



PROGRAM KERJA

TAHUN
2024



Mahkamah Agung Republik Indonesia
Pengadilan Tata Usaha Negara
Yogyakarta

🌐 www.ptun-yogyakarta.go.id

✉ jogjakarta@ptun.org

☎ 0274-520502

DAFTAR ISI

BAB. I	PENDAHULUAN.....	2
	A. Kebijakan Umum Peradilan.....	2
	B. Visi dan Misi.....	3
	C. Rencana Strategi.....	6
BAB. II	ISI.....	9
BAB. III	PENUTUP.....	10
LAMPIRAN		11
	A. Proker Kepaniteraan Perkara.....	11
	B. Proker Kepaniteraan Hukum.....	12
	C. Proker Umum dan Keuangan.....	15
	D. Proker Kepegawaian dan Ortala.....	11
	E. Proker Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.....	22
	F. Proker Anggaran DIPA 01.....	52
	G. Proker Anggaran DIPA 02.....	12

Sebagai suatu institusi, pengadilan berada pada posisi sebanding dengan institusi-institusi lain, dalam hal ini melayani kepentingan masyarakat secara makro, pengadilan sebagai subsistem hukum, berada bersama-sama dengan system politik, ekonomi dan kebudayaan, hukum sendiri dimasukan kedalam sistem sosial.

Dalam kedudukan dan keadaan yang demikian itu, hukum senantiasa melakukan interaksi dengan lingkungannya, hukum dan pengadilan tidak dapat bekerja menurut apa yang dianggapnya yang harus dilakukan, melainkan harus memperhatikan hasil interaksi dengan lingkungannya, Dalam hubungan ini, proses hukum dan Pengadilan merupakan bagian dari proses sosial yang lebih besar.

Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagai bagian dari salah satu dari empat pelaksana kekuasaan kehakiman sangat penting perannya dalam melayani masyarakat. Untuk mewujudkan pelayanan yang optimal diperlukan Program Kerja, maka rumusan Program diawali sebagai berikut:

A. Kebijakan Umum Peradilan

Tujuan pembentukan badan peradilan adalah untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa yang sejahtera, aman dan tenteram, tertib dan untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum dalam rangka memberikan pengayomanan kepada masyarakat.

Untuk menghadapi perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat dalam era globalisasi yang memberikan dampak sosial yang cepat pula, maka diperlukan kebijakan untuk pengembangan peradilan, salah satunya peradilan tata usaha negara dimasa yang akan datang sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembinaan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sesuai dengan tatanan dan perkembangan hukum dan

peradilan dalam rangka pembinaan hukum nasional.

2. Meningkatkan usaha pembangunan hukum tata usaha negara dalam rangka pembaruan hukum nasional yang sesuai dengan kepribadian dan kebudayaan bangsa Indonesia yang religius, berprikemanusiaan dan berprikeadilan.
3. Meningkatkan pembinaan aparatatur hukum dan peradilan tata usaha negara yang profesional, yang dapat meningkatkan pemerataan keadilan dalam tugas dan sebagai pembina, pemersatu dan pendorong umat di dalam meningkatkan kualitas hidup dan kehidupannya.
4. Mengupayakan peningkatan tata laksana, sarana dan prasarana hukum dan peradilan tata usaha negara yang memadai, yang dapat mendukung sistem peradilan yang sederhana, tepat, cepat dan biaya ringan.
5. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dalam hidup berbangsa, bernegara dan beragama dalam tatanan hukum Negara Republik Indonesia.
6. Meningkatkan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan.

B. Visi dan Misi

I. Visi Peradilan Tata Usaha Negara

Perumusan visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berpedoman ada visi misi Mahkamah Agung yang dijabarkan kedalam cetak Biru Pembaharuan Peradilan tahun 2010 – 2035. Perumusan visi juga mengacu pada tugas dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tata Usaha Negara berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara. Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta juga berpedoman pada visi misi Pemerintah yang dijabarkan kedalam RPJMN 2020—2024, khususnya pada arah dan kebijakan ntuk Memperkuat Kehadiran Negara Dalam Melakukan Reformasi Sistem Dan Penegakan Hukum Yang Bebas Korupsi, Bermartabat Dan Terpercaya.

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

***“ TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
YANG AGUNG ”***

Visi dimaksud bermakna sebagai berikut :

Menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan Guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan Penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil.

Fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu menyelesaikan suatu perkara guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran dan kemuliaan institusi.

Fungsi dan peran Peradilan Tata Usaha Negara di masa mendatang akan mengalir dari visi bahwa Peradilan Tata Usaha Negara akan senantiasa menjadi institusi penegak kebenaran dan keadilan yang professional, efektif, efisien dan modern sesuai dengan bidang kewenangannya serta senantiasa siap memberikan darma baktinya kepada nusa, bangsa dan agama dalam bentuk pelayanan hukum yang prima kepada rakyat pencari keadilan, ditengah-tengah sistem hukum dan peradilan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Institusi Peradilan Tata Usaha Negara berkeyakinan bahwa keadilan, kebenaran dan ketertiban serta kepastian hukum dalam sistem dan penyelenggaraan hukum sangat prinsipil maknanya dalam mewujudkan suasana perikehidupan yang aman, tenteram dan tertib serta diridhai Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Mengingat keluhuran dan kemuliaan tugas pokok Peradilan Tata Usaha Negara, yakni melaksanakan hukum tata usaha negara positif dalam menyelesaikan sengketa hukum tata usaha negara antar Pejabat Tata Usaha Negara

dengan badan hukum peradta atau warga negara Indonesia. Mengingat betapa strategisnya kedudukan Peradilan Tata Usaha Negara dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara, maka Peradilan Tata Usaha Negara akan tetap konsen terhadap prinsip-prinsip keadilan, kebenaran dan ketertiban dan kepastian hukum, dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh perubahan sosial dan pergeseran nilai sebagai akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dengan seoptimal mungkin mengaktualisasikan asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.

Untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Peradilan Tata Usaha Negara diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (2005-2025) dan Pembangunan Jangka menengah (PJM) tahun 2020-2024, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2020-2024

Kriteria keberhasilan Peradilan Tata Usaha Negara dimasa mendatang adalah :

Pertama :

Berhasil melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas Peradilan Tata Usaha Negara dalam turut mendorong terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, tenteram, dan tertib sebagai bagian integral dalam upaya mewujudkan masyarakat madani.

Kedua :

Berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai, baik nilai-nilai instrinsik maupun nilai-nilai ekstrinsik. Dimasa depan nilai-nilai kehakiman tata usaha negara yang bersumber dari nilai-nilai universal akan tetap menjadi landasan dan etos pengabdian hakim khususnya dan aparat Peradilan

Tata Usaha Negara umumnya.

Ketiga :

Berhasil melakukan peran serta secara konstruktif dan aspiratif dalam pembangunan bangsa, khususnya pembangunan hukum nasional. Melanjutkan pembangunan bangsa merupakan tugas nasional dan Peradilan Tata Usaha Negara menjadi bagian integral di dalamnya. Eksistensi, kiprah dan kinerja Peradilan Tata Usaha Negara senantiasa didambakan dan memperoleh legitimasi rakyat baik formal maupun kultural.

II. Misi Peradilan Tata Usaha Negara

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, adalah sebagai berikut

:

- A. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
- B. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- C. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
- D. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

C. Rencana Strategi

Rencana Strategi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2020-2024 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap sistem, kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berorientasi kepada analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan

yang dihadapi.

Strategi dasar Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mencakup :

1. Strategi untuk meningkatkan kekuatan dan menghilangkan kelemahan yang ada pada peradilan tata usaha negara.
2. Strategi untuk memanfaatkan peluang yang terbuka dalam mengantisipasi tantangan yang dihadapi peradilan tata usaha negara.

Bentuk-bentuk strategi tersebut dapat berupa :

1. Strategi Stabilitas

Strategi stabilitas dapat untuk :

- a. Menunjukkan arah, bahwa kegiatan usaha mendatang terutama ditujukan kepada usaha menjaga kemantapan dengan tetap memperhatikan apa yang telah dilaksanakan dengan mempertimbangkan apa yang menghambat dimasa yang lalu.
- b. Menunjukkan bahwa segala daya dan dana, terutama diarahkan pada peningkatan efisiensi agar dapat diwujudkan kondisi peradilan agama dalam suatu posisi tertentu, supaya tetap berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi Pengembangan

Strategi pengembangan berorientasi kepada menambah kegiatan dan skala operasi organisasi peradilan tata usaha negara. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa organisasi yang tidak berkembang akan mengalami kemunduran dan akhirnya bergerak menuju titik kematiannya.

3. Strategi Efisiensi

Strategi efisiensi berorientasi kepada usaha-usaha pengurangan skala operasi peradilan tata usaha negara atas hal-hal yang memang tidak mungkin lagi untuk dipertahankan keberadaannya baik dari segi daya gunanya maupun hasil gunanya.

4. Strategi Kombinasi

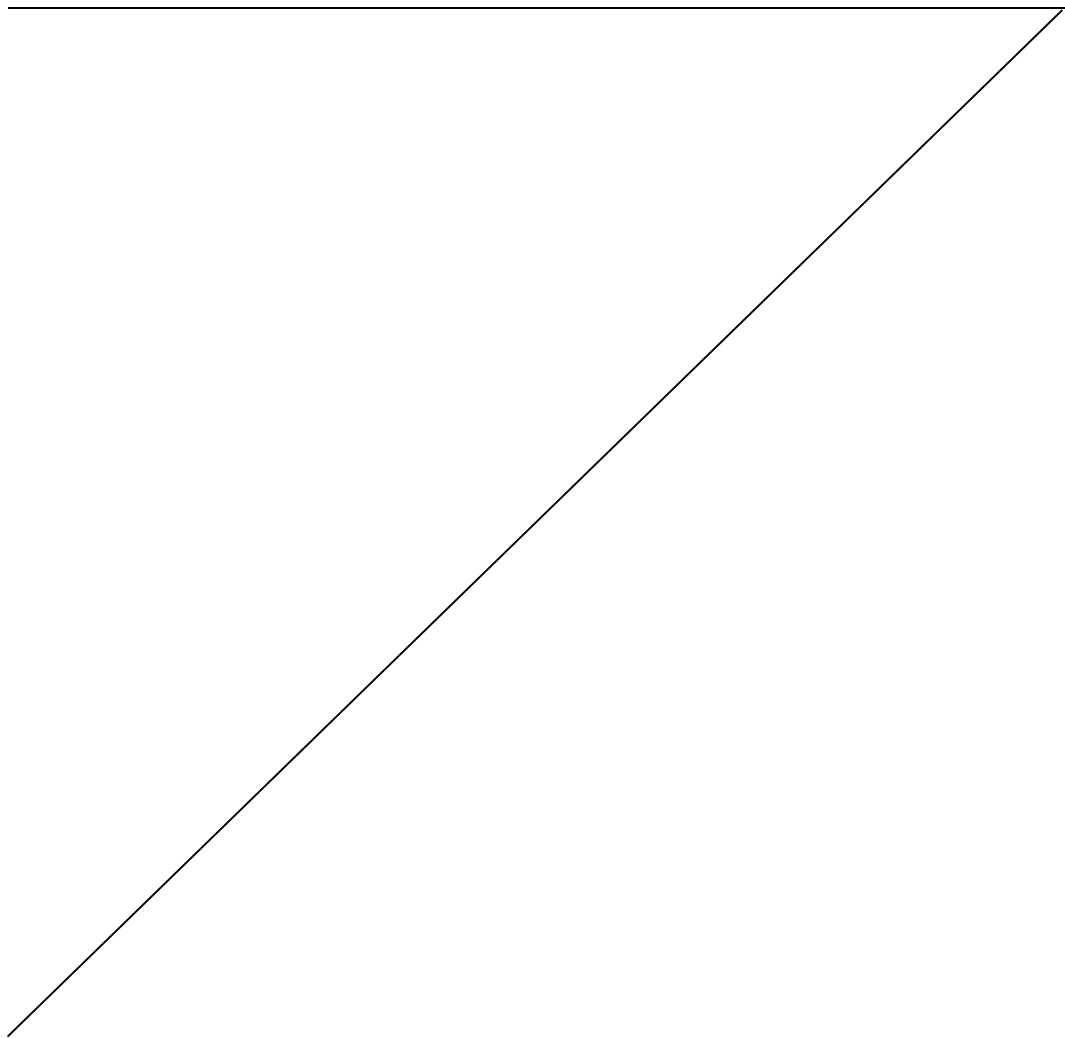
Strategi kombinasi merupakan perpaduan dari ketiga pola strategi tersebut, yang salah satunya menjadi prioritasnya.

Keempat bentuk strategi di atas dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun strategi pengembangan peradilan tata usaha negara. Pemantapan strategi yang tepat sesuai dengan pola pembinaan dapat

dilakukan bila terlebih dahulu dapat diidentifikasi berbagai aspek yang disebut dengan faktor kunci keberhasilan (key success factor) yang merupakan faktor penentu bagi keberhasilan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan. Faktor kunci keberhasilan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dapat dirumuskan dalam tiga aspek sebagai berikut :

1. *Ketenagaan*, mencakup:
 - a. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi.
 - b. Peningkatan kualitas ketenagaan melalui pendidikan dan pelatihan.
2. *Sarana*, mencakup:
 - a. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang nyata.
 - b. Pengembangan perpustakaan meliputi koleksi buku, sarana dan prasarana berikut sistem pelayanannya.
3. *Hukum Materiil dan Formil*, mencakup :
 - a. Penelaahan dan pembahasan materi hukum.
 - b. Melaksanakan sosialisasi hasil rakernas, rakerda, dan sebagainya yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.

Berdasarkan rencana strategis tersebut, maka dirumuskanlah program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagaimana yang terlampir dalam lampiran program kerja, sebagai berikut:



BAB III PENUTUP

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta ini disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Dengan pendekatan perencanaan Strategi yang jelas dan sinergis dan perumusan program kerja yang efektif dan efisien, besar harapan satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Demikian Program Kerja ini dibuat sebagai landasan kerja bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta di tahun anggaran 2024, untuk mencapai sasaran lebih optimal dari capaian tahun anggaran 2023 yang lalu, dengan dukungan seluruh jajaran Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Menyetujui
Ketua,



Dr. Agus Budi Susilo, S.H., M.H.
NIP. 196102271983021004

Yogyakarta, Januari 2024
Sekretaris,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Budi Suryana', is written above the printed name and NIP.

Budi Suryana, S.H.
NIP. 196702131988031002

LAMPIRAN



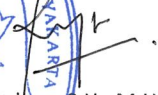
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PEROGRAM KERJA TAHUN 2024 SUB-BAGIAN PANITERA MUDA PERKARA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Terwujudnya pelayanan hukum masyarakat secara prima	Menyelenggarakan peradilan secara efektif, efisien, transparan, sederhana dan biaya ringan	1. Menyelesaikan perkara yang diterima dengan target 85%	1.1 . Menyelesaikan sisa perkara tahun 2023 dan perkara yang diterima tahun 2024	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				1.2. Memutus Perkara sejak diterima paling lama 5 bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				1.3. Melakukan minutası berkas perkara 14 hari sejak diputus.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				1.4. Melakukan Pengetikan dan pembuatan dokumen kegiatan dan surat lainnya yang berkaitan dengan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			2. Update informasi perkara di SIPP	2.1. Update jadwal sidang/court callender.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
			3. Terselenggarany a penanganan perkara peradilan TUN	3.1. Menyelesaikan perkara-perkara prodeo.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				3.2. Menyelenggarakan Pelayanan Pos Bantuan Hukum.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		

2	Terwujudnya tertib administrasi peradilan	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkara secara baik dan benar, efektif dan efisien sesuai dengan pola bindalmin.	1. Mengupayakan tersedianya kelengkapan sarana administrasi peradilan	1.1. Pengadaan buku register perkara, buku keuangan perkara, map berkas perkara, box arsip perkara.	√			√		√		√				Panitera		
				1.2. Memperbanyak formulir atau instrumen perkara	√			√		√		√				Panitera		
				1.3. Pengadaan lemari/rak arsip perkara aktif					√							Panitera		
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	2.1. Menyediakan petugas desk information.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akuntabel	3.1 Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				3.2. Mempertanggung jawabkan keuangan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
			4. Menyelenggarakan pengelolaan arsip perkara, berkas perkara secara tertib, rapi dan aman.	4.1. Menyampaikan salinan putusan ke pihak yang berperkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				4.2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
				4.3. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		
	Terwujudnya aparatur peradilan yang profesional ,berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur dibawah kepaniteraan perkara	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1.1. Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada Panitera Muda Perkara			√		√		√		√			Panitera		
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	2.1. Menindaklanjuti Hasil Laporan Hakim Pengawas Bidang	√			√		√		√				Panitera		

3			2.2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali			√			√			√			√	Panitera		
			2.3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi			√			√			√			√	Panitera		
		3. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	3.1. Memantau tingkah laku pelaksana pada kepaniteraan muda perkara baik dalam kedinasan maupun di luar kepaniteraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera		


 Yogyakarta, Januari 2024
 Panitera Muda Perkara

 Ella Rosiana, S.H., M.H.
 NIP. 196709231994032001



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PEROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN KEPANITERA MUDA HUKUM

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
		Terlaksananya pembuatan Laporan Keadaan Perkara	Melaksanakan Laporan Tepat Waktu	LAPORAN BULANAN												Panitera						
				Laporan Keadaan Perkara (LI -T1)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v			
				Laporan Jenis Perkara (LI - T2)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v			
				Laporan Pelaksanaan Prodeo (LI -T3)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v			
				Laporan Pelaksanaan Posbakum (LI -T4)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v			
				Laporan Pengaduan (LI -T5)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v			
				Laporan Keuangan Perkara (LI -T6)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v			
				LAPORAN CATUR WULAN												Panitera						
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (LI-T7)				v				v							v			
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8)				v				v							v			
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T9)				v				v							v			
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10)				v				v							v			
				LAPORAN SEMESTER															Panitera			
				Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)								v				v						
				Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)								v				v						
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13)								v							v			
				LAPORAN TAHUNAN												Panitera						
				Laporan Perkara Tahunan (LI-LT14)																v		
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT15)																v		
				Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16)																v		
				Laporan Putusan Banding (LI-T17)																v		
				Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-LT18)																v		
								Laporan Amar Putusan PK (LI-LT19)													v	

1.

Terwujudnya Pelaksanaan
Urutan Kepaniteraan Muda
Hukum

Terlaksananya Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Pencari Keadilan yang Kurang Mampu	Melaksanakan Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
Membuat Register Berkas Perkara Incracht (BHT)	Mengelola dan mengarsipkan berkas perkara Incracht (BHT)		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat	Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat setiap Tri Wulan				v			v				v			v	Panitera
Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara	Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
Legalisasi Surat Kuasa Para Pihak Berperkara	Melegalisir Surat Kuasa Para Pihak Berperkara		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
Menyusun Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi	Membuat Laporan Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi				v			v				v			v	Panitera
Melaksanakan Layanan Informasi	Memberikan Layanan Informasi Bagi Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
Mengelola Pengaduan Masyarakat	Mengelola Pengaduan Masyarakat		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum	Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum Kepada Panitera (layanan Registrasi Informasi, Registrasi Surat Kuasa, Registrasi Pengaduan, Registrasi Keberatan, Penataan Arsip Perkara In Aktif, Pengelolaan SIWAS, Membuat Statistik Perkara, Pemindahan Berkas Perkara In Aktif) / PTSTP		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera

DIPA 05

		Melaksanakan Program Inovasi Pandai	1. Membuat MOU Bersama Universitas Terkait Mahasiswa Magang 2. Mengelola Mahasiswa Magang				v			v				v			v	Panitera
		Mengelola Inovasi E-Jamu Laku	Mengelola dan Melayani Pengguna E-Jamu Laku		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum	Memonitoring PTSP, Layanan Informasi, Posbakum, E-Jamu Laku, PANDAI		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
2	Tersedianya Persidangan Tingkat Pertama	Terlaksanakan Persidangan Tingkat Pertama	Memanggil para pihak berperkara, Mengikuti persidangan, Membuat BA, Membuat Putusan, Minutasi															Panitera
			Membuat dan menandatangani BA dan Putusan															Panitera



Yogyakarta,

Januari 2024

Panitera Muda Hukum

Tri Asih Wahyudiati, S.H., MKn.
NIP. 196809231994032002



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PEROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

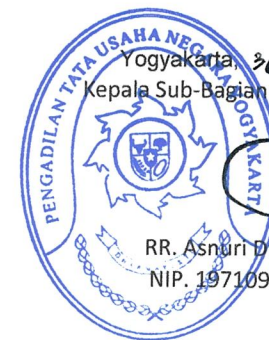
NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis dengan aplikasi SILANI	1.1 . Mengagendakan surat di SILANI dan di disposisi oleh Ketua/Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Panitera,Sekretaris,Pan mud & Kasub serta mendistribusikan surat sesuai disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.2. Penomoran dan mengagenda surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.3. Menyimpan surat-surat berdasarkan klasifikasinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.4. Melakukan Pengetikan dan pembuatan dokumen kegiatan dan surat lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.5. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

	Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat	2.1. Melanjutkan Penghapusan BMN (Monitoring penerbitan SK Penghapusan dan	√	√	√	√										Sekretaris		
			2.2. Melakukan penerimaan belanja barang & pengeluaran barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			2.3. Mencatat belanja ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			2.4. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			2.5. Membuat BIB, DBR, DBL, dan KIB						√							√	Sekretaris		
			2.6. Mengajukan penetapan status penggunaan BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			2.7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	√						√							Sekretaris		
			2.8. Melakukan Kegiatan Penghapusan BMN berupa Peralatan dan Mesin dan Aset Tidak Berwujud				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

3	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuh kembangkan budaya bersih		2.3. Melaksanakan perbaikan peralatan dan mesin kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	3.1. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				3.2. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan perpustakaan dan arsip	√						√					Sekretaris		
		Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	1. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1.1 Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (mengecat kantor, perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan kamar mandi/WC, kebersihan halaman kantor, menata tempat parkir kendaraan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.2. Melaksanaan pemeliharaan Taman dan halaman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.3. Mengoptimalkan tugas Tenaga Honorer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			2. Merealisasikan anggaran rutin PTUN Yogyakarta	2.1. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai aturan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.2. Membuat rincian perhitungan kegiatan dan jadwal kegiatan tahun anggaran 2024	√											Sekretaris		

	2.3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2023	√															Sekretaris		
	2.4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2024 PTUN Yogyakarta	√															Sekretaris		
	2.5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai) sesuai aturan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		
	2.6. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Barang) sesuai aturan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		
	2.7. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Modal) sesuai aturan				√												Sekretaris		
	2.8. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		
3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	3.1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		
	3.2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		

			3.3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	4.1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			4.2. Mengikutsertakan pegawai dalam Diklat bidang keuangan ditingkat daerah/pusat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		



Yogyakarta, 30 Januari 2024
Kepala Sub-Bagian Umum dan Keuangan

[Handwritten signature]

RR. Asnuri Dwi Mastuti, S.H.
NIP. 197109061999032001



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian penataan organisasi dan tata Laksana.	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1.1 Membuat usulan prajabatan, usul PNS, Diklat Cakim, Diklat Hakim/Pegawai Mutasi, Ijin pencantuman gelar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.2. Membuat surat tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta	2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat		√		√		√		√		√		√	Sekretaris		
				2.2 Membuat usulan kenaikan gaji berkala			√	√						√		√			
				2.3. Membuat usulan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.4. Membuat usulan piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta			√												
				2.5. Membuat usulan pensiun pegawai		√										√	Sekretaris		
				2.6. Membuat surat cuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

		7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMMJ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		7.3. Membuat Pakta Integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
	8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian	8.1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
	9. Terlaksananya Tata Persuratan	9.1. Membuat surat balasan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		9.3. Pengarsipan berkas pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
	10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan	10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		10.2. Membuat Daftar Hadir dan Pulang Pegawai, daftar hadir apel dan rapat bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		10.3. Membuat form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		10.4. Mescan surat ijin, surat sakit, cuti, surat ijin keluar kantor, surat ijin tidak masuk kerja, Dinas luar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
	11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru	11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

Yogyakarta, Januari 2024

Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana



Mujikaryanto, S.Pd.

NIP. 197107301993031002



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PEROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Menyediakan anggaran dan saranan layanan pos bantuan hukum	Tersusunnya dokumen RKAKL	Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL				√				√		√			Sekretaris		
				Menyusun dokumen RKAKL				√				√		√					
2	Menyediakan anggaran dan saranan layanan pos bantuan hukum	Terlaksananya Revisi Anggaran	Tersusunnya dokumen revisi dipa 05 terutama penyesuaian rencana penarikan hal 3 dipa	Menyusun dokumen revisi dipa 05		√		√			√			√			Sekretaris		
				Menyusun dokumen penyesuaian rencana penarikan hal 3 dipa		√		√			√			√					
3	Menyederhanakan Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (W/BK)	Terselesaikannya Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Tersedianya bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	Menyiapkan bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√			√			√			√			Sekretaris		
				Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√			√			√			√					
4	Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Tersusunnya dokumen LKJIP	Tersiapkannya bahan untuk dokumen LKJIP dan Tersusunnya dokumen LKJIP	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen LKJIP	√	√											Sekretaris		
				Menyusun dokumen LKJIP	√	√													

		Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Tersiapkannya bahan untuk dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA serta Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RENSTRA	√	√												√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen RENSTRA	√	√												√			
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA	√	√												√			
				Menyusun dokumen REVIU RENSTRA	√	√												√			
		Tersusunnya dokumen perjanjian kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Perjanjian Kinerja dan Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√													Sekretaris		
				Menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√															
		Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja	√	√													Sekretaris		
				Menyusun dokumen rencana kinerja	√	√															
		Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana aksi kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja	√	√													Sekretaris		
				Menyusun dokumen rencana kinerja	√	√															
5	Menyiapkan pengelolaan teknologi informasi	Termonitoringnya pemanfaatan dan penggunaan TI	Tersedianya bahan monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	Menyiapkan bahan untuk dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

		Terupdate nya data dan berita pada website dan media sosial	Tersiapkannya bahan berita dan data pada website PTUN Yogyakarta dan media sosial PTUN Yogyakarta	Menyiapkan bahan berita untuk website dan media sosial PTUN Yogyakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Terkelolannya email kantor	Mengelola dan memantau surat keluar-masuk pada email kantor	Menyampaikan email masuk ke meja 1 PTSP dan mengelola surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Terkelolanya JDIH PTUN Yogyakarta	Mengelola dan update data pada JDIH PTUN Yogyakarta	Menyiapkan dan upload data/materi pada JDIH PTUN Yogyakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
6	Menyusun dokumen pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan	Tersusunnya Laporan Bulanan	Tersiapkannya bahan laporan bulanan dan tersusunnya laporan bulanan	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Terinput/terupdatenya data Lembar Kerja Penilaian Mandiri Akuntabilitas Kinerja PTUN 2023 pada aplikasi seMAR Bawas	Tersedianya inputan data LKE pada aplikasi seMAR bawas	Menyiapkan inputan data untuk memenuhi LKE pada aplikasi seMAR bawas				√	√									Sekretaris		
		Tersusunnya Laporan Tindak Lanjut LHE APIP Tahun 2023	Tersiapkannya bahan tindak lanjut LHE APIP 2023	Menyiapkan inputan bahan tindak lanjut LHE APIP 2023									√	√	√	√		Sekretaris		

	Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Terupdatenya data capaian output pada aplikasi KOMDANAS	Uodate data capaian output pada aplikasi Komdanas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
	Tersusunnya dokumen LAPTAH	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Laptah dan Tersusunnya dokumen Laptah	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Laptah	√												√	Sekretaris		
			Menyusun dokumen Laptah	√												√			

Yogyakarta, 30 Januari 2024
Kepala Sub-Bagian Perencanaan,

Sekar Jayasan, S.H.
NIP. 197908192009122001



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jalan Raya Janti No 66 Modalan, Banguntapan Bantul Kec . Banguntapan Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PROGRAM KERJA ANGGARAN TAHUN 2024
DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG

No	Program	Kegiatan	KRO	RO	KOMPONEN	SUBKOMPONEN	Besaran PAGU	Jadwal Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Sumber Dana	MAK
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Layanan Dukungan Internal	Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan	Belanja Gaji Pokok PNS	1.908.588.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	RM	511111
						Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	159.049.000						√									
						Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	159.049.000			√												
						Tambahan kenaikan gaji	204.802.000		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
						Belnj Pembulatan Gaji	25.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			511119
						Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	3.000						√									
						Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	3.000			√												
						Belnj Tunj. Suami/Istri PNS	138.956.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			511121
						Belnj Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	11.600.000						√									
						Belnj Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	11.600.000			√												
						Belnj Tunj. Anak PNS	39.290.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			511122
						Belnj Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	3.274.000						√									
						Belnj Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	3.274.000			√												
						Belnj Tunj. Struktural PNS	34.560.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	RM	511123
						Belnj Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	2.880.000						√									

[illegible]

Keperluan alat rumah tangga kantor/Keperluan Kantor lainnya	32.175.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Kepenuhan Sehari-hari perkantoran	59.800.000		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Langganan Internet 100Mbps Dedicated	180.560.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Licensi video conference	6.000.000			√											
Belanja Penginman Surat Dinas	6.000.000			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Langganan Telephone	6.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Langganan Web Hosting 5GB	2.500.000				√										
Pemeliharaan Gedung Kantor	294.000.000		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan Halaman Kantor	10.000.000			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan Rumah Dinas (9 unit x 135 M2)	109.800.000			√			√						√		
Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	84.960.000		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 pinjam pakai	20.000.000		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	28.152.000		√	√	√			√						√	
Pemeliharaan Lap Top	14.600.000					√	√	√		√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan AC	18.300.000				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan PC	31.390.000		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemeliharaan Printer	13.800.000					√		√		√				√	
Belanja Pemeliharaan Inventaris Lainnya	7.000.000				√			√				√		√	
Belanja Pemeliharaan CCTV	6.000.000			√	√			√							
Pakaian Dinas Pegawai (47 orang x 1 Set)	25.616.000			√											
Pakaian Kerja Satpam	4.500.000			√											
Pakaian kerja Pramubakti	357.000			√											
Pakaian Kerja Sopir	714.000			√											

521811
521111
521114
522112
522141
523111
523119
523121
521111

Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran	12.432.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen	12.096.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Honorarium Pejabat Penandatanganan SPM	4.752.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Honorarium Bendahara Pengeluaran	4.128.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Honorarium Bendahara Penerima	3.600.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Honorarium Staf Pengelola Keuangan (2ORG x 12 bulan)	5.760.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Belanja Snack Untuk Rapat Internal (4Kgt x46 Pegawaix 1 tahun)	2.760.000					√								√
KONSULTASI KE PT TUN SURABAYA DAN MAHKAMAH AGUNG														√
Tiket Pulang Pergi (3 Orang x6 Kegiatan)	12.150.000		√					√					√	
Transportasi/Taxi PP (3 Orang x 10 Kegiatan)	18.000.000		√					√					√	
Biaya Penginapan (3 Orang x 1 han x 6 kegiatan)	16.200.000		√					√					√	
Uang harian (3 Orang x 2 han x 6 kegiatan)	16.200.000		√					√					√	
RAPAT KOORDNASI TINGKAT DAERAH (KETUA, PANITERA DAN SEKRETARIS)														
Tiket Pulang Pergi (3 Orang x 1 Kegiatan)	5.400.000													√
Transportasi/Taxi PP (3 Orang x 1 Kegiatan)	1.872.000													√

Sekretaris

RM

521115

521119

524111



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan Raya Janti No 66 Modalan, Banguntapan Bantul Kec . Banguntapan Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : jogjakarta@ptun.org

PROGRAM KERJA ANGGARAN TAHUN 2024
DIPA (05) DIRJEN BADIMILTUN

No	Program	Kegiatan	KRO	RO	KOMPONEN	SUBKOMPONEN	Besaran PAGU	Jadwal Waktu Pelaksanaan												Penanggung Jawab	Sumber Dana	MAK
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	Koordinasi	Layanan Dukungan Penyelesaian Perkara	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	Konsumsi Pengamanan Sidang (11 ORG x 20 KGT)	8.800.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris	RM	521211
				Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang disetesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkar	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	Pengadaan dan Penjilidan Berkas Perkara	100.000												√			521211
						Alat Tulis Kantor	230.000												√			524113
						Pengiriman Pemberitahuan/Panggilan	180.000												√			521211
				Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	Pos Bantuan Hukum	ATK Posbakum	4.200.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			521211
						Jasa Konsultasi Hukum (3 Jam X 2 Hari X 4 Minggu X 12 Bulan)	28.800.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			522131

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Yogyakarta, 30 Januari 2024
Kuaasa Pengguna Anggaran
Budi Sunyana, S.H.
NIP. 196702131988031002