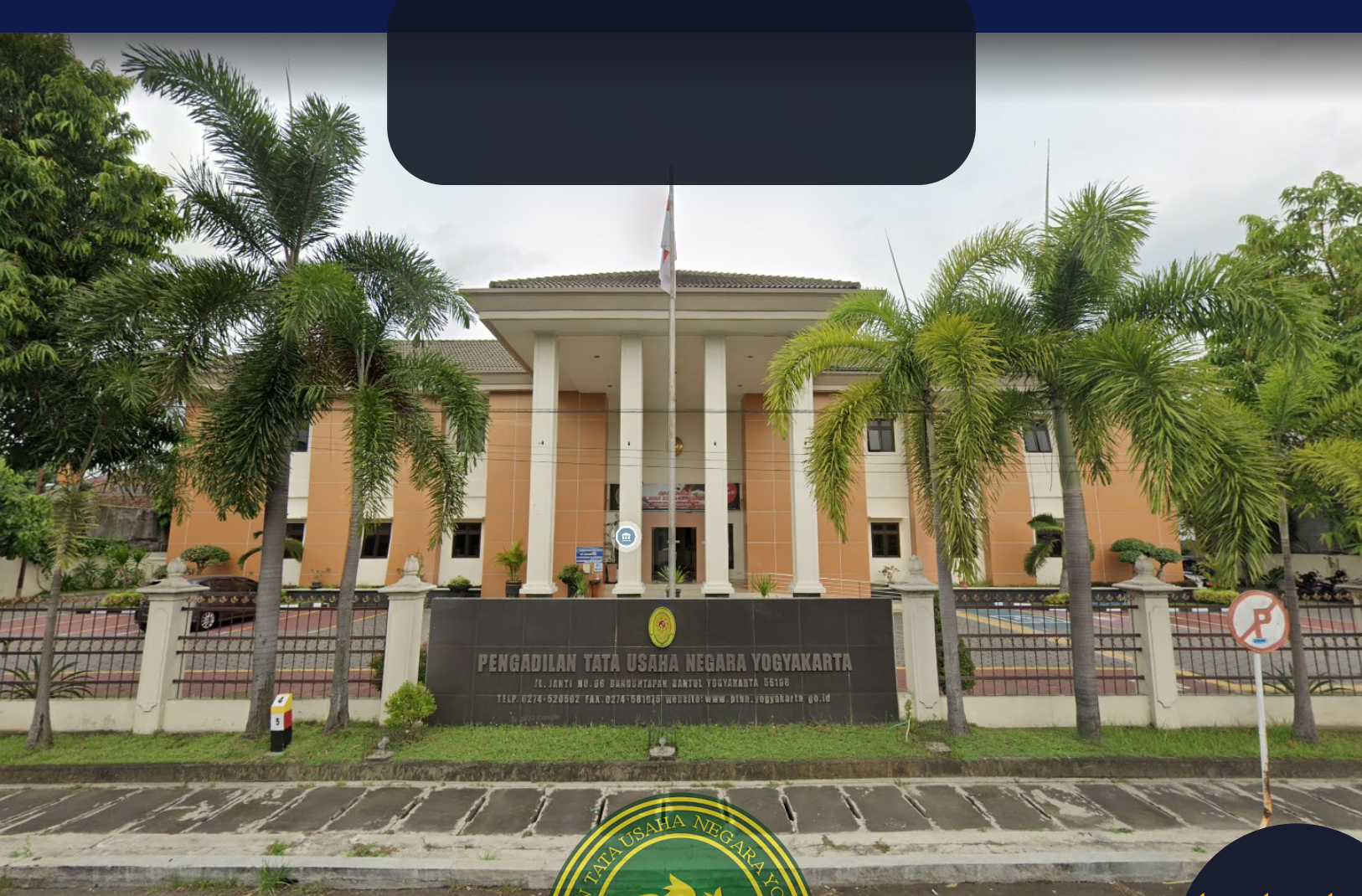




LAPORAN MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

TRIWULAN II 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 II
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

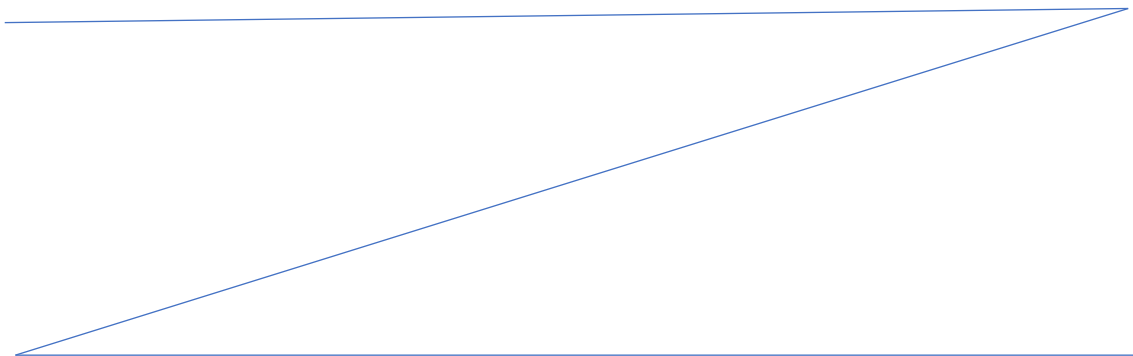
Kerja, termasuk pencapaian target, efektivitas strategi pelaksanaan, hambatan yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang telah dilakukan. Selain itu, laporan ini juga memberikan gambaran mengenai dampak dan manfaat yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan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



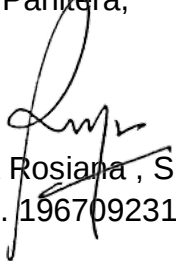
IV. Penutup

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.

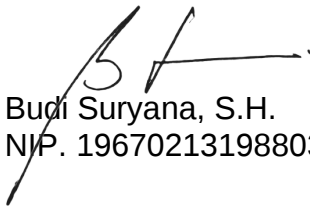
Tujuan utama dari penyusunan laporan monitoring ini adalah untuk memberikan informasi yang jelas dan komprehensif. Dengan demikian, pengadilan dapat dipertanggungjawabkan atas capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan ini juga berperan sebagai alat evaluasi internal yang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

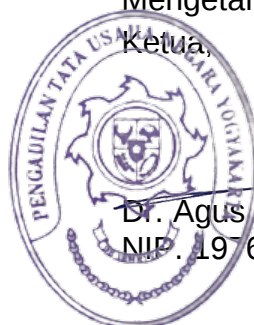
Plt. Panitera,


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

Yogyakarta, 15 Juli 2024
Sekretaris,


Budi Suryana, S.H.
NIP. 196702131988031002

Mengetahui,
Ketua,




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

MONITORING DAN EVALUASI PEROGAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN II
SUB-BAGIAN PANITERA MUDA PERKARA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					4	5	6				
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			Total Perkara pada Triwulan II yaitu 8 perkara. 3 perkara dicabut, 1 perkara sudah putus dan 4 perkara lainnya masih berjalan.
				1.2. Memutus Perkara sejak diterima hingga minutası paling lama 5 bulan.	√	√	√	Panitera			Memutus Perkara sejak diterima hingga minutası paling lama 5 bulan telah dilaksanakan sesuai dengan
				1.3. Melakukan minutası berkas perkara 14 hari sejak diputus.	√	√	√	Panitera			Minutası 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. 3.2. Menyelenggarakan Pelayanan Pos Bantuan Hukum.	√	√	√	Panitera			Belum ada perkara prodeo yang didaftarkan 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
				2.1. Menyediakan petugas desk information.	√		√		√	Panitera			Petugas informasi telah ditempatkan sesuai SK yang telah dibuat
				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			
				4.1. 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

3	Terwujudnya aparaturnya yang profesional, berbudaya 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			✓	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

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

	Mengelola Pengaduan Masyarakat						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		Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum telah dibuat untuk bulan April, Mei dan Juni
	Mengelola Inovasi PANDAI	Mengelola dan Melayani Pengguna PANDAI		v	v		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		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		Monitoring PTSP, Posbakum, E-Jamu Laku dan PANDAI dilakukan setiap saat
Tersedianya Persidangan Tingkat Pertama	Terlaksanakn Persidangan Tingkat Pertama	Menanggil para pihak, Mengikuti persidangan, Membuat BA, Membuat Putusan, Minutasi					Pelaksanaan agenda persidangan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan

MONITORING PEROGAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN II
SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					4	5	6				
1	Menyiapkan pelaksanaan urusan 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	√	√	√				
				2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat	√			Sekretaris			Pelaksanaan pada Triwulan ini dilaksanakan pada bulan April
			2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta	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							Tidak ada jadwal pelaksanaan pada Triwulan ini

				2.6. Membuat surat cuti	✓	✓	✓	Sekretaris			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. Terpenuhi 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. Membuar rekapitulasi uang makan			✓	✓	✓			Rekapitulasi uang makan telah dibuat setiap bulannya
				6.1. Membuat PKP setiap bulan dengan tepat waktu	6. Terlaksananya penilaian Kinerja Pegawai		✓	✓	✓			PKP telah dibuat setiap bulan dengan tepat waktu
				6.2. Membuat SKP per Triwulan dan Tahunan					✓			SKP TW II telah dilaksanakan
				7.1. Membuat Berita Acara	7. Terlaksananya pelantikan jabatan		✓	✓	✓			Telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan
				7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMMJ			✓	✓	✓			
				7.3. Membuat Pakta Integritas			✓	✓	✓			
				8.1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua	8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian		✓	✓	✓			Surat Keputusan Ketua telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan
				9.1. Membuat surat balasan kepegawaian	9. Terlaksananya Tata Persuratan		✓	✓	✓			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
				9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar			✓	✓	✓			Pengarsipan telah dilakukan tiap bulannya

				✓	✓	✓	10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan		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			Sudah terlaksana apabila ada pengajuan
				✓	✓	✓	11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN	11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru		Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan

**MONITORING EVALUASI PEROGAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN II
SUB-BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					4	5	6				
1	Menyediakan anggaran dan sarana layanan pos bantuan hukum	Tersusunnya dokumen RKAKL	Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL				Sekretaris			RKAKL telah disusun pada Trivulan ke II. Penyusunan berupa revisi, usulan anggaran sarpras disabilitas, penghitungan kekurangan belanja pagu belanja pegawai
				Menyusun dokumen RKAKL							
				Menyusun dokumen revisi dipa 05	√	√					
2	Menyediakan anggaran dan sarana layanan pos bantuan hukum	Terlaksananya Revisi Anggaran	Tersusunnya dokumen revisi dipa 05 terutama penyelesaian rencana penarikan hal 3 dipa	Menyusun dokumen penyelesaian rencana penarikan hal 3 dipa	√	√		Sekretaris			Telah dilaksanakan beberapa revisi sesuai perkiraan jadwal
				Menyiapkan bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√						
				Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√						
3	Menyelesaikan Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Terselesainya Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Tersedianya bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen LKjIP				Sekretaris			Pemenuhan bahan ZI telah dilaksanakan pada TW I
				Menyusun dokumen LKjIP							
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RENSTRA							
4	Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Tersiapkannya bahan untuk dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA serta Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Menyusun dokumen RENSTRA				Sekretaris			Dokumen Renstra dan Reviu Renstra telah tersusun pada bulan pertama awal tahun
				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 perjanjian kinerja				Sekretaris			Dokumen Perjanjian Kinerja telah dibuat pada bulan pertama awal tahun
				Menyusun dokumen perjanjian kinerja							
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja							
		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 pada bulan pertama awal tahun

[illegible]

MONITORING PEROGAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN II
SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					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, Panm u 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
				2.1. Melakukan penerimaan belanja barang & pengeluaran barang	√	√	√	Sekretaris			Penerimaan belanja barang & pengeluaran barang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cemat	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

								Pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN telah dicatat dalam aplikasi sakti			
								Pelaksanaan pada Triwulan ini dilakukan pada akhir Juni			
								Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan			
								Pelaksanaan pada Triwulan ini dilakukan pada akhir Juni			
								Perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor telah dilaksanakan pada awal bulan			
								Belanja barang-barang keperluan kantor telah dilakukan pada bulan Juni			
								Pelaksanaan pada Triwulan ini dilaksanakan pada bulan April			
								Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan			
								Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan ini			
								Sudah melaksanakan pengusulan pengadaan pada bulan Maret			
								Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan pada awal tahun			

				✓	✓	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 April dan Mei
				✓	✓	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
				✓	✓	3.1. 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 dan lingkungan kerja bersih, sehat, aman dan nyaman	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 Honoror	Sekretaris	✓	Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan

				✓	✓	✓	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
							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				Pelaksanaan pada TW II dilakukan pada April
				✓	✓	✓	2.8. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara				Sekretaris				Laporan pertanggungjawaban bendahara telah dibuat setiap bulannya
				✓	✓	✓	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. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik												

				✓	✓	✓	3.2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran					Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
				✓	✓	✓	3.3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu					Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan
			4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	✓	✓	✓	4.1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan					Pengawasan bidang keuangan telah dimaksimalkan pelaksanaannya
							4.2. Mengikut sertakan pegawai dalam Diklat bidang keuangan ditingkat daerah/pusat					Belum ada pelaksanaan pada Triwulan ini