



**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

**LAPORAN MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PENGADILAN
TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TRIWULAN II
TAHUN 2025**

I. Dasar Hukum

Dasar penyusunan Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta di antaranya:

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung R.I no 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/007 /SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994, tentang Pemberlakuan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080 /SK/VIII/2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Lembaga Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/096/SK/X/2006, tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan;

11. SK/VIII/2007, tentang Memberlakukan Buku IV pedoman pelaksanaan Pengawasan Dilingkungan Badan Badan Peradilan;
12. SK Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: MA/SEK/O7/III/2006, tanggal 13 Maret 2006, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMNSWII/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 365/PA/SK/XII/2016, tanggal 13 Desember 2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang berada di bawahnya;
16. Undan-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
17. Keputusan Presiden RI Nomor: 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan Dalam Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara;
18. INPRES Nomor: 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
19. Surat Sekretaris MARI Nomor: 584/SEK/01/X/2010 Tanggal 29 Oktober 2010 Tentang Perihal Penyusunan Laporan Tahunan.

II. Maksud dan Tujuan

Laporan Monitoring dan Evaluasi ini disusun sebagai wujud tanggung jawab Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam mengimplementasikan dan melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan. Melalui laporan ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta bertujuan untuk menyajikan secara komprehensif capaian program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode tertentu, sesuai dengan arahan dan tujuan Program Kerja yang telah diamanatkan.

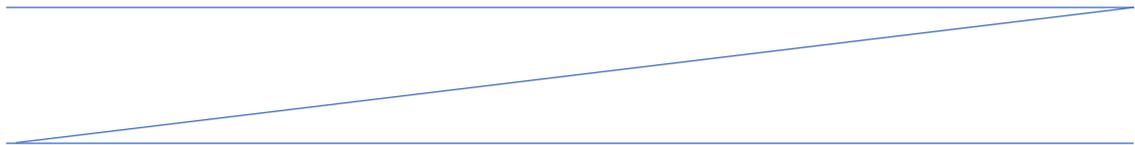
Laporan ini mencakup berbagai aspek yang terkait dengan pelaksanaan Program Kerja, termasuk pencapaian target, efektivitas strategi pelaksanaan, hambatan yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang telah dilakukan. Selain itu, laporan ini juga memberikan gambaran mengenai dampak dan manfaat yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Dalam menyusun laporan ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan Program Kerja, mengidentifikasi indikator pencapaian, dan melakukan evaluasi terhadap kinerja dan efektivitas pelaksanaan program. Tujuan dari monitoring dan evaluasi ini adalah untuk menilai sejauh mana Program Kerja yang telah dijalankan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta untuk memberikan dasar bagi perbaikan dan pengembangan di masa yang akan datang.

Laporan ini disusun dengan transparansi dan akuntabilitas sebagai pedoman utama, dengan harapan bahwa informasi yang disajikan dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, laporan ini juga diharapkan dapat menjadi instrumen penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas pengelolaan Program Kerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

III. Implementasi Program Kerja

Implementasi Program Kerja akan kami tampilkan pada halaman berikutnya;



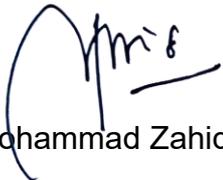
IV. Penutup

Laporan monitoring pelaksanaan program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Melalui laporan ini, pengadilan dapat secara transparan dan terperinci memaparkan progres dan pencapaian dari program-program yang telah direncanakan dan dilaksanakan.

Tujuan utama dari penyusunan laporan monitoring ini adalah untuk memberikan informasi yang jelas dan komprehensif. Dengan demikian, pengadilan dapat dipertanggungjawabkan atas capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan ini juga berperan sebagai alat evaluasi internal yang penting untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan potensi perbaikan dalam pelaksanaan program kerja. Dengan melakukan monitoring secara teratur, pengadilan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan.

Melalui keterbukaan dan keteraturan dalam penyusunan laporan monitoring pelaksanaan program kerja, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta menunjukkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan pelaksanaan tugasnya, sehingga dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

Panitera,



Mohammad Zahid

Yogyakarta, 09 Juli 2025
Plt. Sekretaris,



Rr. Asnuri Dwi Mastuti

Mengetahui,
Ketua,

Nevy Christin





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 : ptunjogja@mahkamahagung.go.id

**MONEV PEROGRAM KERJA TRIWULAN II TAHUN 2025
 PANITERA MUDA PERKARA**

| NO | SASARAN | KEBIJAKAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL WAKTU PELAKSANAAN | | | PENANGGUNG JAWAB | KET | REALISASI PELAKSANAAN |
|----|--|--|--|--|--------------------------|---|---|------------------|---|---|
| | | | | | 4 | 5 | 6 | | | |
| 1 | Terlaksananya pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara TUN; | Pendaftaran perkara gugatan secara elektronik | Diterimanya pendaftaran Gugatan elektronik kinerja | Mengeprint surat gugatan, kartu identitas Penggugat, surat kuasa disertai identitas kuasa hukum, KTA dan BAS, obyek sengketa, upaya administratif, biaya perkara | √ | √ | √ | Panitera | Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Menyiapkan lembar check list gugatan | √ | √ | √ | | | |
| | | | | Menyiapkan lembar resume gugatan | √ | √ | √ | | | |
| 2 | Terlaksananya registrasi perkara TUN | Registrasi perkara gugatan elektronik | Diregistrasi dan pemberian nomor gugatan | Pengisian nomor gugatan yang di daftarkan | √ | √ | √ | Panitera | Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Pengisian data umum | √ | √ | √ | | | |
| 3 | Terlaksananya distribusi perkara TUN yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan | Pendistribusian perkara kepada Ketua Majelis Hakim | Disampaikan Berkas Perkara Gugatan kepada Ketua Majelis Hakim | Mengecek dan mengeprint Penetapan Lolos/Dismissal, Penetapan Penunjukan MH, PP dan ISP | √ | √ | √ | Panitera | Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Menyiapkan map gugatan dan ATK perkara | √ | √ | √ | | | |
| | | | | Surat Gugatan awal diberi cap dan tandatangan oleh Panitera | √ | √ | √ | | | |
| | | | | Menyiapkan buku agenda pendistribusian perkara | √ | √ | √ | | | |
| 4 | Terlaksananya penerimaan kembali dari PP berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi | Penerimaan berkas perkara gugatan yang telah di putus dan minutasi | Diterimanya Kembali dari PP berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi | Meneliti kelengkapan berkas gugatan yang telah diputus yang terdiri dari : surat gugatan awal, gugatan perbaikan yang sempurna, surat kuasa, Penetapan, surat jawab jinawab, berita acara, bukti para pihak, Putusan asli dan surat-surat lainnya. | √ | √ | √ | Panitera | Disesuaikan dengan perkara yang putus | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Persetujuan minutasi dari Ketua majelis Hakim | √ | √ | √ | | | |
| | | | | Lembar Pengembalian berkas perkara yang telah lengkap ditandatangani oleh PanMud Perkara | √ | √ | √ | | | |
| | | | | Minutasi berkas perkara melalui SIPP | √ | √ | √ | | | |
| 5 | Terlaksananya pengiriman salinan putusan | Pengiriman Salinan Putusan kepada para pihak | Dikirimnya Salinan Putusan kepada para pihak secara elektronik | Menyiapkan putusan elektronik yang akan dikirim sesuai dengan permintaan para pihak | √ | √ | √ | Panitera | Disesuaikan putusan baik dari TK pertama, banding, dan kasasi | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Mengecek pembayaran PNPB Putusan | √ | √ | √ | | | |
| | | | | Mengirimkan Salinan putusan yang telah di TTE oleh Panitera kepada para pihak | √ | √ | √ | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|----------|---|
| 6 | Terlaksananya penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap | Penyimpanan Berkas Perkara Aktif | Disimpannya berkas Perkara aktif | Menyusun berkas perkara aktif terdiri dari surat gugatan awal, gugatan perbaikan yang telah sempurna, surat kuasa, Penetapan-penetapan, surat jawab-jawab, berita acara, bukti para pihak, Putusan asli dan surat-surat lainnya | √ | √ | √ | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Membundel berkas perkara | √ | √ | √ | | |
| | | | | Menyimpan berkas dalam box file di lemari penyimpanan | √ | √ | √ | | |
| 7 | Terlaksananya penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum | Penyerahan Berkas Perkara in Aktif | Diserahkan Berkas Perkara in Aktif kepada Panitera Muda Hukum | Menyiapkan box file bundel berkas perkara in aktif | √ | √ | √ | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Menyiapkan buku agenda penyerahan berkas | √ | √ | √ | | |
| | | | | Mengirimkan bundel berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum | √ | √ | √ | | |
| 8 | Terlaksananya urusan tata usaha kepaniteraan | Administrasi kepaniteraan | Agenda surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perkara | Membuka aplikasi SILANI | √ | √ | √ | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Mendisposisi surat masuk | √ | √ | √ | | |
| | | | | Mengeprint surat masuk | √ | √ | √ | | |
| | | | | Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi yang diinstruksikan Ketua dan Panitera | √ | √ | √ | | |
| | | | | Meminta nomor surat keluar | √ | √ | √ | | |
| | | | | Menyerahkan surat keluar ke bagian umum untuk dikirimkan | √ | √ | √ | | |
| | | | | Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar kepaniteraan perkara | √ | √ | √ | | |
| 9 | Terlaksananya tusi lain yang diberikan oleh pimpinan | Terselesainya Pemenuhan Eviden ZI menuju WBBM dan SMAP | Tersedianya bahan pemenuhan Eviden ZI dan SMAP | Menyiapkan bahan pemenuhan evidan ZI dan SMAP | √ | √ | √ | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | Membuat dokumen ZI dan SMAP | √ | √ | √ | | |



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 : ptunjogja@mahkamahagung.go.id

**MONEV PEROGRAM KERJA TRIWULAN II TAHUN 2025
 SUB-BAGIAN KEPANITERA MUDA HUKUM**

| NO | SASARAN | KEBIJAKAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN) | | | PENANGGUNG JAWAB | KET | | |
|---------------------------------------|--|---|----------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------------|----------|---|----------|--|--|
| | | | | | 4 | 5 | 6 | | | | |
| 1. | Terwujudnya Pelaksanaan Urusan Kepaniteraan Muda Hukum | Terlaksananya pembuatan laporan | Melaksanakan Laporan Tepat Waktu | LAPORAN BULANAN | | | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | | |
| | | | | Laporan Keadaan Perkara (LI -T1) | v | v | | | v | | |
| | | | | Laporan Jenis Perkara (LI - T2) | v | v | | | v | | |
| | | | | Laporan Pelaksanaan Prodeo (LI -T3) | v | v | | | v | | |
| | | | | Laporan Pelaksanaan Posbakum (LI -T4) | v | v | | | v | | |
| | | | | Laporan Pengaduan (LI -T5) | v | v | | | v | | |
| | | | | Laporan Keuangan Perkara (LI -T6) | v | v | | | v | | |
| | | | | LAPORAN CATUR WULAN | | | | | Panitera | Sudah terlaksana pada bulan pertama triwulan kedua | |
| | | | | Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (LI-T7) | v | | | | | | |
| | | | | Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8) | v | | | | | | |
| | | Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T9) | v | | | | | | | | |
| | | LAPORAN SEMESTER | | | Panitera | Akan dilaksanakan pada bulan Juli | | | | | |
| | | Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11) | | | | | | | | | |
| | | Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12) | | | | | | | | | |
| | | Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13) | | | | | | | | | |
| | | LAPORAN TAHUNAN | | | Panitera | Akan dilaksanakan pada akhir tahun | | | | | |
| | | Laporan Perkara Tahunan (LI-LT14) | | | | | | | | | |
| | | Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT15) | | | | | | | | | |
| | | Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16) | | | | | | | | | |
| | | Laporan Amar Putusan Banding (LI-T17) | | | | | | | | | |
| Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-LT18) | | | | | | | | | | | |
| Laporan Amar Putusan PK (LI-LT19) | | | | | | | | | | | |
| | Terlaksananya Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Pencari Keadilan yang Kurang Mampu | Melaksanakan Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | | |
| | Membuat Register Berkas Perkara Incrach (BHT) | Mengelola dan mengarsipkan berkas perkara Incrach (BHT) | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | | |
| | Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat | Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat setiap Tri Wulan | | | | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan pada bulan Juni | | | |
| | Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara | Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | | |
| | Legalisasi Surat Kuasa Para Pihak | Melegalisir Surat Kuasa Para Pihak Berperkara | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | | |
| | Menyusun Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi | Membuat Laporan Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi | | | | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan pada bulan Juni | | | |
| | Melaksanakan Layanan Informasi | Memberikan Layanan Informasi Bagi Masyarakat yang Membutuhkan Informasi | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|----------|---|
| | | Mengelola Pengaduan Masyarakat | Mengelola Pengaduan Masyarakat | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum | Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum Kepada Panitera (layanan Registrasi Informasi, Registrasi Surat Kuasa, | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | Mengelola Inovasi E-Jamu Laku | Mengelola dan Melayani Pengguna E-Jamu Laku | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | Melaksanakan Monitoring Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum | Memonitoring PTSP, Posbakum, E-Jamu Laku | | v | v | v | Panitera | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| 2 | Tersedianya Persidangan Tingkat Pertama | Terlaksanakan Persidangan Tingkat Pertama | Memanggil para pihak, Menginput proses persidangan ke dalam SIPP dan E-Court, Mengikuti persidangan, Membuat BA, Membuat dan menandatangani Putusan, Minutasi | | | | | Panitera | |



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 : ptunjogjak@mahkamahagung.go.id

**MONEV PEROGRAM KERJA TRIWULAN II TAHUN 2025
 SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

| NO | SASARAN | KEBIJAKAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN) | | | PENANGGUNG JAWAB | KET |
|----|--|---|---|---|----------------------------------|---|---|------------------|---|
| | | | | | 4 | 5 | 6 | | |
| 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, Panmu d & Kasub serta mendistribusikan surat sesuai disposisi | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 1.2. Penomoran dan mengagenda surat keluar | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 1.3. Menyimpan surat-surat berdasarkan klasifikasinya | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 1.4. Melakukan Pengetikan dan pembuatan dokumen kegiatan dan surat lainnya | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 1.5. Melakukan pengiriman surat-surat dinas | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| 2 | Tercukupinya kebutuhan sarana kerja secara wajar | Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja | 2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat | 2.1. Melakukan penerimaan belanja barang & pengeluaran barang | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.2. Melakukan Penjualan BMN dan Penghapusan BMN | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.3. Mencatat belanja ATK dan BMN dalam aplikasi sakti | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.4. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam aplikasi sakti | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.5. Membuat BIB, DBR, DBL, dan KIB | | | | Sekretaris | Akan dilaksanakan pada bulan Juli |
| | | | | 2.6. Mengajukan penetapan status penggunaan BMN | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang | | | | Sekretaris | Akan dilaksanakan pada bulan Juli |
| 2 | Tercukupinya kebutuhan sarana kerja secara wajar | Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja | 1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja | 1.1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun dan akhir tahun |
| | | | | 1.2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang- barang keperluan kantor | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|------------|---|
| | | | 1.3. Melaksanakan pengadaan AC | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun |
| | | | 1.4. Pengadaan Inventaris Kursi Hadap dan Pengunjung | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun |
| | | | 1.5. Pengadaan Router Mikrotik | | | | Sekretaris | Dilaksanakan pada bulan Februari |
| | | | 1.6. pengadaan mesin genset | | | | Sekretaris | Dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret |
| | | | 1.7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024 | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun |
| | | 2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris | 2.1 Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan serta bangunan lainnya/rumah dinas | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 2.2. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas (pemeliharaan peralatan dan mesin) | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 2.3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 3. Melakukan pengelolaan perpustakaan | 3.1. Menertibkan pengelolaan perpustakaan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 3.2. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan perpustakaan dan arsip | | | | Sekretaris | Akan dilaksanakan pada bulan Juli |
| 3 | Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman | Menumbuh kembangkan budaya bersih | 1. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 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 | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 1.2. Melaksanakan pemeliharaan Taman dan halaman | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 1.3. Mengoptimalkan tugas Tenaga Honoror | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan |
| | Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan | 2. Merealisasikan anggaran rutin PTUN Yogyakarta | 2.1. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai aturan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 2.2. Membuat rincian perhitungan kegiatan dan jadwal kegiatan tahun anggaran 2025 | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun |
| | | | 2.3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2025 | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|------------|---|
| | | | | 2.4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2025 PTUN Yogyakarta | | | | Sekretaris | Dilaksanakan diawal tahun |
| | | | | 2.5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai) sesuai aturan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.6. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Barang) sesuai aturan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 2.7. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Modal) sesuai aturan | | | | Sekretaris | Dilaksanakan pada triwulan pertama |
| | | | | 2.8. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik | | 3.1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 3.2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 3.3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik | | 4.1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 4.2. Mengikutsertakan pegawai dalam Diklat bidang keuangan ditingkat daerah/pusat | | | | Sekretaris | |



**MONEV PEROGAM KERJA TRIWULAN II TAHUN 2025
 SUB-BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN**

| NO | SASARAN | KEBIJAKAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN) | | | PENANGGUNG JAWAB | KET | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 4 | 5 | 6 | | | |
| 1 | TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN DAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN | Tersusunnya dokumen RKAKL | Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL | √ | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada bulan April | |
| | | | | Menyusun dokumen RKAKL | √ | | | | Telah dilaksanakan pada bulan April | |
| | | Terlaksananya Revisi Anggaran | Tersusunnya dokumen revisi DIPA 05 terutama penyesuaian rencana penarikan hal 3 DIPA | Menyusun dokumen revisi DIPA 05 | Menyusun dokumen penyesuaian rencana penarikan hal 3 DIPA | | √ | √ | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada bulan Mei dan Juni |
| | | | | | | √ | √ | Telah dilaksanakan pada bulan Mei dan Juni | | |
| | | Tersusunnya dokumen LKJIP | Tersiapkannya bahan untuk dokumen LKJIP dan Tersusunnya dokumen LKJIP | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen LKJIP | Menyusun dokumen LKJIP | | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada awal tahun |
| | | | | | | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun |
| | | 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 | Menyusun dokumen RENSTRA | | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada awal tahun |
| | | | | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA | Menyusun dokumen REVIU RENSTRA | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun |
| | | | | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RENSTRA | Menyusun dokumen RENSTRA | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun |
| | | | | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA | Menyusun dokumen REVIU RENSTRA | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun |
| | Tersusunnya dokumen perjanjian kinerja | Tersiapkannya bahan untuk dokumen Perjanjian Kinerja dan Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja | Menyusun dokumen perjanjian kinerja | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada awal tahun | | |
| | | | | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun | | |
| | Tersusunnya dokumen rencana kinerja | Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana kinerja | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja | Menyusun dokumen rencana kinerja | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada awal tahun | | |
| | | | | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun | | |
| | 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 | Menyusun dokumen rencana kinerja | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada awal tahun | | |
| | | | | | | | | Telah dilaksanakan pada awal tahun | | |
| 2 | TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN STATISTIK | Termonitoringnya pemanfaatan dan penggunaan TI | Tersedianya bahan monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI | Menyiapkan bahan untuk dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | Menyusun dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI | √ | √ | √ | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | 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 | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | | √ | √ | √ | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | |
| | Terkelolannya email kantor | Mengelola dan memantau surat keluar-masuk pada email kantor | | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | |
| | Terkelolanya JDIH kantor | Mengelola JDIH kantor | | | | | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | |
| 3 | TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI, DAN PELAPORAN | Tersusunnya Laporan Bulanan | Tersiapkannya bahan laporan bulanan dan tersusunnya laporan bulanan | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen laporan bulanan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | Menyusun dokumen laporan bulanan | √ | √ | √ | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Bappenas | Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Bappenas | Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Bappenas | | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu | Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu | Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu | √ | √ | √ | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | | |
| | | Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kinerja bulanan bagi staf bagian PTIP | Tersiapkannya bahan untuk membuat dokumen Penilaian Kinerja Pegawai dan Tersusunnya dokumen Penilaian Kinerja Pegawai | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai | Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | | | √ | √ | √ | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | Terlaksananya laporan sasaran kinerja pegawai | Tersiapkannya bahan untuk membuat dokumen sasaran kinerja pegawai dan Tersusunnya dokumen sasaran kinerja pegawai triwulanan dan tahunan | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai | Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai | √ | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan setiap awal bulan pada setiap triwulan | |
| | | | | √ | | | Telah dilaksanakan setiap awal bulan pada setiap triwulan | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|------------|--|
| | Tersusunnya Laporan Tindak Lanjut Hawasbid | Tersiapkannya dokumen Laporan Tindak Lanjut Hawasbid | Menyusun dokumen laporan tindak lanjut hawasbid | √ | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan setiap awal bulan pada setiap triwulan |
| | Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja | Terupdatanya data capaian output pada aplikasi KOMDANAS | | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | Tersusunnya dokumen LAPTAH | Tersiapkannya bahan untuk dokumen Laptah dan Tersusunnya dokumen Laptah | Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Laptah Menyusun dokumen Laptah | | | | Sekretaris | Dilaksanakan awal dan akhir tahun Dilaksanakan awal dan akhir tahun |
| 4 TERLAKSANANYA TUSI LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN | 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 | Telah dilaksanakan setiap awal bulan pada setiap triwulan |
| | | | Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru | √ | | | | Telah dilaksanakan setiap awal bulan pada setiap triwulan |



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 : ptunjogja@mahkamahagung.go.id

MONEV PROGRAM KERJA TRIWULAN II TAHUN 2025
SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | SASARAN | KEBIJAKAN | PROGRAM | KEGIATAN | JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN) | | | PENANGGUNG JAWAB | KET | |
|----|---|--|--|--|----------------------------------|---|---|------------------|--|---|
| | | | | | 4 | 5 | 6 | | | |
| 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 Latsar CPNS, usul PNS, Diklat Cakim, Diklat Hakim/Pegawai ,Mutasi, ljin pencantuman gelar | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | 1.2. Membuat surat tugas | √ | √ | √ | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | 2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta | 2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat | √ | | √ | Sekretaris | Dilakukan setiap 2 bulan | |
| | | | | 2.2 Membuat usulan kenaikan gaji berkala | | | | | | |
| | | | | 2.3. dan fasilitas ASN : Karis/Karsu,Taspen,Askes dan Karpeg | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | 2.4. Membuat usulan piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta | | | | | | Dilakukan pada triwulan pertama |
| | | | | 2.5. Membuat usulan pensiun pegawai | | √ | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada bulan Mei | |
| | | | | 2.6. Membuat surat cuti | √ | √ | √ | | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan Formal dan Non Formal | 3.1. Membuat usulan Diklat hakim & pegawai, usulan izin belajar ke PTTUN Surabaya | | | | Sekretaris | | |
| | | | 4. Terpenuhinya jabatan di PTUN Yogyakarta | 4.1. Mengusulkan formasi jabatan struktural dan fungsional melalui baperjakat PTUN Yogyakarta | | | | | | Dilaksanakan pada bulan ke 8 |
| | | | | 4.2. Permohonan Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional melalui PTTUN Surabaya | √ | | | | | Dilaksanakan pada awal bulan pada triwulan ke dua |
| | | | 5. Terlaksananya laporan kepegawaian secara tepat waktu | 5.1. Membuat laporan bulanan tepat waktu | √ | √ | √ | | | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | | 5.2. Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | 5.3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai | | | | | | Dilakukan pada akhir tahun |
| | | | | 5.4. Membuat Bezetting pegawai | | | | Sekretaris | Telah dilaksanakan pada akhir bulan triwulan pertama | |
| | | | | 5.5. Membuat Daftar Senioritas pegawai | | | | | | Dilakukan pada akhir tahun |
| | | | | 5.6. Membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | 5.7. Membuat daftar statistik ,nominatif KP ,KGB dan Pensiun | | | | | | Dibuat pada awal tahun |
| | | | 6. Terlaksananya penilaian Kinerja Pegawai | 6.1. Membuat PKP setiap bulan dengan tepat waktu | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan | |
| | | | | 6.2. Membuat SKP per Triwulan dan Tahunan | | | √ | | | Dilaksanakan setiap 2 bulan sekali |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|------------|---|
| | | 7. Terlaksananya pelantikan jabatan | 7.1. Permohonan rokhaniwan dari Kementerian Agama | | | | Sekretaris | Dibuat pada awal tahun |
| | | | 7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMMJ | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 7.3. Membuat Pakta Integritas | | | | Sekretaris | Dibuat pada awal tahun |
| | | 8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian | 8.1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 9. Terlaksananya Tata Persuratan | 9.1. Membuat surat balasan kepegawaian | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 9.3. Pengarsipan berkas pegawai | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan | 10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 10.2. Membuat Daftar Hadir dan Pulang Pegawai,daftar hadir apel dan rapat bulanan | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 10.3. Membuat form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | | 10.4. Mescan surat ijin, surat sakit, cuti, surat ijin keluar kantor, surat ijin tidak masuk kerja, Dinas luar | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru | 11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN | √ | √ | √ | Sekretaris | Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan |
| | | 12. Terlaksananya kegiatan mahasiswa magang dalam rangka implementasi inovasi Pandai di PTUN Yogyakarta | 11.2.Membuat laporan inovasi Pandai per Triwulan | √ | √ | √ | Sekretaris | |