutuhkan (Nama Pegawai, NIP, Jenis Ijin (Ijin tidak masuk, cuti sakit, cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti alasan penting, tanggal permohonan, tanggal mulai ijin, tanggal sampai dengan ijin)					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet 	2 Menit	Terinputnya permohonan cuti dari hakim/pegawai pada aplikasi SILANI
2.	Menerima dan meneliti permohonan cuti hakim/pegawai dari Ketua dan memberikan catatan informasi tentang sisa cuti					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet 	5 Menit	
3.	Memeriksa permohonan cuti dan memberikan keputusan untuk disetujui atau tidak. Kemudian penandatanganan permohonan cuti jika disetujui					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet 	2 Menit	Diterimanya permohonan cuti dari hakim/pegawai (notifikasi permohonan cuti) dan permohonan cuti telah ditandatangani oleh atasan langsung

4.	Menerima dari atasan yang bersangkutan dan menandatangani permohonan cuti jika disetujui.				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet 	2 Menit	Diterimanya permohonan cuti dari atasan pemohon (notifikasi permohonan cuti) dan permohonan cuti telah ditandatangani oleh Ketua
5.	Mencetak 2 lembar formulir permintaan dan pemberian cuti untuk pengarsipan				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet - Printer 	2 Menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti telah tercetak

Catatan :

1. Proses pengajuan cuti melalui SILANI bersifat membantu secara administratif tanpa menghilangkan etika untuk mengajukan ijin cuti kepada atasan langsung.
2. Kepegawaian membantu proses pengajuan secara administrasi dengan menginformasikan kepada Ketua/Wakil Ketua/PLH Ketua untuk kelancaran proses approval pada SILANI

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017

Yogyakarta, 2022
 Kepada
 Yth. Ketua Pengadilan TUN Yogyakarta
 di.
Yogyakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI
 W3-TUN5 / /KP.05.02/ 10 /2022

I. DATA PEGAWAI			
Nama	RIRIN HENDARYATI, S.H.	NIP	197007241992032002
Jabatan	Pustakawan	Masa Kerja	
Unit Kerja	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan	√	1. Cuti Besar	
2. Cuti Sakit		2. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting		3. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI	
Keperluan Keluarga	

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	10 (sepuluh) Hari	Mulai Tanggal 2022	s/d 2022

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	CUTI SAKIT		
			CUTI MELAHIRKAN		
N-1 hari	Masih...hari	CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N hari	Masih .. hari	CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya, <u>(RIRIN HENDARYATI, S.H.)</u> NIP. 197007241992032002
.....		

PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****

			SEKRETARIS PTUN YOGYAKARTA <u>(BUDI SURYANA,SH.)</u> NIP. 196702131988031002
KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			KETUA PTUN YOGYAKARTA <u>(Dr. AGUS BUDI SUSILO, S.H.,M.H.)</u> NIP. 197608102000121001

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya..

 <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</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/020/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2024
	Tanggal Revisi	29 Maret 2024
	Tanggal Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
IZIN KELUAR KANTOR BAGI HAKIM DAN PEGAWAI MELALUI APLIKASI SILANI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Perma No 7 tahun 2016, Penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Perma No 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 6. SK KMA No 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 7. Peraturan Sekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop/Mobile Device 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
- SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Mobile Device/Laptop/Mobile Device 2. Internet 3. Printer 4. AlatTulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi ijin keluar kurang dapat dipertanggungjawabkan. 	Dokumen Kepegawaian	
Prosedur/Deskripsi :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Ruang Lingkup 	<p>: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam izin keluar kantor bagi hakim dan pegawai secara elektronik yang bernama SILANI sehingga dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pegawai-pegawai yang terkait agar dilaksanakan secara cepat, sistematis, efektif, efisien, dan melindungi dari kesalahan administrasi.</p> <p>: Prosedur ini mencakup mekanisme pencatatan proses.</p>	

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim/Pegawai	Kepegawaian	Atasan Langsung	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Hakim/pegawai login user aplikasi SILANI dan menginput permohonan izin keluar kantor sesuai dengan data yang dibutuhkan (Nama Pegawai, NIP, hari, tanggal, pukul permohonan, keperluan)				- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	2 Menit	Terinputnya permohonan izin keluar kantor dari hakim/pegawai pada aplikasi SILANI
2.	Menerima dan meneliti permohonan izin keluar kantor dari hakim/pegawai yang bersangkutan untuk diberikan persetujuan serta penandatanganan				- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	2 Menit	Diterimanya permohonan izin keluar kantor serta telah ditandatangani
3.	Hakim atau Pegawai dapat mencetak surat izin keluar kantor secara mandiri dan Kepegawaian mencetak surat izin keluar kantor untuk pengarsipan				- Komputer/ Laptop/Mobile Device - Internet	5 Menit	Tercetaknya permohonan izin keluar kantor

Catatan :

1. Langkah mengkonfirmasi permohonan ke atasan melalui whatsapp dalam waktu 1 menit
2. Total waktu yang digunakan adalah 10 menit

TEMPLATE SURAT IZIN KELUAR KANTOR BAGI HAKIM

Lampiran II :
Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7
Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin
Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan
Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya

IZIN KELUAR KANTOR

Yang bertandatangan di : _____
bawah ini
Selaku : _____
Dengan ini memberikan : _____
izin kepada
Untuk keluar kantor pada : NIP _____
Pukul _____ s.d. _____
Untuk keperluan : _____

Demikian izin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

(_____)

TEMPLATE SURAT IZIN KELUAR KANTOR BAGI HAKIM



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

Jl. Janti No.66 Banguntapan Telp. (0274) 520502 Faks. (0274) 581675
YOGYAKARTA 55198

Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email: info@ptun-yogyakarta.go.id

SURAT IJIN KELUAR KANTOR

Pejabat

.....
.....

Memberikan izin keluar kantor kepada:

Nama :

NIP/Gol. :

Unit Kerja :

Pada

Hari/tanggal :

Jam :

Untuk keperluan :

.....

Yogyakarta,


Pejabat yang memberikan ijin

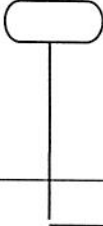
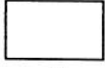
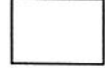

.....

(.....)

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/020/PTIP/2024 tentang Permohonan Ijin Keluar Kantor Bagi Hakim dan Pegawai Melalui Aplikasi SILANI	31 Januari 2024
2	Revisi Ke-1	29 Maret 2024

 <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 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniecja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/021/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2024
	Tanggal Revisi	29 Maret 2024
	Tanggal Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENOMORAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SILANI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> D3/S1 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan FM/001/UM/2016 Agenda Digital Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Jaringan Internet Printer Scanner Email / Flashdisk Alat Tulis Kantor (ATK) Lembar Disposisi Buku Agenda Surat Keluar 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat.	Dokumen Surat	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	:	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Surat Keluar secara elektronik yang bernama SILANI sehingga dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pegawai-pegawai yang terkait agar dilaksanakan secara cepat, sistematis, efektif, efisien, dan melindungi dari kesalahan administrasi.
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup mekanisme pencatatan proses Pengelolaan Surat Keluar dengan ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk.
3. Surat Keluar	:	Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi untuk dikirimkan kepada pihak lain.
4. Mengagendakan	:	Kegiatan mencatat surat ke buku agenda surat keluar


No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pegawai/Staf	Petugas Meja 1 PTSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai/staff meminta nomor surat pada petugas PTSP meja 1 dengan memberikan data surat yang akan diagendakan			- Data Surat	1 Menit	Diterimanya data surat keluar pada petugas meja 1 PTSP
2.	Petugas Meja 1 menerima dan meneliti data surat keluar			- Data Surat	5 Menit	Data surat telah diteliti
3.	Login user aplikasi SILANI untuk menginput data surat masuk (Nomor Agenda/Nomor Surat, Tanggal surat, Tanggal diterima, Jenis Surat (Rahasia, Penting, Biasa), perial, bagian)			- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - Data surat keluar	10 Menit	Data surat keluar telah terekam di SILANI
4.	Menginfokan nomor surat keluar kepada yang pegawai/staf mengajukan			- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - Data surat keluar	1 Menit	Nomor surat keluar telah tersampaikan pada pegawai yang mengajukan






Catatan :

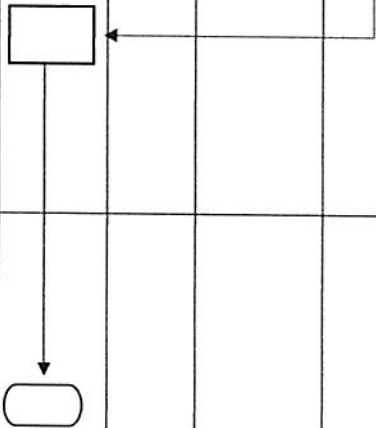

1. Catatan rekomendasi untuk pendokumentasian perlu discan dalam bentuk softcopy
2. Arsiparis membantu pola pendokumentasian atas surat keluar

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/021/PTIP/2024 tentang Penomoran Surat Keluar Melalui SILANI	31 Januari 2024
2	Revisi Ke-1	29 Maret 2024

 <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</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/022/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2024
	Tanggal Revisi	29 Maret 2024
	Tanggal Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN DISPOSISI SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SILANI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> D3/S1 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan FM/001/UM/2016 Agenda Digital Surat Masuk FM/002/UM/2016 Lembar Disposisi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Jaringan Internet Printer Scanner Email / Flashdisk Alat Tulis Kantor (ATK) Lembar Disposisi Buku Agenda Surat Masuk 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat.	Dokumen Surat dan Berkas Perkara	
Prosedur/Deskripsi :		
<ol style="list-style-type: none"> Tujuan Ruang Lingkup Disposisi Lembar Disposisi Surat Masuk Surat Dinas Mengagendakan 	<ol style="list-style-type: none"> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan disposisi surat masuk secara elektronik yang bernama SILANI sehingga dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pegawai-pegawai yang terkait agar dilaksanakan secara cepat, sistematis, efektif, efisien, dan melindungi dari kesalahan administrasi. Prosedur ini mencakup mekanisme pencatatan proses Pengelolaan surat masuk dengan ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dari eksternal instansi lain maupun internal satuan kerja. Tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggung jawabnya sesuai keinginan. Lembaran khusus tertulis dalam suatu organisasi yang ditujukan seorang pejabat kepada bawahan mengenai urusan yang termut dalam suatu surat dinas, berisikan informasi atau perintah. Surat-surat yang diterima oleh instansi yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi/lembaga lain. Suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas, atau surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya sura ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Kegiatan mencatat surat ke buku agenda surat masuk. 	

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja 1 PTSP	Ketua / Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Kasub/ Panmud	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat Masuk diterima oleh petugas meja 1					- Surat Masuk	1 Menit	Diterimanya surat masuk di meja 1 PTSP
2.	Membuka aplikasi SILANI untuk menginput data surat masuk (Nomor Agenda, Tanggal surat, Tanggal diterima, Jenis Surat (Rahasia, Penting, Biasa), Nomor Surat, Pengirim/da ri, Kepada / untuk, Perihal). Kemudian surat diunggah serta dikirimkan kepada Ketua/ Wakil Ketua bersama dengan lembar disposisi					- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer <i>Softcopy</i> Surat Masuk	2 Menit	- Softcopy surat dan datanya telah terekam di SILANI - Surat dan lembar disposisi terkirim Ke Ketua/Wakil Ketua
3.	Ketua/Wakil Ketua mendisposisi ke jabatan dibawahnya esuai isi surat (disposisi dari Ketua berisikan : instruksi informasi dan diteruskan kepada :(Panitera/ Sekretaris)					- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi	20 Menit	- Notifikasi Surat Masuk Lembar Disposisi Digital telah terisi
4.	Panitera/ Sekretaris mendisposisi ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat (Disposisi dari Panitera / Sekretaris berisikan: instruksi informasi dan diteruskan ke Panmud Hukum/Panmud Perkara/ Ka Sub Bag Perencanaan/ Teknologi Informasi dan Pelaporan/ Ka Sub Bag Kepegawaian Ortala/ Ka Sub Bag Umum dan Keuangan)					- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi	20 Menit	- Notifikasi Surat Masuk - Lembar Disposisi Digital telah terisi
5.	Panmud /Kasub menginput catatan /disposisi					- Aplikasi SILANI - Internet	20 Menit	- Notifikasi Surat Masuk

						- Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi		- Lembar Disposisi Digital telah terisi
6.	Petugas Meja 1 mencetak 2 lembar disposisi sebagai bukti bahwa disposisi surat telah selesai. 1 lembar untuk diarsip dan 1 lembar diserahkan ke bagian yang bersangkutan					- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi	20 Menit	Notifikasi Surat Masuk - Lembar Disposisi Digital telah terisi
7.	Membawa surat asli, lembar disposisi, buku agenda ke bagian yang bersangkutan untuk serah terima dan peanandatanganan					- Surat Masuk - Cetak Lembar Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat Masukan lembar disposisi tersampaikan ke bagian yang bersangkutan

Catatan :

1. Dalam hal surat masuk berupa surat fisik, surat akan diberikan dari bagian Meja 1 ke bagian yang bersangkutan, sedangkan dalam hal surat masuk elektronik bagian yang bersangkutan dapat mencetak surat secara mandiri.
2. Meja 1 persuratan berkewajiban memonitor jalan/alur disposisi membantu kelancaran serta menginformasikan mengenai "bentuk" surat yang masuk (surat fisik/ elektronik)

- Catatan : Pada Lembar Disposisi pada bagian bawah bagian Panmud/Kasub diberi kotak/space untuk tanda tangan

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan : Janti No. 66 Banguntapan, Bantul Telp. : 0274-520502 Fax : 0274-561675	
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian
Tanggal Nomor :	
A s a l Surat :	
Isi Ringkas :	
No Tgl Agenda :	
INSTRUKSI INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA : 1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera 4. Sekretaris 5. Pan. Mud. Hukum 6. Pan. Mud. Perkara 7. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 8. Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 9. Sub. Bagian Umum dan Keuangan
DISPOSISI PANITERA :	
DISPOSISI SEKRETARIS :	
----- DISPOSISI PANMUD DISPOSISI KASUBAG	



KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.

Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :
--	--------------------------------	--------------------------------------

Dari :
Hal :

SANGAT SEGERA

SEGERA

DISPOSISI KEPADA:

- Nama Jabatan
- Nama Jabatan
- Nama Jabatan
- Nama Jabatan
- Nama Jabatan
- Nama Jabatan

CAITAN:

PETUNJUK:

- Setuju sesuai ketentuan yang berlaku
- Tolak sesuai ketentuan yang berlaku
- Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
- Jawab sesuai ketentuan yang berlaku
- Perbaiki
- Tekli & pendapat
- Sesuai catatan
- Untuk perhatian
- Untuk diketahui
- Edarkan
- Bicarakan dengan saya
- Bicarakan bersama dan laporkan hasilnya
- Dijadwalkan
- Simpan
- Disiapkan
- Ingatkan
- Harap d hadir/diwakili
- Asli kepada

Tanggal Kirim untuk Proses: Diterima Oleh:	Diajukan Kembali Tanggal: Diterima Tanggal:
---	--

Tanggal Kembali untuk Proses: Diterima Oleh:	Tanggal selesai dari Pejabat yang memberi disposisi:
---	--

PTUN - Sistem Partisipasi Elektronik - PTUN Yogyakarta

Muhammad, DFD
Login / Logout / Ubah Foto Profil

TAMBAH ORSAT MASUK

Tipe Orsat yang akan diterima oleh akun Anda, dapat dilihat dan dihapus pada kolom orsatnya.

Nama Orsat	Kategori Orsat	Tanggal Dibentuk
1423	Kategori Persewaan - Agen/da 1423/01/01/0001	18/01/2023
and Sora		Tanggal Masuk 20/01/2023
lark		
larkia		
larkia		
Peringkat (Laki)		18/01/2023
PTUN Yogyakarta		
Peringkat (Laki)		
PTUN Yogyakarta		

PTUN Yogyakarta

Pada File - Klik untuk unggah file


Format File yang Didukung: JPG, PNG, GIF, DOC, DOCX, PDF, PPT, PPTX, MP3, MP4

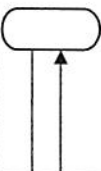
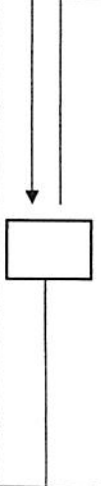
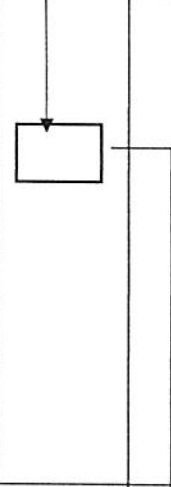

[Kembali](#) [Simpan](#)

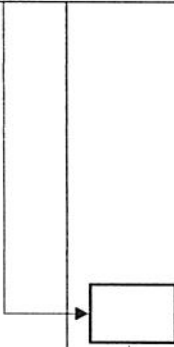
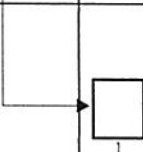

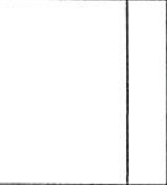
© 2018
PTUN Yogyakarta
Version 1.0.0

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/022/PTP/2024 tentang Disposisi Surat Masuk Melalui SILANI	31 Januari 2024
2	Revisi Ke-1	29 Maret 2024

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/023/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2024
	Tanggal Revisi	29 Maret 2024
	Tanggal Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
PENGELOLAAN PERMOHONAN DARI PIHAK EKSTERNAL MELALUI APLIKASI SILANI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> D3/S1 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan FM/001/UM/2016 Agenda Digital Surat Masuk FM/002/UM/2016 Lembar Disposisi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Jaringan Internet Printer Scanner Email / Flashdisk Alat Tulis Kantor (ATK) Lembar Disposisi Buku Agenda Surat Masuk 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat.	Dokumen Surat dan Berkas Perkara	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan disposisi surat masuk secara elektronik yang bernama SILANI sehingga dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pegawai-pegawai yang terkait agar dilaksanakan secara cepat, sistematis, efektif, efisien, dan melindungi dari kesalahan administrasi.	
2. Ruang Lingkup	: Prosedur ini mencakup mekanisme pencatatan proses pengelolaan surat masuk dengan ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dari eksternal instansi lain maupun internal satuan kerja	
3. Disposisi	: Tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggung jawabnya sesuai keinginan.	
4. Lembar Disposisi	: Lembaran khusus tertulis dalam suatu organisasi yang ditujukan seorang pejabat kepada bawahan mengenai urusan yang termut dalam suatu surat dinas, berisikan informasi atau perintah.	
5. Surat Masuk	: Surat-surat yang diterima oleh instansi yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi/lembaga lain.	
6. Surat Dinas	: Suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas, atau surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya sura ini dibuat oleh instansi atau lembaga.	
7. Mengagendakan	: Kegiatan mencatat surat ke buku agenda surat masuk	

No	Agenda / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja 1 PTSP	Ketua / Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Kasub/ Panmud	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat Permohonan masuk diterima oleh petugas meja 1 PTSP akun persuratan SILANI					- Surat Masuk	1 Menit	Diterimanya surat masuk di meja 1 PTSP
2.	Petugas Meja 1 memeriksa kelengkapan data yang menjadi persyaratan pengajuan permohonan. Apabila data dukung tidak lengkap atau tidak sesuai Petugas Meja 1 dapat memberi kesempatan pemohon untuk melengkapi. Membuka aplikasi SILANI untuk					- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk	2 Menit	-Softcopy surat dan datanya telah terekam di SILANI -Surat dan lembar disposisi terkirim Ke Ketua/Wakil Ketua
3.	Menginput data surat masuk (Nomor Agenda, Tanggal surat, Tanggal diterima, Jenis Surat (Rahasia, Penting, Biasa), Nomor Surat, Pengirim/dari, Kepada / untuk, Perihal). Kemudian surat diunggah serta dikirimkan kepada Ketua/ Wakil Ketua bersama dengan lembar disposisi					-		-
4.	Ketua/Wakil Ketua mendisposisi ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat (disposisi dari Ketua berisikan : instruksi informasi dan diteruskan kepada : (Panitera/ Sekretaris)					- Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi	20 Menit	- Notifikasi Surat Masuk - Lembar Disposisi Digital telah terisi

5.	Panitera/Sekretaris mendisposisi ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat (Disposisi dari Panitera / Sekretaris berisikan: instruksi informasi dan diteruskan ke Panmud Hukum/Panmud Perkara/ Ka Sub Bag Perencanaan/ Teknologi Informasi dan Pelaporan/ Ka Sub Bag Kepegawaian Ortala/ Ka Sub Bag Umum dan Keuangan)				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notifikasi Surat Masuk - Lembar Disposisi Digital telah terisi
6.	Panmud /Kasub menginput catatan /disposisi dan menindaklanjuti atas isi permohonan sesuai persetujuan/arahan Ketua/Wakil Ketua				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notifikasi Surat Masuk - Lembar Disposisi Digital telah terisi
7.	(Upload jawaban atas permohonan melalui admin super SILANI) Petugas Meja 1 mencetak 2 lembar disposisi sebagai bukti bahwa disposisi surat telah selesai. 1 embar untuk diarsip dan 1 lembar diserahkan ke bagian yang bersangkutan				<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SILANI - Internet - Komputer - <i>Softcopy</i> Surat Masuk - Lembar Disposisi 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notifikasi Surat Masuk - Lembar Disposisi Digital telah terisi

Catatan :

1. Login akun persuratan menu disposisi
2. Konfirmasi pengunggahan surat disposisi kepada Ketua Pengadilan melalui *whatsapp*
3. Surat masuk diarsipkan oleh arsiparis per bagian

- Meja I PTSP melakukan pengecekan kesesuaian atas data yang diunggah pada SILANI sebagai persyaratan permohonan. Apabila ada kekurangan data, maka petugas meja I dapat memberikan catatan kepada pemohon untuk melengkapi data sebagai persyaratan permohonan, Adapun persyaratan atas masing-masing permohonan adalah sebagai berikut:

1. PERMOHONAN KETERANGAN BEBAS PERKARA

- Mengajukan permohonan keterangan bebas berperkara secara tertulis
Pemohon bisa berupa:

a. Perusahaan/ badan hukum

- Syarat: - Fotocopy KTP Direksi
 - Fotocopy TDP/SIUP/Akta Pendirian
 - Fotocopy Domisili
 - Fotocopy Surat Kuasa (jika permohonan dikuasakan)

b. Perorangan

- Syarat: - Fotocopy KTP
 - Fotocopy KK
 - Fotocopy SKCK

2. PERMOHONAN MAGANG

Permohonan secara tertulis

Syarat :

- Mengajukan permohonan magang
- Tanda Pengenal Mahasiswa/wi

3. PERMOHONAN PENELITIAN

Syarat:

- a. Surat permohonan atau pengantar dari Lembaga terkait
- b. Proposal penelitian (jika ada)

4. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BHT (BERKEKUATAN HUKUM TETAP)

Permohonan secara tertulis

Syarat Pengajuan:

1. Pihak Tergugat/Penggugat (bisa dikuasakan)
2. Identitas pemohon (KTP)

5. ALUR PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN

Permohonan secara tertulis

Syarat Pengajuan:

1. Pihak Tergugat/Penggugat (bisa dikuasakan)
2. Identitas pemohon (KTP)

6. PERMOHONAN SERTIFIKAT MAGANG

Permohonan secara tertulis

Syarat permohonan

1. Surat keterangan telah mengikuti magang pada PTUN Yogyakarta
2. Identitas pemohon

Histori SOP


No	Uraian	Keterangan
1	SOP/023/PTIP/2024 tentang Permohonan dari Pihak Eksternal Melalui SILANI	31 Januari 2024
2	Revisi Ke-1	29 Maret 2024

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/024/PTIP/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	29 Mei 2024
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 3. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/I/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1-Ekonomi, Hukum. 2. D3-Sistem Informasi, Ekonomi, Hukum. 3. Mampu mengoperasikan komputer/aplikasi, mampu membuat laporan. 4. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan	
KETERKAITAN : 1. SOP LKJIP	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Kertas 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6.	
PERINGATAN : Jika data tidak terinput, maka tidak terlihat progress capaian kinerja satker.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Data dan Informasi	
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengumpulan data dan perbaikan data kinerja. 2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mencakup proses pengumpulan data dan perbaikan kinerja serta input data pada aplikasi komdanas yang mencerminkan kinerja pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta		

No	Aktivitas	Ketua	Panitera	Sekretaris	Kasubbag PTIP	Staf PTIP	Panmud Hukum	Mutu Baku		
								Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan kertas kerja monitoring perjanjian kinerja/ kertas kerja monitoring sasaran mutu							Kertas kerja monitoring	10 Menit	Kertas kerja monitoring
2	Mempersiapkan laporan perkara bulanan/ triwulanan/tahunan, statistik perkara SIPP, kontrol pengiriman salinan putusan dan Direktori Putusan Mahkamah Agung RI sebagai sumber data pengukuran kinerja							Laporan bulanan, SIPP, buku Kontrol dan ditektori putusan	1 Hari	sumber data laporan kinerja
3	Menuangkan data kinerja bulanan/ triwulanan/ tahunan ke dalam kertas kerja monitoring							Kertas kerja monitoring dan Laporan kinerja	1 Hari	Laporan Realisasi Anggaran sudah ditandatangani
4	Kasubbag PTIP memerintahkan Staf PTIP untuk menginput data kinerja dari kertas kerja monitoring ke dalam Laporan Realisasi Kinerja Bulanan melalui Aplikasi Komdanas, kemudian mencetak dan Kasubbag PTIP memaraf lalu menyerahkan kepada Sekretaris							Kertas kerja monitoring dan Laporan kinerja	1 Hari	Kertas kerja monitoring dan Laporan kinerja
5	Memeriksa kertas kerja monitoring dan laporan realisasi kinerja bulanan/ triwulan/ tahunan, jika data sudah valid maka diteruskan kepada panitera dan ketua untuk ditandatangani.							Kertas kerja monitoring dan Laporan kinerja	1 Hari	Upload data kinerja bulanan/ triwulan/ tahunan pada komdanas
6	Menerima Laporan Realisasi Kinerja Bulanan/Triwulanan/ Tahunan, menandatangani dan menyerahkan kembali ke kasubb PTIP untuk diarsipkan							Laporan Data Kinerja	1 Hari	Laporan Kinerja Bulanan/ Triwulan/Tahunan

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/024/PTIP/2023 tentang Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	21 Maret 2023
2	Revisi Ke-1	29 Mei 2024


 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/025/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	29 April 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN APLIKASI MELALUI TIM IT INTERNAL		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ekonomi, Hukum. 2. D3-Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ekonomi, Hukum. 3. SLTA- Rekayasa Perangkat Lunak 4. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi, mampu membuat program aplikasi. 5. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan 	
KETERKAITAN : - SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. TV 3. Proyektor 4. Internet 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Bila adanya kerusakan pada perangkat/peralatan agar segera diperbaiki guna mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penganggaran Pembuatan/ Pengembangan Aplikasi. 2. Laporan Semester/Tahunan Aplikasi 	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	:	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam membuat aplikasi pendukung layanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup proses identifikasi kebutuhan aplikasi layanan pendukung, perencanaan pembuatan aplikasi hingga proses aplikasi tersebut akan dibuat sendiri oleh Tim IT Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
3. Pembuatan Aplikasi	:	Dimaksudkan sebagai sarana pendukung layanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

No	Aktivitas	Pengguna	Atasan Pengguna	Tim Inovasi	Ketua	Sekretaris	Kasubag PTIP	Tim IT	Pengembang	Mutu Baku			
										Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan aplikasi baru beserta identifikasi kebutuhannya serta output/outcome yang diharapkan akan dicapai.										Surat permohonan pembuatan Aplikasi dan data dukung identifikasi kebutuhan.	30 menit	Surat permohonan pembuatan Aplikasi dan data dukung identifikasi kebutuhan.
2	Mempelajari permohonan dan meneruskan kepada Ketua										Surat permohonan pembuatan Aplikasi	1 Hari	Surat permohonan pembuatan Aplikasi dan data dukung identifikasi kebutuhan.
3	Menerima Permohonan Pembuatan Aplikasi Baru dan Melakukan koordinasi dengan Sekretaris akan kebutuhan tersebut.										Surat permohonan pembuatan Aplikasi	1 Hari	Disposisi
4	Bersama dengan Tim Inovasi melakukan Kajian dan Analisis atas permohonan pembuatan Aplikasi.										Form/Kertas Kerja Kajian dan Analisis	5 Hari	Hasil Kajian dan Analisis
5	Melaporkan Hasil Kajian dan Analisis kepada Ketua, Jika Ya dibuat, maka Ketua selanjutnya berkoordinasi dengan Sekretaris apakah Pembuatan Aplikasi dapat dibuat oleh Tim IT Internal atau harus melalui Pengembang.										Form/Kertas Kerja Kajian dan Analisis	1 Hari	Laporan Hasil Kajian dan Analisis
6	Membuat rancangan aplikasi berdasarkan hasil Kajian dan Analisis serta Survei Kebutuhan Pengguna.										Hasil Rancangan Aplikasi	14 Hari	Dokumen Rancangan Aplikasi
7	Penandatanganan Kesepakatan atas Rancangan Aplikasi yang diusulkan.										Kesepakatan rancangan	1 Hari	MOU Kesepakatan rancangan aplikasi
8	Keputusan Aplikasi dibuat oleh Tim IT Internal maka selanjutnya melalui Kasubag PTIP mengkoordinasikan dengan Tim IT Internal untuk membuat Aplikasi, Jika keputusan melalui Pengembang, maka selanjutnya mengikuti SOP Pembuatan Aplikasi melalui Pihak Pengembang.										Disposisi	1 Hari	Hasil Koordinasi dengan Tim IT Internal dan Dokumen Rancangan Aplikasi
9	Proses Pembuatan Aplikasi Baru										Pelaksanaan Teknis Pemograman Aplikasi	3 Bulan	Dokumentasi /Data dalam modul/ aplikasi.
10	Kegiatan Uji Coba Teknis dan IT										Proses uji coba fungsi	14 hari kerja dan atau menyesuaikan	Dokumentasi dan hasil uji coba fungsi pada aplikasi baru

													scope /ruang lingkup aplikasi	
11	Kegiatan Uji Coba Operasional Pengguna									Proses uji coba operasional	60 hari kerja	Dokumentasi dan hasil uji coba operasional		
12	Kegiatan Implementasi/Sosialisasi									Sosialisasi cara penggunaan aplikasi	1 Hari kerja	Pedoman penggunaan aplikasi		
13	Pelaksanaan Serah Terima									Penanda tangana n serah terima	1 Jam	Serah terima kepada pengguna		

Histori SOP


No	Uraian	Keterangan
1	SOP/025/PTIP/2024 tentang Pembuatan Aplikasi Melalui Tim IT Internal	Pembuatan : 29 April 2024 Efektif : 10 Juni 2024

 <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</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/027/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	29 April 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN TI		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1– Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ekonomi, Hukum. 2. D3-Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ekonomi, Hukum. 3. SLTA- Rekayasa Perangkat Lunak 4. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi, mampu membuat laporan aplikasi. 5. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan	
KETERKAITAN : 1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Proyektor 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN : Bila adanya kerusakan pada perangkat/peralatan agar segera diperbaiki guna mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menggunakan TI	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Data dan Informasi	
Prosedur/Deskripsi : 1. Tujuan : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan TI. 2. Ruang Lingkup : Prosedur ini mencakup proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan TI pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan TI : Dimaksudkan untuk mendapatkan feedback atas pelaksanaan TI dalam rangka mendukung layanan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.		


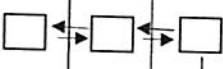


No	Aktivitas	Pengguna Aplikasi	Admin TI	Staf PTIP	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
								Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna Aplikasi melaksanakan tugasnya sesuai tusi dan jika ada kendala dalam pengguna Aplikasi berkoordinasi dengan Admin TI untuk mencari solusi atas kendala.							Data dan aplikasi	30 menit	Daftar kendala/masalah/screenshot kendala
2	Admin TI segera melakukan tindak lanjut atas kendala yang terjadi, dan melakukan pendokumentasian atas kendala dan solusi.							Daftar kendala/masalah/screenshot kendala	2 jam	Alternatif solusi dan atau screenshot perbaikan/solusi
3	Setiap bulannya Admin TI memberikan data kendala dan solusi yang terjadi serta data pengelolaan server dan jaringan kepada Staf PTIP untuk digunakan sebagai bahan laporan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan TI							Daftar kendala/masalah/screenshot kendala. Daftar kendala/masalah/screenshot kendala	2 jam	Daftar kendala dan Alternatif Solusi serta Hasil perbaikan.
4	Staf PTIP menyusun draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan TI dan menyerahkan draft Laporan kepada Kasubbag PTIP							Daftar kendala/masalah/screenshot kendala. Daftar kendala/ masalah/ screenshot kendala, Daftar kendala dan alternatif Solusi serta Hasil perbaikan.	3 jam	Draft Laporan Monev
5	Kasubbag PTIP memeriksa draft Laporan dengan memperhatikan kondisi real yang telah terlaksana, dan menandatangani draf Laporan jika sudah sesuai dengan kondisi real, selanjutnya menyerahkan ke Sekretaris untuk ditandatangani oleh Sekretaris.							Draft Laporan Monev,	1 Hari	Laporan Monev
6	Sekretaris menandatangani dokumen yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Kasubbag PTIP dan selanjutnya menyerahkan ke Ketua Pengadilan untuk di tandatangani.							Laporan Monev	1 Jam	Laporan Monev yang sudah tertandatangan
7	Setelah dokumen di tandatangani oleh Ketua Pengadilan, Laporan Monev diarsipkan oleh Staf PTIP.							Laporan Monev	1 Jam	Laporan Monev yang sudah tertandatangan

Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/027/PTIP/2024 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan TI	Pembuatan : 29 April 2024 Efektif : 10 Juni 2024


 <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 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptuniojia@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/028/PTIP/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (AKIP) MELALUI APLIKASI seMAr		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 878/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta tentang Penunjukan Tim Evaluator AKIP pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> S1–Ekonomi, Hukum. D3-Sistem Informasi, Ekonomi, Hukum. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi, mampu membuat laporan. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SOP Laporan Penyusunan Capaian Kinerja Bulanan/Triwulanan 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Printer Komputer/Laptop Internet Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika data tidak terinput, maka tidak terlihat progress capaian akuntabilitas kinerja satker.	- Data dan Informasi	
Prosedur/Deskripsi :		
1. Tujuan	: Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui Aplikasi seMAr.	
2. Ruang Lingkup	: Prosedur ini mencakup proses pemenuhan data-data akuntabilitas yang harus diinput ke dalam Aplikasi seMAr dan proses penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui Aplikasi seMAr.	

No	Aktivitas	Ketua	Tim Evaluat or	Sekr etaris	Kasubb ag PTIP	Staf PTIP	Panmu d Hukum	Mutu Baku		
								Persyaratan/ Perlengkap an	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat mengenai Evaluasi AKIP dari pak Ketua dan memerintahkan staf untuk menyiapkan Lembar Kerja Evaluasi AKIP yang berpedoman pada Keputusan Sekretaris MA RI Nomor 878/SEK/SK/VII/2022.							Disposisi Surat dan Surat Masuk Terlampir	5 Menit	Surat Masuk
2	Mencetak Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP berdasarkan Keputusan Sekretaris MA RI Nomor 878/SEK/ SK/VIII/2022 dan memberikan kepada Kasubbag. PTIP							Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP	5 Menit	Lembar Kerja Evaluasi (LHE) AKIP
3	Menyerahkan Lembar Kerja Evaluasi kepada Sekretaris dan rapat Tim Evaluator dalam rangka menentukan data-data apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pemenuhan kertas kerja evaluasi.							Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP	1 Jam	Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP yang sudah terisi data-data apa saja yang dibutuhkan, dan notulensi rapat.
4	Mempersiapkan data dukung dengan meminta data dari masing-masing bagian yang terkait, dan menguploadnya dalam 1 folder Evaluasi AKIP pada link Google Drive dengan ketentuan sudah dipisahkan per sub area, sehingga mempermudah dalam penautan link tersebut pada Aplikasi seMAR.							Link Google Drive	30 hari kerja	File Data Dukung yang telah dikelompokan berdasarkan sub area.
5	Menginput data Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya ke dalam Aplikasi seMAR, dan menginput data dukung LKE AKIP pada Aplikasi seMAR							Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya, dan data dukung lainnya.	3 Hari Kerja	Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya, dan data dukung lainnya.

6	Mendownload hasil inputan berupa Kertas Kerja dari Aplikasi seMAr, mencetak dan menyerahkan kepada Kasubbag. PTIP						Kertas Kerja yang sudah di download	10 menit	Kertas Kerja yang sudah di download
7	Menyerahkan Kertas Kerja Evaluasi kepada Sekretaris dan rapat Tim Evaluator dalam rangka menentukan Nilai Evaluasi Mandiri							1 Jam	Notulensi Rapat.
8	Memerintahkan staf untuk menginput Nilai Mandiri ke dalam Aplikasi seMAr dan kemudian mendownload kembali Kertas Kerja yang sudah diberi Nilai melalui Aplikasi seMAr, selanjutnya mengirimkan Evaluasi Mandiri melalui Aplikasi seMAr.						Kertas Kerja yang sudah berisi Nilai Evaluasi Mandiri.	1 Jam	Kertas Kerja yang sudah berisi nilai di download kembali dari Aplikasi seMAr, dan Bukti Screenshot Pengiriman by Aplikasi seMAr.
9	Kertas Kerja yang sudah diberi nilai dari Hasil downloadan kemudian dimintakan tanda tangan kepada Tim Evaluator Mandiri, dan dikirim secara manual disertai dengan Surat Pengantar ke Pengadilan Tinggi TUN Surabaya melalui Bagian Umum. Sebelum dikirim agar dokumen di fotocopy dan di scan sebagai arsip.						Lembar Hasil Evaluasi Mandiri yang sudah tertandatangani.	1 Hari	Surat Pengantar dan Bukti Kirim.


Histori SOP

No	Uraian	Keterangan
1	SOP/028/PTIP/2024 tentang Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Melalui Aplikasi seMAr	Pembuatan : 15 Mei 2024 Efektif : 10 Juni 2024

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA JJI. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675 Website: http://www.ptun-yogyakarta.go.id Email: ptunjogya@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/030/PTP/2024
		Tanggal Pembuatan	06 Juni 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REVISI ANGGARAN MELALUI APLIKASI SAKTI			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Keputusan Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 183/SEK.PTUN.W3-TUN3/KU1.1.2/2024 tentang Penetapan User Pejabat, Operator Dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Isntansi (SAKTI) Pada Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Ekonomi S1-Hukum SLTA Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi SAKTI
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Matrik Semula Jadi Aplikasi SAKTI 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Aplikasi SAKTI
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Keuangan</p>
<p>Prosedur/ Deskripsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Revisi Anggaran Tahun berjalan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. Prosedur ini mencakup proses revisi administrasi pemutakhiran data POK dan penyesuaian HAL III DIPA di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. SAKTI adalah Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Matriks perubahan semula jadi untuk menunjukkan pergeseran pagu pada mata akun Revisi POK menjadi kewenangan KPA status owner pada tingkat SAKTER, KPA PTTUN Subaya memvalidasi data perubahan. Revisi Pemutakhiran data POK dana Hal III status owner pada tingkat Kanwil, diperlukan validasi KPA satker dan KPA Tingkat Banding (PTTUN Surabaya). Pengajuan Revisi melalui aplikasi SAKTI pada menu Penganggaran-Revisi DIPA-Pengajuan Revisi Dokumen DIPA hasil revisi dapat diunduh pada aplikasi SatuDJA. 	

A N o	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	
		Sekretaris/ KPA	PPK	Kasubag PTIP/ Operator	Sekretaris/ KPA PTTUN Surabaya	Kanwil DjPB	Persyaratan/ Perengkapan		Waktu
1	Melakukan usulan Anggaran						- Usulan Revisi	3 jam	Matriks semula jadi
2	Menerima permintaan usulan revisi dan memproses melalui Aplikasi Sakti Modul Penganggaran						- Matriks Semula jadi		Matriks semula jadi
3	Penyesuaian menu belanja, rekam dan simpan						- Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran-RUH Belanja Redesain	3 jam	Terinputnya Perubahan data pagu belanja
4	Penyesuaian Rencana Penarikan Dana						- Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	2 jam	Terinputnya data perubahan rancangan penarikan dana
5	Validasi data revisi		1		2		- Aplikasi SAKTI user KPA	60 menit	Tervalidasi data perubahan/ revisi anggaran
6	Approval data revisi						- Aplikasi SAKTI	60 menit	Tanda centang paada menu monitoring submit /approve
7	Pemilihan status owner						- Aplikasi SAKTI	5 menit	Perubahan owner hingga unit sesuai kewenangan
8	Pengajuan Revisi (cetak data dukung dan surat usulan revisi)						- Data Dukung pengajuan Revisi	10 menit	Status pengajuan revisi selesai
9	Cetak dan arsipkan Dipa dan POK hasil revisi melalui SatuDJA						- Aplikasi SatuDJA	10 menit	Dokumen DIPA dan POK

	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA JJI. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675 Website: http://www.ptun-yogyakarta.go.id Email: ptunjogya@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/028/PTP/2024
		Tanggal Pembuatan	06 Juni 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN-RKAKL MELALUI APLIKASI SAKTI			

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Keputusan Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor 183/SEK.PTUN.W3-TUN3/KU1.1.2/II/2024 tentang Penetapan User Pejabat, Operator Dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Pada Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Ekonomi 2. S1-Hukum 3. SLTA 4. Mampu mengoperasikan komputer/ aplikasi SAKTI
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagu Indikatif 2. Aplikasi SAKTI 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi SAKTI
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Rencana Kerja Anggaran tidak terlaksana.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Keuangan</p>
<p>Prosedur/ Deskripsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun berikutnya melalui Aplikasi SAKTI pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 2. Prosedur ini mencakup proses perencanaan anggaran yang dibutuhkan di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta. 3. SAKTI adalah Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi milik Kementerian Keuangan merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah yang merupakan sistem dari pengelolaan keuangan negara. 4. RKAKL singkatan dari kata Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga 5. DIPA singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yaitu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Operator SAKTI Modul Penganggaran	Sekretaris/KPA	Sekretaris PTTUN Surabaya	Esselon 1 Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat dari Eselon I tentang Pagu Indikatif					- Pagu Indikatif	3 jam	Pagu Indikatif
2	Input dan simpan data pagu pada menu RUH-Belanja Redesign pada Modul Penganggaran					- RKAKL tahun berjalan sebagai acuan		Terinputnya pagu indikatif pada aplikasi SAKTI
3	Penyesuaian Rencana Penarikan Dana Bulanan					- Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	3 jam	Terinputnya Rencana Penarikan Dana Bulanan
4	Validasi Data Belanja					- Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	15 menit	Tervalidasi data
5	Approval Data Belanja					- Aplikasi SAKTI user KPA	60 menit	Tanda centang pada menu monitoring submit approve
6	Pemilihan status owner					- Aplikasi SAKTI	10 menit	Perubahan owner hingga unit sesuai kewenangan
7	RKA-KL					- Aplikasi SAKTI		Tersimpannya Data RKA-KL

CATATAN:

- Input data pagu didasarkan pada pagu Indikatif yang sudah diterima melalui surat
- Penginputan tidak pada pagu belanja modal