



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UMUM DAN KEUANGAN

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

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN



1. SOP/001/UM/2024 tentang Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP/002/UM/2024 tentang Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP/003/UM/2024 tentang Pengadaan Dan Pendistribusian Kebutuhan Sehari-Hari Perkantoran (ATK & ART)
4. SOP/004/UM/2024 tentang Penginputan Data Pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan Dan Opname Fisik Persediaan Dipa 01 Dan Dipa 05
5. SOP/005/UM/2024 tentang Keamanan Dan Kebersihan Kantor
6. SOP/006/UM/2024 tentang Pengecekan Dan Perbaikan/ Pemeliharaan BMN Kantor
7. SOP/007/UM/2024 tentang Pengelolaan Perpustakaan
8. SOP/008/UM/2024 tentang Persiapan Kegiatan Rapat
9. SOP/009/UM/2024 tentang Penginputan Data Pada Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap – Persediaan Dan Rekon Internal Dengan Modul GLP
10. SOP/010/UM/2024 tentang Pembuatan Dan Pengiriman Laporan BMN
11. SOP/011/UM/2024 tentang Penyerahan BMN Kantor
12. SOP/012/UM/2024 tentang Pengembalian BMN Kantor
13. SOP/013/UM/2024 tentang Penerimaan Layanan Pada Ruang Publik Terpadu Satu Pintu (PTSP)
14. SOP/014/UM/2024 tentang Pengelolaan Gaji Induk, Gaji Susulan, Dan Kekurangan Gaji, Gaji THR, Gaji Ke-13
15. SOP/015/UM/2024 tentang Pembayaran Uang Makan Hakim Dan Pegawai
16. SOP/016/UM/2024 tentang Permintaan Dan Pertanggungjawaban Remunerasi & Transportasi Hakim
17. SOP/017/UM/2024 tentang Pengajuan Uang Persediaan (UP)
18. SOP/018/UM/2024 tentang Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)
19. SOP/019/UM/2024 tentang Pembayaran LS Pihak Ketiga
20. SOP/020/UM/2024 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
21. SOP/021/UM/2024 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
22. SOP/022/UM/2024 tentang Pengelolaan Laporan Realisasi Anggaran
23. SOP/023/UM/2024 tentang Pelaporan Keuangan (LK)

24. SOP/024/UM/2024 tentang Pelaporan Keuangan Wilayah
25. SOP/025/UM/2024 tentang Penyusunan Laporan Monev BAPPENAS

	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 , ptunlogia@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/001/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
2. Peraturan Menteri PAN No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3/S1
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2. Agenda Digital Surat Masuk
3. Lembar Disposisi

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Scanner
4. Printer
5. Komputer
6. Flash Disk / Email
7. Lembar Disposisi
8. Kartu Kendali
9. Buku Agenda Surat Masuk
10. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

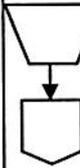
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

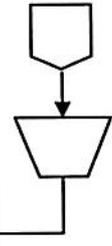
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara.

PROSEDUR :

1. Surat Masuk diterima oleh petugas meja 1 PTSP
2. Petugas me-scan surat masuk kemudian disimpan pada flashdisk/email surat masuk. Apabila surat dalam bentuk softcopy, surat dicetak menggunakan printer yang telah disediakan.
3. Mengagendakan surat masuk ke buku agenda surat masuk dengan nomor agenda yg berurutan
4. Memberi lembar disposisi pada surat masuk dan mengantarkan surat masuk ke Ketua.
5. Mendisposisikan surat masuk ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat kemudian diserahkan ke yang bersangkutan
6. Panitera/Sekretaris mendisposisikan ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat
7. Petugas Meja 1 mengisi kartu kendali dan dilampirkan ke surat kemudian menyerahkan surat ke bagian yang bersangkutan dengan membawa buku Agenda
8. Panmud /Kasub memberikan catatan pada lembar disposisi dan menandatangani kartu kendali serta buku agenda sebagai bukti serah terima surat
9. Mengambil lembar kuning disposisi serta lembar kartu kendali putih dan kuning yang terlampir pada surat untuk diarsip

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja 1 PTSP	Ketua	Panitera/Sekretaris	Kasub/Panmud	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Surat Masuk diterima oleh petugas meja 1 PTSP					Surat Masuk	5 Menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk & terinput dalam agenda surat masuk.
2.	Petugas me-scan surat masuk kemudian disimpan pada flashdisk/email surat masuk. Apabila surat dalam bentuk softcopy, surat dicetak menggunakan printer yang telah disediakan.					- Surat Masuk - Komputer - Internet - Printer - Scanner - Email / Flash disk	10 Menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk & terinput dalam agenda surat masuk.
3.	Mengagendakan surat masuk ke buku agenda surat masuk dengan nomor agenda yg berurutan					- Surat Masuk - Buku Agenda Surat Masuk - ATK	10 Menit	Surat tercatat pada buku agenda dengan nomor yang berurutan
4.	Memberi lembar disposisi pada surat masuk dan mengantar surat masuk ke Ketua.					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - ATK		surat masuk/berkas perkara telah terlampir lembar disposisi dan diterima oleh Ketua
5.	Mendisposisi surat masuk ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat kemudian diserahkan ke yang bersangkutan					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - ATK	30 menit	Terdisposisinya Surat & berkas perkara yang masuk
6.	Panitera/Sekretaris mendisposisi ke jabatan dibawahnya sesuai isi surat					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - ATK	30 menit	Terdisposisinya Surat & berkas perkara yang masuk
7.	Petugas Meja 1 mengisi kartu kendali dan dilampirkan ke surat kemudian menyerahkan surat ke bagian yang bersangkutan dengan membawa buku Agenda					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	10 menit	Surat terlampir kartu kendali dan diterima ke bagian yang bersangkutan

8.	Panmud /Kasub memberikan catatan pada lembar disposisi dan menandatangani kartu kendali serta buku agenda sebagai bukti serah terima surat				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - Lembaran Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali 	10 menit	Kartu kendali dan Buku Agenda Surat Masuk telah tertanda tangani oleh penerima surat
9.	Mengambil lembar kuning disposisi serta lembar kartu kendali putih dan kuning yang terlampir pada surat untuk diarsip				<ul style="list-style-type: none"> - Lembaran Disposisi - Kartu Kendali 	5 Menit	Lembar Disposisi dan Kartu Kendali telah terarsip

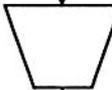
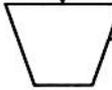
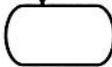
Judul Formulir Lembar Disposisi
No. Formulir FM/001/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA	
LEMBAR DISPOSISI	
INDEKS:	Rahasia : Biasa : Penting : Perkara :
Kode :	
Tanggal/Nomor : Asal : Isi Ringkas :	
INTRUKSI/INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :	
Kepada :	
Tanggal :	

Judul Formulir Kartu Kendali
No. Formulir FM/002/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA		
Indeks berkas	Tgl : M/K No. Urut :	Kode :
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada	
Tanggal :	No. Surat :	
Pengolah :	Paraf :	
Catatan :		

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/002/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 143 /KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Menteri PAN Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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"> D3/S1 Mampu Mengoperasikan Komputer 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan Digital Surat Keluar Ekspedisi Pengiriman 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Buku Ekspedisi Surat Keluar Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	Dokumen Surat dan Berkas.	
PROSEDUR :		
<ol style="list-style-type: none"> Menerima permintaan nomor surat dan meneliti data surat yang akan diagendakan Mengagendakan surat pada Buku Agenda Surat Keluar dengan nomor yang berurutan serta memberi nomor pada Surat Keluar Mengajukan surat yang akan dikirim kepada Penanggungjawab pengiriman surat Pos Petugas Penanggungjawab, mencatat dalam Buku Ekspedisi Surat keluar Pos Pengambilan surat keluar pos oleh petugas Pos Indonesia untuk dikirimkan sesuai tujuan 		

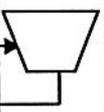
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja 1 PTSP	Penanggungjawab Pengiriman Surat (Pos)	Petugas Pos Indonesia	Kasub Umum & Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan nomor surat dan meneliti data surat yang akan diagendakan				-	- Data Surat	5 menit	Diterimanya data surat keluar pada petugas meja 6 PTSP
2.	Mengagendakan surat pada Buku Agenda Surat Keluar dengan nomor yang berurutan serta memberi nomor pada Surat Keluar				-	- Data Surat - Buku Agenda Surat Keluar - ATK	5 menit	Data Surat Keluar telah tercatat pada Buku Surat Keluar
3.	Mengajukan surat yang akan dikirim kepada Penanggungjawab pengiriman surat Pos					- Surat dan Berkas yang akan dikirim	25 menit	Pengajuan surat keluar pos
4.	Petugas Penanggungjawab, mencatat dalam Buku Ekspedisi Surat keluar Pos					- Buku ekspedisi pengiriman	60 menit	Teragendanya surat keluar pos
5.	Pengambilan surat keluar pos oleh petugas Pos Indonesia untuk dikirimkan sesuai tujuan					- Surat keluar pos	60 menit	Terkirimnya surat dengan jasa pengiriman pos

Judul Formulir Ekpedisi Pengiriman
No. Formulir FM/003/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

EKSPEDISI PENGIRIMAN

NO	TANGGAL	NO SURAT	DITUJUKAN KEPADA	TANDA TERIMA

	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 , ptunlogja@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/003/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN (ATK & ART)			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Keputusan Ketua MARI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 3 Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4 Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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. SMA/SMK Sederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan ATK dan ART Hakim/ Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Pengajuan ATK & ART 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Bantu Persediaan 4. Buku Pengeluaran ATK dan ART 5. Aplikasi Persediaan 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyediaan kebutuhan sehari-hari perkantoran akan terhambat.</p>		<p>Dokumen Persediaan Barang (ATK) dan Pencatatan di Aplikasi Persediaan.</p>	
PROSEDUR :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan Form Pengajuan ATK & ART ke setiap bagian. 2. Mengisi Form Pengajuan ATK & ART dan menyerahkan kembali kepada bagian umum 3. Mengajukan anggaran pengadaan ATK dan ART 4. Menyetujui pengadaan ATK dan ART 5. Menyediakan anggaran dan Melakukan belanja ATK & ART 6. Mencatat di Buku Bantu Persediaan 7. Mendistribusikan ATK & ART sesuai yang dibutuhkan 8. Mencatat pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan data persediaan yang masuk dan keluar 9. Memeriksa transaksi Persediaan untuk di-approve 			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf UM& KU	User/ Pengguna Barang	Kasub. UM& KU	PPK/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendistribusikan Form Pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.						- Form Pengajuan ATK & ART.	1 Hari	Terdistribusinya form pengajuan ATK & ART ke setiap bagian.
2.	Mengisi Form Pengajuan ATK & ART dan menyerahkan kembali kepada bagian umum						Form Pengajuan ATK & ART.	1 Hari	Terisinya form pengajuan ATK & ART.
3.	Mengajukan anggaran pengadaan ATK dan ART						Form Pengajuan ATK & ART.	1 Hari	Tersedianya anggaran untuk belanja ATK & ART
4.	Menyetujui pengadaan ATK dan ART						- Form Pengajuan ATK & ART - Tersedianya Anggaran	1 hari	Disetujuinya pengadaan ATK dan ART
5.	Menyediakan anggaran dan Melakukan belanja ATK & ART						- Form Pengajuan ATK & ART. - Tersedianya Anggaran	1 Hari	Tersedianya ATK & ART
6.	Mencatat di Buku Bantu Persediaan						- Form Buku Bantu Persediaan - ATK dan ART yang telah dibeli	2 Hari	Tercatatnya ATK & ART pada Buku Bantu Persediaan
7.	Mendistribusikan ATK & ART sesuai yang dibutuhkan						- Form Pengajuan ATK & ART.	2 Hari	Diterimanya barang oleh pengguna barang/user.
8.	Mencatat pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan data persediaan yang masuk dan keluar						- Aplikasi Sakti Modul Persediaan	1 Hari	Tercatatnya data persediaan masuk dan keluar pada Aplikasi persediaan.
9.	Memeriksa transaksi Persediaan untuk di-approve						- Aplikasi Sakti Modul Persediaan	1 Hati	Transaksi Persediaan telah disetujui

CATATAN:

- Pengadaan & Pendistribusian Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran (ATK & ART) dilaksanakan per Semester berdasarkan Formulir permintaan barang yang dibagikan ke sub bagian.

Judul Formulir Buku Pengeluaran ATK & ART
No. Formulir FM/006/JM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

BUKU PENGELUARAN ATK & ART

NO	NAMA BARANG	JUMLAH

Batam,20.....

Penerima,

(.....)

Judul Buku Bantu Persediaan
Formulir
No. Formulir FM/ 007/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

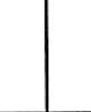
BUKU BANTU PERSEDIAAN

BULAN _____ 20__

Unit Kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

No.	Nama Barang	Jumlah Stok	Harga	Total	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

	<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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/004/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SAKTI MODUL PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN DIPA 01 DAN DIPA 05			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Keputusan Ketua MARI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Peraturan Menteri Keuangan No 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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/SI 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAKTI Modul Persediaan 2. Buku Pengeluaran ATK dan ART 3. Stock Opname 		<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 pelaksanaan pengelolaan persediaan akan terhambat.		Dokumen Persediaan Barang ATK	
PROSEDUR :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Persediaan Masuk & Keluar pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan. 2. Melakukan opname fisik persediaan 3. Membuat Berita Acara Opname Fisik. 4. Menerima dan menandatangani BA Opname Fisik. 5. Melakukan Penginputan Opname Fisik pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan 6. Memeriksa opname fisik kemudian mengapprove jika sudah benar 7. Menyerahkan Berita Acara Opname Fisik ke Operator GLP Aplikasi Sakti sebagai bahan untuk Data Dukung 			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Persediaan	Kasub. UM&KU	Sekretaris/KPA/KPB	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Data Persediaan Masuk & Keluar pada Aplikasi SAKTI Modul Persediaan.				- Nota Pembelian. - Buku Pengeluaran ATK/ART - Buku Bantu Persediaan	2 hari	Terinputnya data barang persediaan
2.	Melakukan opname fisik persediaan	 			- Buku Pengeluaran ATK/ART	1 hari	Terdapatnya kesesuaian data persediaan antara aplikasi persediaan dan di gudang.
3.	Membuat Berita Acara Opname Fisik.				- Laporan opname fisik.	30 menit	Tersedianya BA Opname Fisik.
4.	Menerima dan menandatangani BA Opname Fisik.				- BA Opname Fisik	1 hari	BA Opname Fisik yang telah ditandatangani
5.	Melakukan Penginputan Opname Fisik pada Aplikasi Sakti Modul Persediaan				- BA Opname Fisik - Modul Persediaan akun operator	30 Menit	Hasil Opname Fisik telah tercatat di SAKTI akun operator
6.	Memeriksa opname fisik kemudian mengapprove jika sudah benar				- BA Opname Fisik - Modul Persediaan akun operator	30 Menit	Hasil Opname Fisik telah tercatat disetujui
7.	Menyerahkan Berita Acara Opname Fisik ke Operator GLP Aplikasi Sakti sebagai bahan untuk Data Dukung				- BA Opname Fisik	1 hari	Data Pendukung Laporan Keuangan dan Laporan BMN

CATATAN:

- Penginputan Data pada Aplikasi Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05 dilaksanakan berdasarkan nota yang dipertanggungjawabkan di SPM.
- Opname Fisik Persediaan DIPA 01 dan DIPA 05 dilaksanakan per Semester sebelum belanja ATK dan ART yang baru.

Judul Formulir Berita Acara Stock Opname
No. Formulir FM/008/UM /2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

KOP SURAT

**BERITA ACARA OPNAME FISIK (STOCK OPNAME) PERSEDIAAN BAGIAN ANGGARAN 005.01
BADAN URUSAN ADMINISTRASI MARI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA**

Nomor: _____

Pada hari ini, _____ tanggal _____, bulan _____, Tahun _____,
Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

3. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Menyatakan bahwa telah melakukan Stock Opname barang persediaan (semester, tahun), dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi

	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	Nomor SOP	SOP/005/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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"> S1 SMA/SMK Sederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Check List Kebersihan Ruangan Check List Keamanan Check List Kebersihan Toilet 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Laporan Catatan Piket Jadwal Piket CCTV 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas keamanan dan kebersihan kantor akan terhambat		Buku Piket	
PROSEDUR :			
<ol style="list-style-type: none"> Kasub Umum dan keuangan Menyusun dan menandatangani jadwal bulanan piket keamanan dan kebersihan kantor. Menyampaikan jadwal piket keamanan dan kebersihan kepada PPNPN serta mengarsipkan jadwal piket tersebut. PPNPN Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor. Kasub Umum dan Keuangan Melakukan evaluasi kebersihan dan keamanan kantor setiap bulan, triwulan dan tahunan. 			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Honorer	Staf UM&KU	Kasub. UM&KU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun dan menandatangani jadwal bulanan piket keamanan dan kebersihan kantor.				- Kontrak kerja - SK Honorer	1 hari	Tersedianya jadwal bulanan piket keamanan dan kebersihan.
2	Menyampaikan jadwal piket keamanan dan kebersihan kepada honorer serta mengarsipkan jadwal piket tersebut.			←	Jadwal piket	1 hari	Terdatanya tugas-tugas honorer.
3	Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor.		←		- Checklist kebersihan - Buku Catatan Piket keamanan	1 hari	Terlaksananya kebersihan dan keamanan di kantor
4	Melakukan evaluasi kebersihan dan keamanan kantor.			 	- Checklist kebersihan - Buku Catatan Piket keamanan	1 hari	Terpeliharanya kebersihan dan keamanan kantor

CATATAN:

- Cek list kebersihan kantor dilaksanakan oleh Kasub. Umum dan Keuangan.
- Daftar piket keamanan disusun per bulan.

Judul Formulir Check List Kebersihan Ruangan
 No. Formulir FM/009/UM/2024
 Tgl Revisi 29 Mei 2024
 Tgl Efektif 10 Juni 2024

Check List Kebersihan Ruangan
 Bulan _____ Tahun _____

Petugas :

No.	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Membersihkan Debu																																
2	Mengepel Lantai																																
3	Menyapu Lantai																																
4	Membersihkan Kaca																																
5	Mengganti Pengharum																																
Paraf Petugas Pengawas																																	

Penanggung Jawab,
 Sub Bagian Umum

.....

Judul Formulir Check List Keamanan
 No. Formulir FM/010/UM /2024
 Tgl Revisi 29 Mei 2024
 Tgl Efektif 10 Juni 2024

Check List Keamanan
 Bulan _____ Tahun _____

Petugas :

No.	LOKASI	Jadwal Pelaksanaan																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	LANTAI 1																																
2	LANTAI 2																																
3	LUAR																																
Paraf Petugas Pengawas																																	

Keterangan :

Lantai 1 :

1. Informasi & Lobi
2. Ruang sidang utama
3. Ruang sidang kecil
4. Ruang Panitera
5. Ruang Panitera Muda Hukum

Lantai 2 :

1. Ruang Ketua
2. Ruang Wakil Ketua
3. Ruang Hakim A, B, C
4. Ruang Hakim Atas
5. Ruang Umum dan Keuangan
6. Ruang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
7. Ruang Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
8. Gudang Atas

Luar :

1. Halaman Depan
2. Halaman Belakang
3. Musholla

6. Ruang Panitera Muda Perkara

7. Ruang Pemeriksaan Persiapan 1

8. Ruang Hakim Bawah

9. Ruang Panitera Pengganti

10. Ruang PTSP

11. Ruang Perpustakaan dan Humas

Judul Formulir : Check List Kebersihan Toilet
 No. Formulir : FM/011/JUM/2024
 Tgl Revisi : 29 Mei 2024
 Tgl Efektif : 10 Juni 2024

FORMULIR
Check List Kebersihan Toilet
 Bulan _____ Tahun _____

Petugas :		Jadwal Pelaksanaan																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
No.	Kegiatan																																		
1	Membersihkan Closet																																		
2	Membersihkan Lantai																																		
3	Mengganti Air																																		
4	Membersihkan Tempat Sampah																																		
5	Mengganti Pengharum																																		
Paraf Petugas Pengawas																																			

Penanggung Jawab,
 Sub Bagian Umum

.....

	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 , ptunlogia@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/006/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

SOP PENGECEKAN DAN PERBAIKAN/ PEMELIHARAAN BMN KANTOR

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan, Perpindahan Barang antar Ruangan dan Barang Rusak Berat di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> D3/S1
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP/05/UM/2024 tentang Keamanan dan Kebersihan Kantor 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan BMN kantor akan terhambat</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Dokumen Barang Milik Negara</p>
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan kontrol kondisi BMN kantor secara berkala Melaporkan kondisi BMN kantor secara berkala dengan kondisi baik, rusak, maupun perpindahan barang ruangan Mengajukan biaya perbaikan BMN kantor apabila BMN Kantor mengalami rusak ringan Menyetujui biaya perbaikan BMN kantor. PPK/Pejabat Pengadaan menunjuk rekanan Melaksanakan perbaikan BMN kantor kepada rekanan. 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf UM&KU	Kasub UM & KU	PPK	KPB/KPA	Bendahara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan kontrol kondisi BMN kantor secara berkala						Data BMN kantor	1 Hari	Terdatanya kondisi BMN kantor.
2.	Melaporkan kondisi BMN kantor secara berkala dengan kondisi baik, rusak, maupun perpindahan barang ruangan			Kondisi Baik			Format Pengecekan Daftar Barang Ruangan Format Usulan Perpindahan Barang Ruangan Format Pengecekan Barang Rusak	3 Hari	Terlapornya kondisi BMN kantor.
3.	Mengajukan biaya perbaikan BMN kantor apabila BMN Kantor mengalami rusak ringan						Pengajuan biaya perbaikan BMN kantor	3 Hari	Tersedianya biaya perbaikan BMN kantor
4.	Menyetujui biaya perbaikan BMN kantor.						Tersedianya biaya perbaikan BMN kantor	2 Hari	Biaya perbaikan BMN kantor yang telah disetujui.
5.	PPK/Pejabat Pengadaan menunjuk rekanan						Terpilihnya rekanan dalam menyediakan perbaikan BMN	1 Hari	Perbaikan BMN Kantor dikerjakan oleh pihak rekanan
6.	Melaksanakan perbaikan BMN kantor kepada rekanan.						- BMN yang akan diperbaiki - Dana perbaikan	1 minggu/kondisional	Tersedianya BMN kantor yang diperbaiki dan nota.

CATATAN:

- Pemeliharaan dan Perbaikan BMN Kantor berdasarkan pagu anggaran.

Judul Formulir : Format Pengecekan Barang Rusak
No. Formulir : FM/014/UM/2024
Tgl Revisi : 29 Mei 2024
Tgl Efektif : 10 Juni 2024

KOP SURAT

FORMAT PENGECEKAN BARANG RUSAK

Kode UAKPB : _____ Kode Ruangan : _____
Nama UAKPB : _____ Nama Ruangan : _____

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk	Tahun Perolehan	Kondisi		Keterangan Kerusakan
						RR	RB	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Telah diverifikasi,
Kasubbag Umum dan Keuangan,

Batam, _____
Penanggung Jawab Ruangan

NIP.

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang

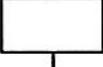
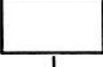
.....
NIP.

NIP.

Catatan :

1. Format yang sudah diisi dengan data aset hasil pengecekan barang rusak untuk diserahkan kepada Operator BMN sebagai dasar untuk pemutakhiran kondisi aset pada aplikasi SIMAN;
2. Terhadap aset yang rusak berat untuk diproses penghentian penggunaan dan usulan penghapusan;
3. Terhadap aset yang rusak ringan untuk menjadi prioritas perbaikan/pemeliharaan.

	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 , ptunlogla@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/007/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3 Undang-Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 4 Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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. S1 2. D3 3. SMU/SMK Sederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Induk Perpustakaan 2. Buku Register Peminjaman 3. Kartu Peminjaman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Buku Register Penerimaan 3. Buku Register Klasifikasi 4. Kartu Peminjaman 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Pengelolaan Perpustakaan akan terhambat.		Arsip Buku dan Majalah.	
PROSEDUR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Perpustakaan menerima buku-buku dan majalah 2. Petugas Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima melalui aplikasi SLIMS. 3. Petugas Menempatkan buku-buku dan majalah yang diterima ke dalam lemari perpustakaan 4. Petugas Mencatat setiap buku yang dipinjam sesuai Tata Tertib Perpustakaan 5. Petugas Mencatat setiap buku yang dikembalikan oleh peminjam. 6. Petugas Melakukan kebersihan dan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan. 			

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf Umum/Petugas Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima dari aplikasi SLIMS.		- Buku register induk - Buku register klasifikasi - Aplikasi Perpustakaan	120 menit	Tercatatnya buku-buku dan majalah dalam Buku register induk dan aplikasi perpustakaan.
2.	Menempatkan buku-buku dan majalah yang diterima ke dalam lemari perpustakaan		Lemari perpustakaan	60 menit	Tersimpannya buku-buku dan majalah ke dalam lemari perpustakaan
3.	Mencatat setiap buku yang dipinjam sesuai Tata Tertib Perpustakaan		- Buku peminjaman - Kartu peminjaman	10 menit	Tercatatnya buku yang dipinjam dan dikembalikan sesuai Tata Tertib Perpustakaan
4.	Mencatat setiap buku yang dikembalikan oleh peminjam.		- Buku peminjaman - Kartu peminjaman	10 menit	Tercatatnya buku yang dikembalikan
5.	Melakukan kebersihan dan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan.		- ART dan ATK	120 menit	Terpeliharanya kebersihan dan buku-buku serta majalah dalam ruang perpustakaan.

CATATAN:

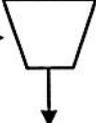
- Setiap masuk buku/majalah baru diberi stempel dan didaftarkan di buku induk.

Judul Formulir Buku Register Peminjaman
No. Formulir FM/016/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

BUKU REGISTER PEMINJAMAN

NO	JUDUL BUKU	NAMA/NIP	PARAF	TGL. PEMINJAMAN	TGL. KEMBALI	PARAF	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 , ptunlogla@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/008/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PERSIAPAN KEGIATAN RAPAT			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang - Undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang - Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 4. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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 S1 2 D3 3 SMA/SMK Sederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP/005/UM/2024 tentang Keamanan dan Kebersihan Kantor		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ Laptop 2 Infocus 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Rapat tidak dapat terlaksana dengan baik		Bagian umum dan keuangan	
PROSEDUR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris menyampaikan acara rapat sesuai arahan Ketua kepada Kasub Bag Umum dan Keuangan 2. Kasub Umum dan Keuangan menerima agenda rapat dan memerintahkan petugas untuk menata, membersihkan dan mempersiapkan ruang rapat 3. Kasub Umum dan Keuangan memerintahkan petugas untuk membersihkan ruang rapat setelah rapat selesai 			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasub. Bag. Umum & Keuangan	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan acara rapat sesuai perintah Ketua.				Agenda rapat	10 menit	Agenda Rapat
2.	Memerintahkan petugas untuk menata dan membersihkan ruangan rapat.				- Ruang rapat - Komputer, - Sound, - Multimedia	30 menit	Ruang Rapat tertata rapi
3	Membersihkan ruangan rapat setelah rapat selesai.				Ruang rapat	30 menit	Ruangan bersih kembali

CATATAN:

- Memastikan ruang rapat siap dipakai.

 <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, ptunlogia@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/009/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SAKTI MODUL ASET TETAP – PERSEDIAAN DAN REKON INTERNAL DENGAN MODUL GLP		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMK No. 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <p>S1</p>	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap 2. Aplikasi SAKTI Modul Persediaan 3. Aplikasi SAKTI Modul GLP 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Dokumen Barang Milik Negara</p>	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data perolehan BMN pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap Akun Operator serta mevalidasi dan menyetujui jika sudah benar 2. Menginput data perubahan BMN Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap Akun Operator serta mevalidasi dan menyetujui jika sudah benar 3. Melakukan rekon internal data modul aset-persediaan dengan GLP. 4. Menyusun BAR Internal format Excel 5. Menandatangani BAR Internal. 6. Menyimpan BAR Internal dalam bentuk laporan . 		

No	Aktitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan	Sekretaris/ KPB/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data perolehan BMN pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap Akun Operator serta mevalidasi dan menyetujui jika sudah benar					- Kontrak - SP2D - BAST	1 hari	Terekamnya data perolehan BMN dalam aplikasi SAKTI
2.	Menginput data perubahan BMN Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap Akun Operator serta mevalidasi dan menyetujui jika sudah benar					- Kontrak dan SP2D		Terekamnya data perubahan BMN dalam aplikasi SAKTI
3.	Melakukan rekon internal data modul aset-persediaan dengan GLP.					- Aplikasi SAKTI	1 hari	Terdapatnya kesesuaian neraca
4.	Menyusun BAR Internal format Excel					- Data BMN pada Aplikasi SAKTI.	1 hari	Tersedianya BAR Internal Rekonsiliasi
5.	Menandatangani BAR Internal.					- BAR Internal Rekonsiliasi	1 hari	Tersedianya BAR Internal Rekonsiliasi yang telah ditandatangani.
6.	Menyimpan BAR Internal dalam bentuk laporan .					- File Ordner		Tersimpannya BAR Rekonsiliasi Internal pada file odner

CATATAN:

- Penginputan data dan pelaksanaan rekon internal sebelum tanggal 10 setiap bulan.

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/010/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN BMN		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan DJKN KMK RI No.PER-1/KN/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan DJKN No. PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Dalam Rangka Penyusunan LBMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : D3/S1	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> Laporan BMN Aplikasi SAKTI dan Monsakti 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rekonsiliasi eksternal akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Barang Milik Negara	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Mencetak laporan dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan. Menyusun dan Mengkompilasi laporan BMN, BAR Internal semesteran, dan tahunan. Menerima dan menandatangani Laporan BMN. Menjilid Laporan BMN dan dikirim ke DJKN (DIPA 05)/Ditjen badilmiltun (DIPA 05) / BUA (DIPA 01) dan disampaikan kepada Operator GLP. Mengarsipkan Laporan BMN 		

No.	Aktitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Operator BMN	Kasub Umum dan Keuangan	Kasub Perencanaan TI dan Pelaporan	Sekretaris/ KPA/KPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencetak laporan dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dan Persediaan.					Data pada aplikasi SAKTI.	20 Menit	Tersedianya laporan BMN.
2.	Menyusun dan Mengkompilasi laporan BMN, BAR Internal semesteran, dan tahunan.					Laporan BMN, BAR Internal semesteran dan tahunan	5 Hari	Tersusunnya Laporan BMN.
3.	Menerima dan menandatangani Laporan BMN.					Laporan BMN	60 menit	Tersedianya Laporan BMN
4.	Menjilid Laporan BMN dan dikirim ke DJKN (DIPA 05)/Ditjen badilmiltun (DIPA 05) / BUA (DIPA 01) dan disampaikan kepada Operator GLP.					Laporan BMN	2 Hari	Terkirimnya Laporan ke Ditjenbadilmiltun/BUA dan diarsipkan
5.	Mengarsipkan Laporan BMN					Laporan BMN	30 menit	Laporan terarsipkan

	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 ptunlogia@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/011/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENYERAHAN BMN KANTOR			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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"> S1 D3 SMA/SMK Sederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. Aplikasi Sakti Modul Aset Tetap Operator		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan BMN kantor akan terhambat		Dokumen Barang Milik Negara	
PROSEDUR:			
<ol style="list-style-type: none"> Melakukan inventarisasi dan menyampaikan BMN dan daftar pengguna BMN KPB menandatangani Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara dan Surat Penunjukan Membuat Berita Acara Serah Terima Menyerahkan barang disertai Menandatangani Berita Acara Serah Terima 			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf UM&KU	Kasub. UM & KU	KPB/KPA	Pengguna	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan inventarisasi dan menyampaikan BMN dan daftar pengguna BMN					Data BMN kantor	3 Hari	Terdatanya kondisi BMN kantor.
2.	KPB menandatangani Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara dan Surat Penunjukan					Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara Surat Penunjukan	1 Hari	Penandatanganan Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara dan Surat Penunjukan
3.	Membuat Berita Acara Serah Terima					Berita Acara Serah Terima		Tersedianya Berita Acara Serah Terima
4	Menyerahkan barang disertai Menandatangani Berita Acara Serah Terima					Berita Acara Serah Terima		Penandatanganan Berita Acara Serah Terima

Judul Formulir : Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara
No. Formulir : FM/018/UM/2024
Tgl Revisi : 29 Mei 2024
Tgl Efektif : 10 Juni 2024

KOP SURAT

SURAT IJIN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta memberikan ijin penggunaan Barang Milik Negara kepada :

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Sebagai pemegang dan pengguna Barang Milik Negara berupa :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Kondisi	Keterangan
1.							
2.							
3.							

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang Milik Negara tersebut digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi;
2. Kuasa Pengguna Barang Menyerahkan Barang Milik Negara yang akan digunakan kepada Pemegang/Pengguna dengan membuat BAST;
3. Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara wajib menjaga dan memelihara dengan sebaik-baiknya;
4. Jika terjadi kehilangan terhadap Barang Milik Negara yang digunakan, maka pengguna wajib mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Apabila Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara pensiun atau pindah ke satuan kerja lain, maka Barang Milik Negara wajib dikembalikan melalui Kuasa Pengguna Barang dengan dibuatkan Berita Acara Pengembalian BMN.

Surat izin ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal :
Kuasa Pengguna Barang

NIP.

Judul Formulir Berita Acara Serah Terima
No. Formulir FM/019/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____,
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2024 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan serah terima Barang Milik Negara untuk digunakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang Milik Negara yang akan digunakan kepada PIHAK KEDUA berupa :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Kondisi	Keterangan
1.							
2.							
3.							

2. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut :
- a. BMN tersebut digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi;
 - b. Wajib menjaga dan memelihara BMN tersebut dengan sebaik-baiknya;
 - c. Jika terjadi kehilangan/kerusakan terhadap BMN tersebut akibat kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Apabila PIHAK KEDUA pensiun atau pindah satuan kerja, maka BMN tersebut WAJIB dikembalikan melalui Kuasa Pengguna Barang dengan adanya Berita Acara Pengembalian BMN.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

.....
NIP.

NIP.

	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 ptunlogia@mahkamahagung.go.id	Nomor SOP	SOP/012/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
SOP PENGEMBALIAN BMN KANTOR			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. Keputusan Ketua MARI No. 137/KMA/SK/X/2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua MARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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"> S1 D3 SMA/SMK Sederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SAKTI 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan BMN kantor akan terhambat		Dokumen Barang Milik Negara	
PROSEDUR:			
<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan fisik dan pelaporan kondisi fisik BMN KPB melakukan verifikasi dan pemeriksaan kondisi fisik beserta kelengkapan dokumen terkait Membuat Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara Menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara 			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf UM&KU	Kasub. UM & KU	KPB/ KPA	Pengguna	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengecekan fisik dan pelaporan kondisi fisik BMN					Surat Ijin Penggunaa n Barang Milik Negara Surat Penunjukan Berita Acara Serah Terima	1 Hari	Telah dilakukan pengeceka n fisik dan pelaporan kondisi fisik BMN
2.	KPB melakukan verifikasi dan pemeriksaan kondisi fisik beserta kelengkapan dokumen terkait					Surat Ijin Penggunaa n Barang Milik Negara Surat Penunjukan Berita Acara Serah Terima	1 Hari	Terverifika siny a kondisi fisik beserta kelengkap an dokumen terkait
3.	Membuat Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara					Berita Acara Pengembali an Barang Milik Negara	1 Hari	Tersedia nya Berita Acara Pengemba lian Barang Milik Negara
4	Menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara					Berita Acara Pengembali an Barang Milik Negara		Penanda ngan an Berita Acara Pengemba lian Barang Milik Negara

Judul Formulir Berita Acara Serah Terima
No. Formulir FM/020/UM/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

KOP SURAT

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja : Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

3. PIHAK PERTAMA mengembalikan Barang Milik Negara yang akan digunakan kepada PIHAK KEDUA berupa :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Kondisi	Keterangan
1.							
2.							
3.							

4. PIHAK KEDUA telah menerima Barang Milik Negara yang digunakan oleh PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik dan lengkap setelah dilakukan pengecekan secara fisik. Demikian Berita Acara Pengembalian BMN ini dibuat dan ditandatangani dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

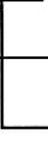
PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

NIP.

NIP.

	<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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/013/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN LAYANAN PADA RUANG PUBLIK TERPADU SATU PINTU (PTSP)			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK KMA No 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan 2. PERMA No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 462/DJMT/KEP/8/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 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. S1 2. D3 3. SMA 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan 2. SOP Kesekretariatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer 3. Internet 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan publik</p>		<p>Dokumen Kepaniteraan dan Kesekretariatan</p>	
PROSEDUR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu yang disediakan 2. Memberikan tanda pengenalan, nomor antrian dan Mengarahkan Pemohon Layanan sesuai dengan kebutuhannya 3. Memeriksa Persyaratan Pemohon Layanan 4. Memproses Permohonan Pemohon Layanan sesuai dengan SOP masing-masing pelayanan 5. Menerima layanan yang telah di proses 6. Menyerahkan hasil layanan yang telah di proses kepada Pemohon Layanan 7. Mengarsipkan 			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tamu/ Pemohon Layanan	Resepsionis	Petugas PTSP	Panmud/ Kasub.bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi buku tamu yang disediakan					- Buku Tamu	2 Menit	Terinputnya data tamu dan kebutuannya
2	Memberikan tanda pengenal, nomor antrian dan Mengarahkan Pemohon Layanan sesuai dengan kebutuannya					- Buku Tamu - Nomor Antrian	1 Menit	Pemohon layanan dapat segera terlayani
3	Memeriksa Persyaratan Pemohon Layanan					- Berkas Permohonan	10 Menit	- Checklist kelengkapan berkas - Kelengkapan Berkas Permohonan
4	Memproses Permohonan Pemohon Layanan sesuai dengan SOP masing-masing pelayanan					- Berkas Permohonan	Tergantung pada jenis layanan	Hasil proses permohonan pemohon layanan
5	Menerima layanan yang telah di proses					- Berkas Permohonan - Hasil proses permohonan pemohon layanan	2 Menit	Hasil proses permohonan pemohon layanan
6	Menyerahkan hasil layanan yang telah di proses kepada Pemohon Layanan					- Hasil proses permohonan pemohon layanan	2 Menit	- Hasil proses permohonan pemohon layanan - Bukti Tanda Terima
7	Mengarsipkan					- Berkas Permohonan - Hasil proses permohonan pemohon layanan	2 Menit	- Arsipkan dokumen pada bagian terkait - Catat dalam buku sebagai Bukti tanda terima

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/014/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI, GAJI THR, GAJI KE-13		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA : S1
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP/06/KU/2024 tentang LS Pihak Ketiga Aplikasi Gaji Web Aplikasi SAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan administrasi keuangan tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Administrasi Keuangan	
PROSEDUR : <ol style="list-style-type: none"> Import data tukin pada aplikasi Gaji Web Proses perhitungan gaji pada aplikasi Gaji Web Persetujuan data gaji oleh Bendahara Proses pengujian dan persetujuan oleh PPK dan PPSPM Melakukan rekon ADK Gaji Mengimport ADK GPP ke Aplikasi SAKTI Membuat SPP dan SPM untuk pembayaran gaji 		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	PPABP	PPK	Kasub Umum & Keuangan/ PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai						- Aplikasi Gaji Web - Surat-surat keputusan	1 hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Proses pengujian oleh Bendahara						- Daftar gaji		Daftar gaji telah dilakukan pengujian oleh bendahara
3	Proses pengujian oleh PPK						- Daftar gaji		Telah diuji oleh PPK
4	Proses pengujian oleh PPSPM						- Daftar gaji Pegawai - Daftar perubahan pegawai		Telah diuji oleh PPSPM
5	Mengirimkan rekon ke KPPN						- ADK Gaji		Rekon ADK Gaji ke KPPN
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						- Daftar gaji - Aplikasi SAKTI		Terselesainya SPP
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			 			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung		SPP akurat dengan data yang ada

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	PPABP	PPK	Kasub Umum & Keuangan / PPSPM	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Melakukan OTP untuk menyetujui SPP						- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung		SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
9	Membuat SPM						- SPP - Aplikasi SAKTI - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	1 hari	Data SPM terekam dalam aplikasi SAKTI Dan sudah dicetak
10	Menandatangani dan melakukan OTP untuk persetujuan SPM						- SPP - Aplikasi SAKTI - Data dukung		SPM akurat dengan data dukung dan siap diserahkan ke KPPN
11	Mengirimkan ke KPPN untuk dilakukan pemrosesan						- SPM - ADK SPM - Data dukung		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D)
12	Mengarsipkan SPP/SPM dan data pendukungnya						- SPM - Data dukung		Tersimpannya SPP dan SPM dan data pendukungnya

CATATAN:

- Penyampaian SPM Gaji Induk paling telat tanggal 15 setiap bulannya.
- Pengajuan Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji dilakukan setelah gaji induk keluar.
- Pedoman Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2020 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan, atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Nonpegawai Negeri Sipil, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan.

	<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, ptunlogia@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/015/UM/2024
		Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
		Tgl Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MAKAN HAKIM DAN PEGAWAI			
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA : S1	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP/008/KP/2024 tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil SOP/06/KU/2024 tentang LS Pihak Ketiga Aplikasi SAKTI Aplikasi GPP 		PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang makan hakim dan pegawai akan terlambat.		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Administrasi Keuangan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Menerima data daftar hadir dari Bagian Kepegawaian Membuat perhitungan uang makan diaplikasi gaji web Import ADK Data Pegawai ke SAKTI Pembuatan SPP Persetujuan SPP oleh PPK Pembuatan SPM Persetujuan SPM oleh PPSPM Mengirim ADK SPM dan Dokumen pendukung ke KPPN melalui SAKTI 			

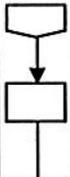
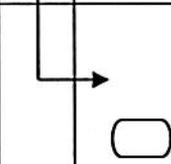
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara	Kasub Umum&keuangan /PPSPM	PPK	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan uang makan dan rekapitulasi uang makan						- Aplikasi Gaji Web - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	1 Hari	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Persetujuan uang makan oleh bendahara					- Aplikasi Gaji Web - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	Persetujuan bendahara		
3	Persetujuan uang makan oleh PPK					- Aplikasi Gaji Web - Daftar perhitungan uang makan Daftar hadir kerja selama 1 bulan	Persetujuan PPK		
4	Pembuatan SPP					- Aplikasi SAKTI - Surat Permintaan Pembayaran	SPP Siap diserahkan kepada PPK		
5	Menguji surat permintaan pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar Perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	SPP yang akurat		
6	Membuat SPM					- Daftar perhitungan permintaan uang makan - SPP - SSP PPh 21	Data SPM terekam dalam aplikasi SAKTI		
6	Pengujian SPM oleh PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - SPM - SSP PPh 21	SPM yang akurat		
7	Mengirimkan ke KPPN untuk dilakukan pemrosesan					- SPM - SSP PPh 21	SPM Akurat dan siap diserahkan ke KPPN		
8	Mengarsipkan dokumen yang telah dikerjakan.					- SPM dan SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - SSP PPh 21 - Odner	Dokumen tersimpan dalam file keuangan		

CATATAN:

- Pelaksanaannya setelah rekap absensi dari kepegawaian lengkap.

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/016/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN REMUNERASI & TRANSPORTASI HAKIM		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Keputusan Sekretaris MARI No. 35/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Penegakan Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya. Surat Keputusan MA No 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan MA dan Peradilan di Bawahnya. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP/008/KP/2024 tentang Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil Aplikasi KOMDANAS 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran remunerasi tidak dapat dibayarkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan	
PROSEDUR : <ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan berkas-berkas pendukung yang dibutuhkan (absen, rekap absen, backup gaji web, rekening koran) Mengupload backup Gaji Web ke Komdanas Mengisi saldo rekening 01, 05, dan perkara di Komdanas Mengunci absen dan mendownload dokumen Mencetak dokumen dan dilakukan pengecekan serta persetujuan oleh Bendahara, Kasub Umum Keuanga, Sekretaris dan Ketua Mengirim scan dokumen ke Komdanas 		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasub Umum & Keuangan / PPSPM	Sekretaris	Ketua / WK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupload backup gajiweb, mengunci absensi, dan mendownload berkas remunerasi & transportasi						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Komdanas - Daftar Hadir Pegawai - Back Up Gaji Web 	60 menit	Daftar Nominatif Permintaan Remunerasi dan Absensi
2	Mencetak berkas remunerasi dan transportasi dari Komdanas						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Komdanas 	60 menit	Daftar Nominatif Permintaan Remunerasi dan Absensi
3	Pengecekan dan penandatanganan berkas remunerasi dan transportasi						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas remunerasi dan transportasi cetakan Komdanas 	1 hari	Berkas remunerasi dan transportasi disetujui
4	Men-scan dan mengirim berkas remunerasi dan transportasi ke Komdanas.						<ul style="list-style-type: none"> - SPTJM - Kwitansi - Tanda Terima - Daftar Hadir - Rekap Absensi - Rekap Grade - Perhitungan PPH - Rek.Koran 	60 menit	Hasil Scan Berkas remunerasi dan transportasi terkirim melalui Komdanas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasub Umum & Keuangan / PPSPM	Sekretaris	Ketua / WK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengarsipkan berkas Pembayaran Remunerasi						- Berkas remunerasi dan transportasi	15 menit	Berkas remunerasi dan transportasi tersimpan dalam arsip
7	Proses Pencairan Dana						- Rekening pegawai	Sebelum tanggal 15 bulan tersebut	Uang Remunerasi masuk ke Rekening masing-masing pegawai.

CATATAN:

- Proses pengajuan remunerasi dapat dilakukan setelah final rekap absensi diberikan oleh Subbag. Kepegawaian.
- Penyampaian hasil scan berkas remunerasi ke Komdanas paling telat hari pertama kerja setiap bulannya.

Judul Formulir Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja
 No. Formulir FM/022/KU/2024
 Tgl Revisi 29 Mei 2024
 Tgl Efektif 10 Juni 2024

**TANDA TERIMA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA
 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA KLAS IA
 BULANTAHUN**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT / GOL.	JABATAN	GRADE	Max/ Med/ Min	ESELON	TUNJ. Rp.	POT. %	JUMLAH POT. Rp.	JUMLAH TUNJ. SETELAH POT. Rp.	TUNJ. PPH Rp.	BRUTO Rp.	POT. PPH Rp.	NETTO Rp.	TANDATANGAN	

Mengetahui,
Ketua

Menyetujui,
Sekretaris

Yogyakarta,
Bendahara

.....

Judul Formulir Daftar Perhitungan Pajak Progresif Untuk Tunjangan Khusus Kinerja

No. Formulir FM/023/KU/2024

Tgl Revisi 29 Mei 2024

Tgl Efektif 10 Juni 2024

**DAFTAR PERHITUNGAN PAJAK PROGRESIF UNTUK TUNJANGAN KHUSUS KINERJA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA KLAS IA
BULAN TAHUN**

NO	NAMA	NIP	JABATAN / STATUS	GAJI / TUNJ. / PTKP	(Rp.)	EST. 1 TAHUN (Rp.)	PENDAPATAN TERKENA PPH (Rp.)			JUMLAH PPH (Rp.)			PPH BULAN INI (Rp.)			TOTAL PPH (Rp.)
							5%	15%	25%	5%	15%	25%	5%	15%	25%	
						Ex12	<=Rp. 50 Jt	50-250 Jt	250-500 Jt	Gx5%	Hx15%	Ix25%	J/12 bln	K/12 bln	L/12 bln	N+O+P-PPH Gaji
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
				Gaji & T. Kel.												
				Non TKK												
				Pembulatan												
				TKK												
				Biaya Jabatan												
				Iuran Pensiun												
				PTKP												
				PPH dari gaji												

Menyetujui,
Sekretaris

Yogyakarta,
Bendahara

.....

Judul Rekapitulasi Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus
 Formulir Kinerja
 No. Formulir FM/025/KU/2024
 Tgl Revisi 29 Mei 2024
 Tgl Efektif 10 Juni 2024

REKAPITULASI PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA

INSTANSI :
 PERIODE :
 JUMLAH PEGAWAI :
 NOMOR REKENING :

NO.	PERIODE	JUMLAH TUNJ.	POT.	JUMLAH POT.	JUMLAH TUNJ. SETELAH POT.	TUNJ. PPH	BRUTO	PPH	NETTO
		Rp.	%	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Mengetahui,
 Ketua

Menyetujui,
 Sekretaris

Yogyakarta,
 Bendahara

.....

Judul Formulir Bukti Pembayaran / Kwitansi Tunjangan Khusus Kinerja
No. Formulir FM/026/KU/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

KOP SURAT

BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR KWITANSI
TELAH DITERIMA DARI
DITERIMA PADA NOMOR REKENING
UANG SEJUMLAH
UNTUK PEMBAYARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI
TUNJANGAN KHUSUS KINERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA KLAS
IA BULAN UNTUK ORANG PEGAWAI (DAFTAR PENERIMAAN TERLAMPIR)

DENGAN PERINCIAN SEBAGAI BERIKUT :

JUMLAH NETTO : Rp.
PPH : Rp.
JUMLAH BRUTTO : Rp.
TERBILANG : Rp.

Mengetahui,
Ketua

Menyetujui,
Sekretaris

Yogyakarta,
Bendahara

Judul Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Tunjangan Khusus Kinerja
No. Formulir FM/027/KU/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NO. .

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Daftar pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Kinerja pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta untuk bulan tahun sebesar Rp. (.....) untuk Pegawai, telah dihitung dengan benar berdasarkan hak yang seharusnya dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kekurangan atas pembuatan perhitungan pertanggungjawaban tersebut, maka itu semua menjadi tanggung jawab Kami dan tidak akan meminta kekurangan tersebut di kemudian hari.
3. Dan jika terdapat kelebihan atas uang pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja yang diterima dengan yang dipertanggungjawabkan, Kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke rekening Bendahara Pengeluaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung dengan Nomor Rekening : 0329.01.001809.30.2. pada PT . Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., Kantor Cabang Jakarta-Veteran, Jl. Veteran No. 8 Jakarta.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini Kami buat dengan penuh tanggungjawab untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Mengetahui,
Ketua

Yogyakarta,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....

.....

Judul Formulir Daftar Nama Penerima Tunjangan Khusus Kinerja
No. Formulir FM/028/KU/2024
Tgl Revisi 29 Mei 2024
Tgl Efektif 10 Juni 2024

DAFTAR NAMA PENERIMA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA KLAS IA
BULAN TAHUN

NO	NAMA PEGAWAI	NO. REK	REK. A.N	NAMA BANK	JUMLAH

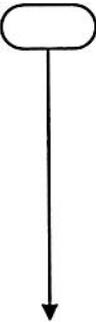
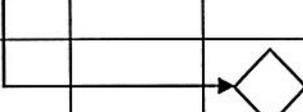
Mengetahui,
Sekretaris

Yogyakarta,
Bendahara

.....

.....

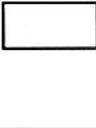
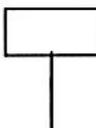
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogla@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/017/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer Jaringan Internet. 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Merekam Referensi Variabel UP pada aplikasi SAKTI Merekam Referensi Kelompok Akun UP pada aplikasi SAKTI Merekam Usulan UP Senilai Total UU kemudian merubah proporsi UP Tunai/KKP Merekam dan Mencetak SPP UP oleh operator pembayaran Menyetujui SPP oleh PPK Mencetak SPM UP Menyetujui SPM UP oleh PPSPM Mengirim ADK SPM dan Dokumen pendukung ke KPPN melalui SAKTI 		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	Kasub Umum & Keuangan /PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan specimen tanda tangan dan surat pernyataan pengajuan uang persediaan dan membuat rencana penggunaan dana (membuat persetujuan UP)					- SK KPA - Sertifikat bendahara - LPJ	20 menit	Specimen tanda tangan dan surat pernyataan UP
2	Tanda tangan specimen dan surat pernyataan pengajuan UP					- SK KPA - Sertifikat bendahara - LPJ	20 menit	Specimen tanda tangan dan surat pernyataan UP
3	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- Aplikasi SAKTI	20 menit	Tercetaknya Surat Permintaan Pembayaran
4	Penandatanganan dan persetujuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP	20 menit	SPP tersetujui
5	Pembuatan SPM					- Aplikasi SAKTI - SPP	10 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
6	Penandatanganan dan persetujuan SPM oleh PPSPM					- SPM	60 menit	SPM tersetujui
7	SPM dikirim ke KPPN					- SPM - ADK SPM	120 menit	SPM terkirim ke KPPN melalui SAKTI
8	Mengarsipkan SP2D dari OM SPAN dan SPM					- SPM - SP2D	10 menit	Tersimpannya SPM

CATATAN:

- Pengajuan Uang Persediaan diajukan awal tahun.

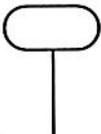
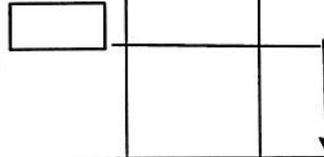
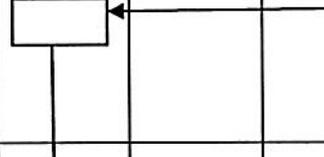
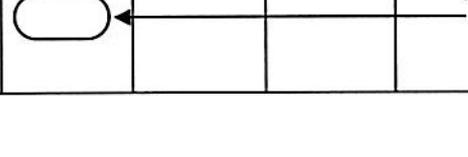
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunlogla@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/018/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP/021/KU/2024 tentang LPJ Bendahara Aplikasi SAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Mencatat penerimaan SP2D UP pada Kas Bank Bendahara Pengeluaran Melakukan pengambilan uang tunai dari Kas Bank Bendahara Pengeluaran Input penerimaan barang/jasa UP tunai/bank oleh operator Komitmen Mencatat Perintah Bayar oleh operator Pembayaran Melakukan Validasi Perintah Bayar oleh PPK Membuat Kuitansi oleh Bendahara Pengeluaran Merekam Pungutan Pajak oleh Bendahara Pengeluaran Merekam Setoran Pajak oleh Bendahara Pengeluaran Membuat DRPP oleh Bendahara Pengeluaran Merekam dan mencetak SPP oleh operator Pembayaran Validasi SPP oleh PPK Mencetak SPM GUP oleh operator Pembayaran Upload Dokumen Pendukung oleh operator Pembayaran Validasi SPM dan pengiriman ADK SPM oleh PPSPM 		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	Kasub Umum & Keuangan / PPSPM	PPK	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) oleh Bendahara.					- Aplikasi SAKTI - Kuitansi, nota, struk - SPBy	60 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk per sekali transaksi.
2	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- Aplikasi SAKTI - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	30 menit	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3	Verifikasi SPP dan validasi data tagihan pembayaran					- Aplikasi SAKTI - SPP - Kuitansi, nota, struk	15 menit	SPP tervalidasi
4	Membuat Surat Perintah Membayar SPM					- Aplikasi SAKTI - SPP - SPM	20 menit	SPM
5	Pengujian SPM oleh PPSPM					- Aplikasi SAKTI - SPM - ADK	120 menit	SPM tervalidasi
6	Mengirimkan ke KPPN untuk dilakukan pemrosesan					- Aplikasi SAKTI - ADK SPM - Dok Pendukung	10 menit	ADK SPM terkirim ke KPPN
7	Mengarsipkan SP2D dan SPM GUP					- SPM GUP - SP2D - Lemari arsip	10 menit	Tersimpannya SPM dan SP2D GUP

CATATAN:

- Pengajuan Ganti Uang Persediaan diajukan maksimal satu bulan dan pertanggungjawabannya minimal 50%

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/019/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP/014/KU/2024 tentang Pengelolaan Gaji Induk Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji SOP/015/KU/2024 tentang Pembayaran Uang Makan Hakim dan Pegawai Aplikasi SAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan Internet Printer Lemari 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan pembayaran kepada Pihak Ketiga dan penyerapan realisasi anggaran akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Menerima surat tagihan pembayarandari rekanan pihak ketiga Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Persetujuan SPP dan validasi oleh PPK Pembuatan SPM oleh Operator Pembayaran Persetujuan SPM dan validasi oleh PPSPM Mengirim ADK ke KPPN untuk diproses Mengarsipkan SP2D dan SPM 		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Pembayaran	Kasub Umum & Keuangan / PPSPM	PPK	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat tagihan pembayaran dari rekanan pihak ketiga					- Buku Agenda, - BAST - Dok Pendukung Lainnya	10 menit	Diterimanya dan tercatatnya berkas surat tagihan pembayaran dari rekanan pihak ketiga
2	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- Aplikasi SAKTI - Dok Kontrak - Faktur Pajak - Dok Pendukung Lainnya	60 menit	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3	Persetujuan SPP dan validasi oleh PPK					- Aplikasi SAKTI - SPP - BAST - Dok Pendukung Lainnya	15 menit	SPP tersetujui
4	Pembuatan SPM oleh Operator Pembayaran					- Aplikasi SAKTI - SPP - BAST - Dok Pendukung Lainnya	60 menit	Berkas SPM
4	Persetujuan SPM dan validasi oleh PPSPM					- SPM - SSP - ADK - Dok Pendukung Lainnya	120 menit	SPM tersetujui
5	Mengirim ADK ke KPPN untuk diproses					- Aplikasi SAKTI	10 menit	ADK SPM terkirim via SAKTI
6	Mengarsipkan SP2D dan SPM					- SPM - SP2D	10 menit	Tersimpannya SPM dan SP2D

CATATAN:

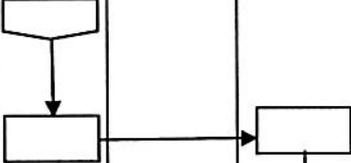
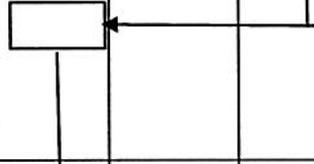
- Setelah pekerjaan LS Pihak Ketiga selesai dilaksanakan.

 <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, ptunlog@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/020/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010: Standar Akuntansi Pemerintahan. 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik 9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: S1	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP/011/HK/2024 tentang Pengelolaan Surat Kuasa 2. Aplikasi KOMDANAS 3. Aplikasi SAKTI 4. Aplikasi SIMARI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Sistem Penerimaan Kas Negara tidak berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan 2. Dokumen Kepaniteraan Perkara 3. Dokumen Kepaniteraan Hukum 	

PROSEDUR:

1. Bendahara Penerima Menerima Setoran PNBP dari Kasir Perkara
2. Menginput penerimaan PNBP ke Simari
3. Menyetor PNBP
4. Mencetak SBS dan lembar penerimaan dari Simari, dan menyerahkan SBS pada kasir
5. Melakukan rekon dengan operator pelaporan
6. Mencetak pembukuan dan realisasi PNBP dan BA Rekon dari aplikasi Simari
7. Menginput data penerimaan dan penyetoran PNBP ke aplikasi SAKTI
8. Mencetak LPJ, BA Cash Opname, dan BKU serta lembar konfirmasi dari SAKTI
9. Menandatangani dokumen LPJ Bersama dengan KPA
10. Mengupload ADK dan dokumen LPJ ke dalam aplikasi Sprint dan lembar konfirmasi ke aplikasi Sipendap
11. Menyampaikan LPJ dan konfirmasi ke KPPN untuk disahkan
12. Mengupload LPJ ke dalam aplikasi Komdanas dan mengarsipkannya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerima	Operat or Pelapor an	Sekretari s / KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapa n	Wakt u	Output
1	Menerima Setoran PNBP dari Bendahara Perkara/Kasir Perkara						- Tanda bukti	15 menit	Tanda bukti setoran PNBP dari kasir
2	Menginput penerimaan PNBP ke Simari						- Laptop/PC - Aplikasi Simari - Tanda bukti	30 menit	Kode Billing
3	Menyetor PNBP ke Bank/ATM/EDC						- Billing PNBP - ATM/EDC	10 menit	Bukti Setor PNBP
4	Mencetak SBS dan lembar penerimaan dari Simari, dan menyerahkan SBS pada kasir						- Laptop/PC - Printer - Aplikasi Simari - SBS - NTPN	10 menit	SBS NTPN Bukti setor
5	Melakukan rekon dengan operator pelaporan						- Laptop/PC - Printer - Aplikasi Simari - NTPN - Bukti Setor	10 menit	- BA Rekon
6	Mencetak pembukuan dan realisasi PNBP dan BA Rekon dari aplikasi Simari						- Laptop/PC - Printer - Aplikasi Simari - BA rekon	10 menit	Laporan realisasi PNBP
7	Menginput data penerimaan dan penyetoran PNBP ke aplikasi SAKTI						- Laptop/PC - Aplikasi SAKTI	1 jam	BKU BA Kas LPJ Konfirmasi setoran
8	Mencetak LPJ, BA Cash Opname, dan BKU serta lembar konfirmasi dari SAKTI						- Laptop/PC - Printer - Aplikasi SAKTI	15 menit	ADK Print out LPJ Konfirmasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerima	Operator Pelaporan	Sekretaris / KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Menandatangani dokumen LPJ Bersama dengan KPA						- Dokumen LPJ	10 menit	LPJ ditandatangani
10	Mengupload ADK dan dokumen LPJ ke dalam aplikasi Sprint dan lembar konfirmasi ke aplikasi Sipendap						- Laptop/PC - ADK LPJ in file - Aplikasi Sprint - Aplikasi Sipendap	10 menit	ADK dan file LPJ sudah diupload dan approve KPPN
11	Menyampaikan LPJ dan konfirmasi ke KPPN untuk disahkan						- Dokumen LPJ	1 hari	LPJ dan konfirmasi setoran disahkan KPPN
12	Mengupload LPJ ke dalam aplikasi Komdanas dan mengarsipkannya						- Dokumen LPJ - Scan LPJ	15 menit	Arsip LPJ Benma

CATATAN:

- PNBP disetor ke bank berdasarkan penerimaan dari Bendahara Pihak Ketiga.
- Penambahan tugas yaitu harus menyampaikan laporan penyetoran PNBP dalam bentuk PDF dan Excel kepada Kanwil DJPBN Prop. Kepri Cq. Bidang Pelaksanaan Pelaksanaan Anggaran setiap awal bulan paling telat tanggal 10.

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/021/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 	KUALIFIKASI PELAKSANA: S1	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP/022/KU/2024 tentang Laporan Realiasi Anggaran Pelaporan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual Dan Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk) SOP/018/KU/2024 tentang Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan Internet Printer Scanner 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak bisa mengajukan SPM Non Gaji	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Administrasi Keuangan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Bendahara menginput saldo kas tunai dan saldo per rekening. Bendahara melakukan unggah Salinan Rekening Koran. Bendahara memberikan penjelasan selisih kas apabila ada. Bendahara menyimpan konsep LPJ, akan membentuk : <ol style="list-style-type: none"> LPJ Bendahara Suplemen LPJ Hasil Pemeriksaan Kas Konfirmasi Penerimaan Negara Saldo Rekening Konsep LPJ diunduh dan ttd basah/tte kemudian kirim ke KPA 		

6. KPA melakukan validasi LPJ, status menjadi divalidasi KPA.
7. Bendahara/KPA melakukan upload dokumen pendukung terdiri dari:
 - a. LPJ Bendahara (Mandatory)
 - b. Saldo Rekening (Mandatory)
 - c. Hasil Pemeriksaan Kas (Mandatory)
8. KPA/Bendahara mengirim LPJ yang telah lengkap kepada KPPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	Kasub Umum & Keuangan / PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam semua transaksi ke aplikasi SAKTI					- Kwitansi - SPM - SP2D - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya	120 menit	Terekamnya data transaksi dalam aplikasi SAKTI
2	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum					- Aplikasi SAKTI - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya	60 menit	Hasil cetakan BA Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum
3	Memeriksa dan menandatangani BA Pemeriksaan dan BKU					- Aplikasi SAKTI - SPP - BAST - BAP - Kuitansi - Draf BA Pemeriksaan Kas dan BKU	120 menit	BA Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum yang telah ditandatangani
4	Merekam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara					- Aplikasi SAKTI - BKU - Dokumen pendukung	10 menit	Draf LPJ
5	Menandatangani LPJ Bendahara					- Draf LPJ	15 menit	LPJ Ditandatangani
6	Rekonsiliasi LPJ Bendahara ke KPPN dan mengirimkan Scanning / ADK LPJ via email					- Hasil Cetak, LPJ, dan rekening koran - Hasil konfirmasi data PNBPN di LPJ DIPA 05	1 hari	Terkirimnya ADK LPJ di KPPN
7	Memindai (scan) LPJ, BAP KAS, BKU dan Rekening Koran					- Hasil Cetak, LPJ yang sudah distempel KPPN, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening Koran	120 menit	Tersimpan data dalam aplikasi Komdanas
9	Mengarsipkan LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan dokumen pendukung					- LPJ yang sudah distempel KPPN, BA Pemeriksaan Kas BKU dan rekening Koran	5 menit	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran

CATATAN:

Penyampaian LPJ bulanan dalam bentuk ADK, print out dan scan paling telat tanggal 10.

 <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, ptunlogla@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/022/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2.Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3.Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5.Perdijen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6.Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 7.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan SAKTI 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi Komdanas 4. Laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Scanner 	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan penyerapan realisasi anggaran tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Download data LRP basis kas dari aplikasi SAKTI 2. Menyusun draft LRA manual. 3. Draf LRA ditandatangani oleh KPA/Sekretaris. 4. Mengirim LRA ke tingkat banding yaitu PTTUN Surabaya. 		

No	Aktitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff/ Operator GLP	PTTUN Surabaya	Ketua	Sekretari s	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Operator GLP menyusun draft LRA manual berdasarkan LRA basis kas dari aplikasi sakti					- Cetakan Laporan Keuangan SAKTI* - LRA bulan sebelumnya	120 menit	Terekamnya data Dalam format LRA di Aplikasi Komdanas
2	KPA/sekretaris menandatangani draft LRA Manual					- Draf LRA		LRA
3	Mengirim LRA manual ke PTTUN dan semua pihak yg membutuhkan					- Scan file LRA		Terkirimnya Softcopy LRA
4	Mengarsip kan Laporan Realisasi Anggaran					- LRA	60 menit	Tersimpannya LRA

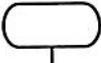
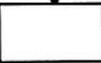
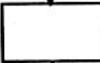
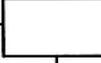
 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 www.ptun-yogyakarta.go.id, ptunjogla@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/023/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN KEUANGAN (LK)		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Menteri Keuangan No.225/PMK.05/2024 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat 6. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 7. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Triwulan sistem Akuntansi Instansi berbasis Akrual wilayah dan catatan atas laporan keuangan wilayah 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi MONSAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan keuangan akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan ini dibuat per semester	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator GLP melakukan monitoring to do list pada aplikasi SAKTI 2. User SAKTI Satker menyelesaikan to do list masing-masing role 3. Operator GLP melakukan rekonsiliasi pada aplikasi MONSAKTI 4. Pembuatan Laporan Keuangan 5. Dokumen Laporan Keuangan ditanda tangani oleh sekretaris/KPA 6. Laporan Keuangan Satker yang telah disetujui dikirimkan ke KPPN 		

No	Aktitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator GLP	User SAKTI	Sekretaris /KPA	KPPN/K orwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Operator GLP melakukan monitoring to do list pada aplikasi SAKTI					- Aplikasi SAKTI	1 hari	To do list termonitoring
2	User SAKTI Satker menyelesaikan to do list masing-masing role					- Aplikasi SAKTI	2 hari	Semua user SAKTI telah menyelesaikan to do list
3	Operator GLP melakukan rekonsiliasi pada aplikasi MONSAKTI					- Aplikasi SAKTI - Aplikasi MONSAKTI	1 hari	Telah dilakukan rekonsiliasi
4	Pembuatan Laporan Keuangan					- Aplikasi SAKTI - Excel	2 hari	Laporan Keuangan
5	Dokumen Laporan Keuangan ditanda tangani oleh sekretaris/KPA					- Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan yang ditanda tangani
6	Laporan Keuangan Satker yang telah disetujui dikirimkan ke KPPN					- Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan terkirim ke KPPN

 <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/024/UM/2024
	Tgl Pembuatan	07 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN KEUANGAN WILAYAH		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual Dan Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk) Aplikasi SAKTI Aplikasi MONSAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan Internet Printer Scanner 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan CALK akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan per semester	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> Operator GLP melakukan monitoring to do list pada aplikasi SAKTI Wilayah User SAKTI Wilayah menyelesaikan to do list masing-masing role Operator GLP melakukan rekonsiliasi pada aplikasi MONSAKTI Pembuatan Laporan Keuangan Dokumen Laporan Keuangan ditanda tangani oleh sekretaris/KPA Laporan Keuangan Satker yang telah disetujui dikirimkan ke Kanwil DJPb dan Unit Eselon I 		

No	Aktitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator GLP	User SAKTI Wilayah	Sekretaris /KPA	Kanwil DJPb/E selon I	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Operator GLP melakukan monitoring to do list pada aplikasi SAKTI Wilayah					- Aplikasi SAKTI	1 hari	To do list termonitoring
2	User SAKTI Wilayah menyelesaikan to do list masing-masing role					- Aplikasi SAKTI	2 hari	Semua user SAKTI telah menyelesaikan to do list
3	Operator GLP melakukan rekonsiliasi pada aplikasi MONSAKTI					- Aplikasi SAKTI - Aplikasi MONSAKTI	1 hari	Telah dilakukan rekonsiliasi
4	Pembuatan Laporan Keuangan					- Aplikasi SAKTI - Excel	2 hari	Laporan Keuangan
5	Dokumen Laporan Keuangan ditanda tangani oleh sekretaris/KPA					- Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan yang ditanda tangani
6	Laporan Keuangan Satker yang telah disetujui dikirimkan ke Kanwil DJPb dan Unit Eselon I					- Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan terkirim ke Kanwil DJPb

 <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, ptunlogja@mahkamahagung.go.id </p>	Nomor SOP	SOP/025/UM/2024
	Tgl Pembuatan	29 Mei 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	10 Juni 2024
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN MONEV BAPPENAS		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. SK KMA No: 1-144/KMA/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 		KUALIFIKASI PELAKSANA: S1
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. Aplikasi SAKTI 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 6. Komputer/ Laptop 7. Alat Tulis Kantor (ATK) 8. Jaringan Internet 9. Printer 10. Scanner 	
PERINGATAN: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan Monev BAPPENAS terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Keuangan per bulan, triwulan	
PROSEDUR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan memeriksa data-data untuk diinput ke dalam aplikasi Monev Bappenas 2. Menginput data di https://e-monev.bappenas.go.id/ dan mencetak laporan e-Monev Bappenas 3. Pemeriksaan laporan hasil e-monev oleh Kasub Bag Umum & Keuangan 4. Penandatanganan Laporan hasil e-monev oleh KPA/Sekretaris dan Ketua 5. Mengarsipkan Laporan hasil e-monev BAPPENAS 		

No	Aktitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Kasub Umum & Keuangan	Sekretaris /KPA	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun dan memeriksa data-data untuk diinput ke dalam aplikasi Monev Bappenas					- Aplikasi SAKTI - Aplikasi Monev Bappenas	1 hari	Bahan untuk mengisi emonev Bappenas
2	Menginput data di https://e-monev.bappenas.go.id/ dan mencetak laporan e-Monev Bappenas					- Aplikasi Monev Bappenas		Laporan e-monev Bappenas
3	Pemeriksaan laporan hasil e-monev oleh Kasub Bag Umum & Keuangan					- Laporan e-monev Bappenas		Laporan e-monev Bappenas telah diperiksa
4	Penandatanganan Laporan hasil e-monev oleh KPA/Sekretaris dan Ketua					- Laporan e-monev Bappenas		Laporan e-monev Bappenas ditandatangani
5	Mengarsipkan Laporan hasil e-monev BAPPENAS					- Laporan e-monev Bappenas		Laporan e-monev Bappenas tersiapkan