

LAPORAN MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

TRIWULAN I 2024



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA

 0274 - 520502

 www.ptun-yogyakarta.go.id

 jogjakarta@ptun.org

**LAPORAN MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA TRIWULAN I
TAHUN 2024**

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/II/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

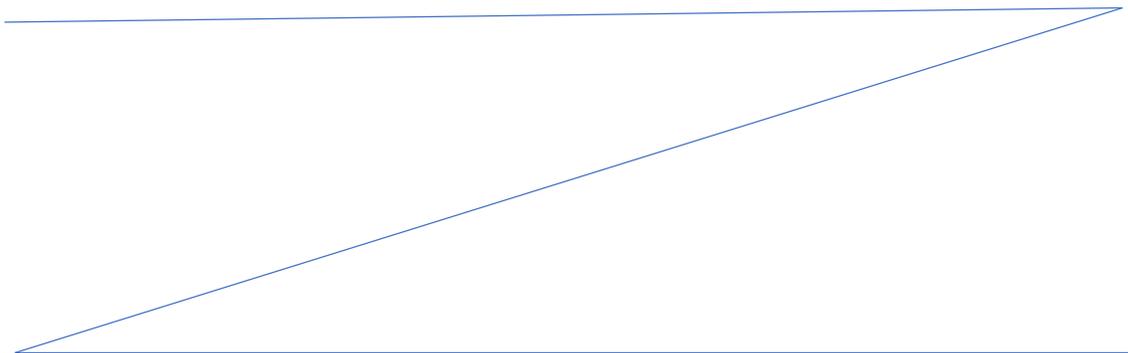
Kerja, termasuk pencapaian target, efektivitas strategi pelaksanaan, hambatan yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang telah dilakukan. Selain itu, laporan ini juga memberikan gambaran mengenai dampak dan manfaat yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan 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 lampiran



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.

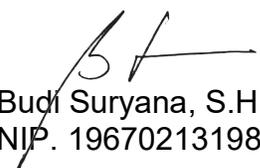
Tujuan utama dari penyusunan laporan monitoring ini adalah untuk memberikan informasi yang jelas dan komprehensif. Dengan demikian, pengadilan dapat dipertanggungjawabkan atas capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan ini juga berperan sebagai alat evaluasi internal yang 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.

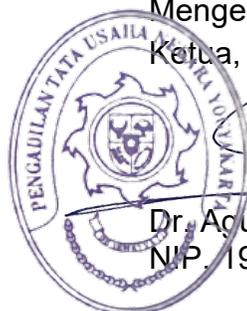
Plt. Panitera,


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

Yogyakarta, 07 Mei 2024
Sekretaris,


Budi Suryana, S.H.
NIP. 196702131988031002

Mengetahui,
Ketua,



Dr. Agus Budi Susilo, S.H., M.H.
NIP. 197608102000121001

**PEROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN PANITERA MUDA PERKARA**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3				
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			Perkara sisa tahun 2023 telah diselesaikan dan hingga TW I telah menerima 6 perkara baru
				1.2. Memutus Perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lama 5 bulan.	√	√	√	Panitera		Memutus Perkara sejak diterima hingga minutasasi paling lama 5 bulan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	
				1.3. Melakukan minutasasi berkas perkara 14 hari sejak diputus.	√	√	√	Panitera		Minutasasi telah dilakukan maksimal 14 hari setelah perkara diputus	
				1.4. Melakukan Pengetikan dan pembuatan dokumen kegiatan dan surat lainnya	√	√	√	Panitera		Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan	
			2. Update informasi perkara di SIPP	2.1. Update jadwal sidang/court callender.	√	√	√	Panitera			Update jadwal sidang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh majelis
			3. Terselenggarany a penanganan perkara peradilan TUN	3.1. Menyelesaikan perkara-perkara prodeo.				Panitera			Belum ada perkara prodeo yang didaftarkan
		3.2. Menyelenggarakan Pelayanan Pos Bantuan Hukum.		√	√	√	Panitera		Pelayanan Posbakum telah dilaksanakan setiap hari sesuai hari dan jam layanan		

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		Pengadaan perlengkapan administrasi telah dilakukan pada awal tahun
				1.2. Memperbanyak formulir atau instrumen perkara	√			Panitera		Formulir telah dicetak atau diperbanyak pada awal tahun
				1.3. Pengadaan lemari/rak arsip perkara				Panitera		Permohonan pengadaan telah dilaksanakan
				1.4. Mengadakan sarana dan prasarana teknologi informasi.			√	Panitera		Mengadakan sarana dan prasarana teknologi informasi telah dilaksanakan
			2. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib	2.1. Menyediakan petugas desk information.	√	√	√	Panitera		Petugas informasi telah ditempatkan sesuai SK yang telah dibuat
			3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, benar dan akuntabel	3.1 Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar	√	√	√	Panitera		Pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan perkara telah dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ditentukan
				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.	√	√	√	Panitera		Setiap salinan putusan telah disampaikan kepada para pihak yang berperkara
		4.2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan		√	√	√	Panitera		Setiap salinan putusan telah dilakukan penjilidan	
				4.3. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib ke dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman.	√	√	√	Panitera		Arsip berkas perkara telah disusun dan disimpan secara tertib ke dalam box dan menyimpannya pada rak arsip secara aman

3	Terwujudnya aparaturnya yang profesional, berwibawa dan berbudi luhur.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aparaturnya dibawah kepaniteraan perkara	1. Menyelenggarakan pembinaan di bidang teknis administrasi/yustisial	1.1. Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada Panitera Muda			√	Panitera			Bimbingan dan pembinaan dilakukan per-triwulan
			2. Melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan	2.1. Membentuk Tim Pengawas (Hawasbid)	√			Panitera			Hawasbid telah dibentuk pada awal tahun
				2.2. Melakukan pengawasan secara berkala setiap 3 bulan sekali			√	Panitera			Pengawasan dilakukan per-triwulan
				2.3. Melakukan rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi			√	Panitera			Rapat koordinasi pengawasan untuk keperluan evaluasi
			3. Melakukan pengawasan terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	3.1. Memantau tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan baik dalam kedinasan maupun di luar kepaniteraan	√	√	√	Panitera			Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan
				3.2. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim dan pejabat kepaniteraan	√	√	√	Panitera			Sudah terlaksana sesuai ketentuan yang ditentukan

**PEROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN KEPANITERA MUDA HUKUM**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	TU PELAKSA			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3				
1	2	3	4	5	6	7	8	18	19	20	
				LAPORAN BULANAN							
				Laporan Keadaan Perkara (LI -T1)	v	v	v	Panitera			Laporan telah disusun untuk bulan Januari, Februari dan Maret
				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							
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (LI-T7)				Panitera			Tidak ada jadwal pelaksanaan pada Triwulan ini
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8)							
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T9)							
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10)							
				LAPORAN SEMESTER							
				Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)				Panitera			Tidak ada jadwal pelaksanaan pada Triwulan ini
				Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)							
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13)							
				LAPORAN TAHUNAN							

Terlaksananya pembuatan laporan

Melaksanakan Laporan Tepat Waktu

		Laporan Perkara Tahunan (LI-LT14)				Panitera
		Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT15)				
		Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16)				
		Laporan 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
Membuat Register Berkas Perkara Incracht (BHT)	Mengelola dan mengarsipkan berkas perkara Incracht (BHT)		v	v	v	Panitera
Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat	Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan				v	Panitera

Tidak ada jadwal pelaksanaan pada Triwulan ini
Layanan bantuan hukum bagi masyarakat kurang mampu telah dilaksanakan
Berkas perkara Incracht (BHT) telah dibuatkan register dan telah diarsipkan sesuai dengan ketentuan
Data indeks kepuasan masyarakat telah disusun pada akhir Maret

1.	Terwujudnya Pelaksanaan Urusan Kepaniteraan Muda Hukum	Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara	Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara		v	v	v	Panitera	DIPA 05	Surat Keterangan Bebas Perkara telah dibuat bagi masyarakat yang membutuhkan surat keterangan tersebut
		Legalisasi Surat Kuasa Para Pihak	Melegalisir Surat Kuasa Para Pihak Berperkara		v	v	v	Panitera		Surat Kuasa Para Pihak Berperkara telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan
		Melaksanakan Program Inovasi Pandai	1. Membuat MOU Bersama Universitas Terkait Mahasiswa Magang 2. Mengelola Mahasiswa Magang				v	Panitera		Permohonan mahasiswa magang telah dikelola dengan baik selama TW I sesuai dengan ketentuan
		Menyusun Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi	Membuat Laporan Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi				v	Panitera		Data indeks persepsi anti korupsi telah disusun pada akhir Maret
		Melaksanakan Layanan Informasi	Memberikan Layanan Informasi Bagi Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		v	v	v	Panitera		Layanan Informasi dilaksanakan setiap hari sesuai hari dan jam kerja

		Mengelola Pengaduan Masyarakat	Mengelola Pengaduan Masyarakat		v	v	v	Panitera	Layanan pengaduan masyarakat dilaksanakan setiap hari dan akan langsung ditindak lanjuti setiap ada pengaduan yang diterima
		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	Panitera	Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum telah dibuat untuk bulan Januari, Februari dan Maret
		Mengelola Inovasi PANDAI	Mengelola dan Melayani Pengguna PANDAI		v	v	v	Panitera	Pengelolaan PANDAI dilakukan setiap hari sesuai hari dan jam kerja kantor
		Mengelola Inovasi E-Jamu Laku	Mengelola dan Melayani Pengguna E-Jamu Laku		v	v	v	Panitera	Pengelolaan E-Jamu Laku dilakukan setiap hari sesuai hari dan jam kerja kantor
		Melaksanakan Monitoring Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum	Memonitoring PTSP, Posbakum, E-Jamu Laku, PANDAI		v	v	v	Panitera	Monitoring PTSP, Posbakum, E-Jamu Laku dan PANDAI dilakukan setiap saat
2	Tersedianya Persidangan Tingkat Pertama	Terlaksanakan Persidangan Tingkat Pertama	Memanggil para pihak, Mengikuti persidangan, Membuat BA, Membuat Putusan, Minutasi					Panitera	Pelaksanaan agenda persidangan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan

**PEROGRAM KERJA TAHUN 2024
SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3				
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			Tata persuratan telah dilaksanakan berdasarkan sistem arsip dinamis dengan aplikasi SILANI
				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			Pengiriman surat dinas telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat	2.1. Melakukan penerimaan belanja barang & pengeluaran barang	√	√	√	Sekretaris			Penerimaan belanja barang & pengeluaran barang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan
				2.2. Melanjutkan Penghapusan BMN sesuai SK PT TUN Surabaya	√			Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan

				2.3. Mencatat belanja ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	Sekretaris		Belanja ATK dan BMN telah diinput dalam aplikasi sakti	
				2.4. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	Sekretaris		Pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN telah dicatat dalam aplikasi sakti	
				2.5. Membuat BIB, DBR, DBL, dan KIB				Sekretaris		Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini	
				2.6. Mengajukan penetapan status penggunaan BMN	√	√	√	Sekretaris		Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan	
				2.7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang				Sekretaris		Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini	
	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		Perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan
					1.2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang- barang keperluan kantor	√			Sekretaris		Belanja barang-barang keperluan kantor telah dilakukan pada awal bulan
					1.3. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data (Printer)				Sekretaris		Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini
					1.4. Pengadaan peralatan kantor			√	Sekretaris		Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
					1.5. Melaksanakan pekerjaan tangga darurat/pendukung ruang steril				Sekretaris		Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini
					1.6. Mengusulkan pengadaan mesin genset			√	Sekretaris		Sudah melaksanakan pengusulan pengadaan

				1.7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024	√			Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	2.1 Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan serta bangunan lainnya/rumah dinas			√	Sekretaris			Pemeliharaan gedung dan bangunan serta bangunan lainnya/rumah dinas telah dilakukan pada bulan ketiga
				2.2. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas (pemeliharaan peralatan dan mesin)	√	√	√	Sekretaris			Pemeliharaan kendaraan dinas (pemeliharaan peralatan dan mesin) dilakukan setiap bulannya
				2.3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	√		√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai jadwal pelaksanaan
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	3.1. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	√	√	√	Sekretaris			Pengelolaan perpustakaan dilakukan tiap bulannya
				3.2. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan perpustakaan dan arsip	√			Sekretaris			Sarana perpustakaan serta peralatan perpustakaan dan arsip telah dilengkapi
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	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			Pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan telah dilakukan setiap harinya

				1.2. Melaksanakan pemeliharaan Taman dan halaman	√	√	√	Sekretaris			Pemeliharaan Taman dan halaman dilaksanakan setiap hari
				1.3. Mengoptimalkan tugas Tenaga Honorer	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
		Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	2. Merealisasikan anggaran rutin PTUN Yogyakarta	2.1. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris			Pencairan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan aturan
				2.2. Membuat rincian perhitungan kegiatan dan jadwal kegiatan tahun anggaran 2024	√			Sekretaris			Rincian perhitungan kegiatan dan jadwal kegiatan tahun anggaran 2024 telah dibuat pada awal tahun
				2.3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2023	√			Sekretaris			Rincian pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2023 telah dilaksanakan pada awal tahun
				rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2024 PTUN Yogyakarta	√			Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
				2.5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai) sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris			Pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai) telah dilaksanakan sesuai aturan setiap bulannya
				2.6. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Barang) sesuai aturan	√	√	√	Sekretaris			Pengeluaran anggaran (Belanja Barang) telah dilaksanakan sesuai aturan
				2.7. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Modal) sesuai aturan				Sekretaris			Belum ada pelaksanaan pada TW I
				2.8. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara	√	√	√	Sekretaris			Laporan pertanggungjawaban bendahara telah dibuat setiap bulannya

			3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	3.1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	√	√	√	Sekretaris			Uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran telah dibukukan sesuai dengan ketentuan
				3.2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
				3.3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
			4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	4.1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	√	√	√	Sekretaris			Pengawasan bidang keuangan telah dimaksimalkan pelaksanaannya
				4.2. Mengikut sertakan pegawai dalam Diklat bidang keuangan ditingkat daerah/pusat				Sekretaris			Belum ada pelaksanaan pada Triwulan ini

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

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3				
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			Kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian telah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
				1.2. Membuat surat tugas	√	√	√				
			2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta	2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat				Sekretaris			Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini
				2.2 Membuat usulan kenaikan gaji berkala	√	√	√				Usulan kenaikan gaji berkala telah dilaksanakan
				2.3. Membuat usulan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg	√	√	√	Sekretaris			Usulan Karis/Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan
				2.4. Membuat usulan piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta	√	√	√				Usulan pemberian piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta dilakukan sesuai dengan ketentuan
				2.5. Membuat usulan pensiun pegawai				Sekretaris			Tidak ada jadwal pelaksanaan pada Triwulan ini
				2.6. Membuat surat cuti	√	√	√				Surat cuti telah dibuat setelah ada pengajuan permohonan

			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan Formal dan Non Formal	3.1. Membuat usulan izin belajar ke PTTUN Surabaya	√	√	√	Sekretaris			Usulan izin belajar ke PTTUN Surabaya dilakukan ketika pegawai mengajukan permohonan
			4. Terpenuhinya jabatan di PTUN Yogyakarta	4.1. Menguruskan formasi jabatan struktural dan fungsional melalui baperjakat PTUN Yogyakarta	√	√	√	Sekretaris			Pengusulan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan
				4.2. Permohonan Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional melalui PTTUN Surabaya	√	√	√				Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional melalui PTTUN Surabaya dilakukan ketika ada pengajuan
			5. Terlaksananya laporan kepegawaian secara tepat waktu	5.1. Membuat laporan bulanan tepat waktu	√	√	√	Sekretaris			Laporan bulanan telah dilaksanakan setiap bulannya
				5.2. Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas	√	√	√				Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas setiap hari
				5.3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai							Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini
				5.4. Membuat Bezetting pegawai		√					Bezetting pegawai telah dilakukan pada Februari
				5.5. Membuat Daftar Senioritas pegawai	√						Daftar Senioritas pegawai telah dilakukan pada awal tahun

				5.6. Membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai	√	√	√				Rekapitulasi absen bulanan pegawai telah dibuat setiap bulannya	
				5.7. Membuat rekapitulasi uang makan	√	√	√				Rekapitulasi uang makan telah dibuat setiap bulannya	
			6. Terlaksananya penilaian Kinerja Pegawai	6.1. Membuat PKP setiap bulan dengan tepat waktu	√	√	√	Sekretaris			PKP telah dibuat setiap bulan dengan tepat waktu	
				6.2. Membuat SKP per Triwulan dan Tahunan			√					SKP TW I telah dilaksanakan
			7. Terlaksananya pelantikan jabatan	7.1. Membuat Berita Acara	√	√	√	Sekretaris			Telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan	
				7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMJJ	√	√	√		Sekretaris			
				7.3. Membuat Pakta Integritas	√	√	√		Sekretaris			
			8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian	8,1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua	√	√	√	Sekretaris			Surat Keputusan Ketua telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	
			9. Terlaksananya Tata Persuratan	9.1. Membuat surat balasan kepegawaian	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan	
				9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	√	√	√				Pengarsipan telah dilakukan tiap bulannya	
			10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan	10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	√	√	√	Sekretaris			Rekapitulasi kehadiran pegawai dibuat setiap hari	
				10.2. Membuat Daftar Hadir dan Pulang Pegawai	√	√	√				Daftar Hadir dan Pulang Pegawai dibuat setiap hari	
				10.3. Membuat form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor	√	√	√				Form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor telah dibuat dan dicetak setiap bulannya	

				10.4. Mescan surat ijin, surat sakit, cuti, surat ijin keluar kantor, surat ijin tidak masuk kerja, Dinas luar	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana apabila ada pengajuan
			11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru	11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan

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	REALISASI PELAKSANAAN
					1	2	3				
1	Menyediakan anggaran dan saranan layanan pos bantuan hukum	Tersusunnya dokumen RKAKL	Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL Menyusun dokumen RKAKL				Sekretaris			Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini
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 Menyusun dokumen penyesuaian rencana penarikan hal 3 dipa	√	√		Sekretaris			Telah dilaksnakan beberapa revisi sesuai perkiraan jadwal
3	Menyederakan Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)	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 Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√			Sekretaris			Pemenuhan bahan ZI telah dilaksanakan pada TW I
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			Dokumen LKJIP telah tersusun sesuai tenggat waktu
				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			Dokumen Renstra dan Reviu Renstra telah tersusun sesuai tenggat waktu
				Menyusun dokumen RENSTRA	√	√					
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA	√	√					
		Tersusunnya dokumen perjanjian kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Perjanjian Kinerja dan Tersusunnya dokumen	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√		Sekretaris			Dokumen Perjanjian Kinerja telah dibuat sesuai

		Kinerja	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√				tenggat waktu
		Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja	√	√		Sekretaris		Dokumen Rencana Kinerja telah dibuat sesuai tenggat waktu
		Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana aksi kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Menyusun dokumen rencana kinerja	√	√		Sekretaris		Dokumen Rencana Aksi Kinerja telah dibuat sesuai tenggat waktu
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana aksi kinerja	√	√				
				Menyusun dokumen rencana aksi kinerja	√	√				
5	Menyiapkan pengelolaan teknologi informasi	Termonitoringnya pemanfaatan dan penggunaan TI	Tesedianya bahan monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	Menyiapkan bahan untuk dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	Sekretaris		Sudah terlaksana untuk bulan Januari hingga Maret
		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		Selama Triwulan I terdapat 54 berita yang telah disusun
		Terkelolannya email kantor	Mengelola dan memantau surat keluar-masuk pada email kantor		√	√	√	Sekretaris		Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
		Tersusunnya Laporan Bulanan	Tersiapkannya bahan laporan bulanan dan tersusunnya laporan bulanan	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√	Sekretaris		Laporan bulanan Januari, Februari dan Maret sudah terlaksanakan
		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 jadwal waktu pelaksanaan
		Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	√	√	√	Sekretaris		Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan

6	Menyusun dokumen pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan	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	√	√	√	Sekretaris			Selama Triwulan I telah tersusun dokumen Penilaian Kinerja Pegawai bulan Januari, Februari dan Maret
				Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√	√	√				
		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	√			Sekretaris			Sudah tersusun Sasaran Kinerja Pegawai pada awal tahun
				Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√						
		Tersusunnya Laporan Tindak Lanjut Hawasbid	Tersiapkannya dokumen Laporan Tindak Lanjut Hawasbid	Menyusun dokumen laporan tindak lanjut hawasbid	√			Sekretaris			Telah tersusun 1 dokumen Laporan Tindak Lanjut Hawasbid TW 4 2023 pada awal tahun2024
		Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Terupdatenya data capaian output pada aplikasi KOMDANAS		√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
Tersusunnya dokumen LAPTAH	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Laptah dan Tersusunnya dokumen Laptah	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Laptah	√			Sekretaris			Sudah tersusun Laporan Tahunan yang disusun pada awal tahun		
		Menyusun dokumen Laptah	√								