



MONITORING PROGRAM KERJA

TRIWULAN III
TAHUN
2024



Mahkamah Agung Republik Indonesia
**Pengadilan Tata Usaha Negara
Yogyakarta**

🌐 www.ptun-yogyakarta.go.id

✉ jogjakarta@ptun.org

☎ 0274-520502



**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 III 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.

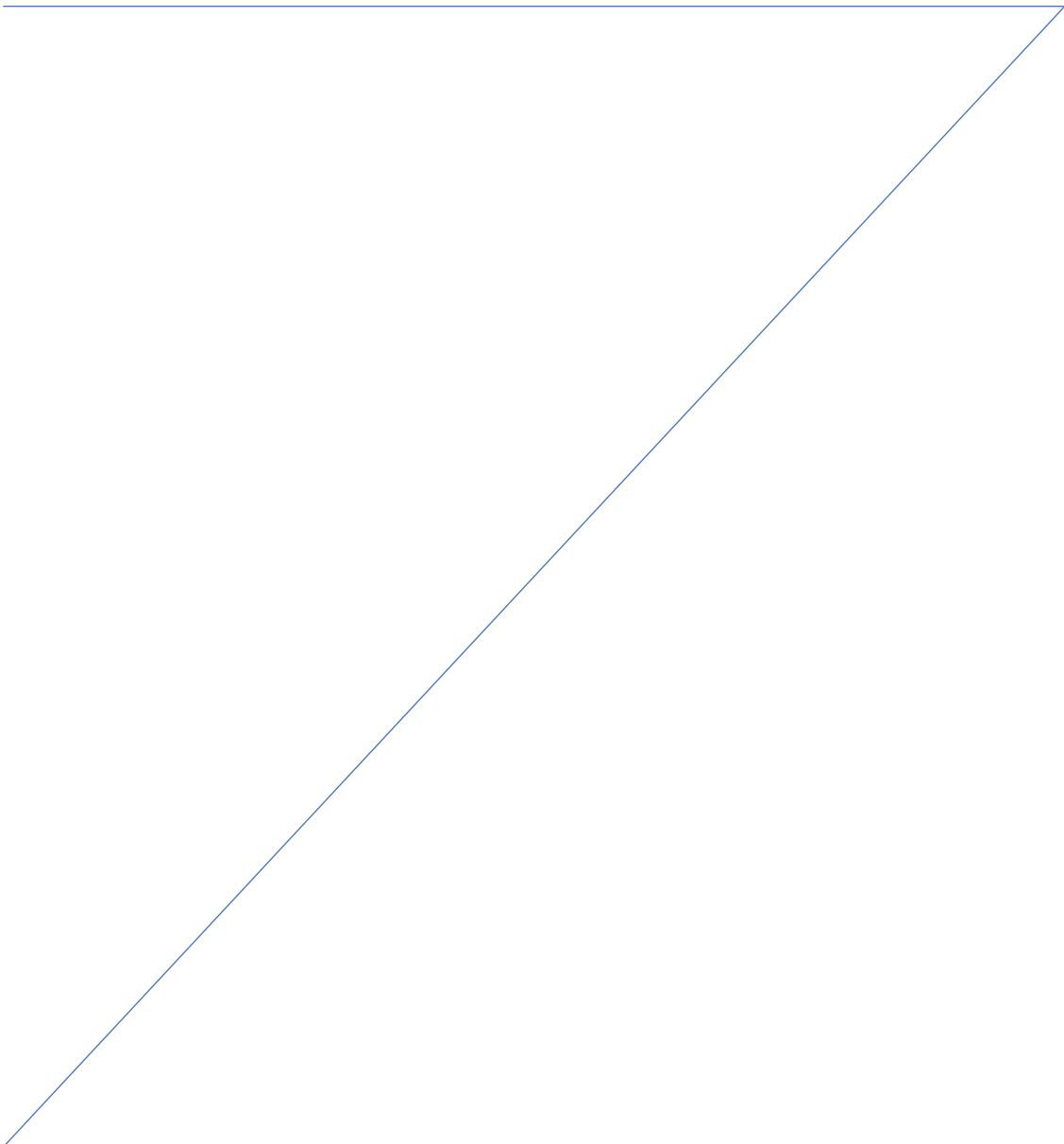
Dalam menyusun laporan ini, Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta telah melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan Program Kerja, mengidentifikasi indikator pencapaian, dan melakukan evaluasi terhadap kinerja dan efektivitas pelaksanaan program. Tujuan dari monitoring dan evaluasi ini

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

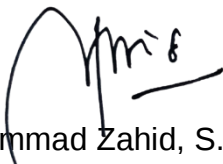
Laporan monitoring pelaksanaan program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Melalui laporan ini, pengadilan dapat secara transparan dan terperinci memaparkan progres dan pencapaian dari program-program yang telah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

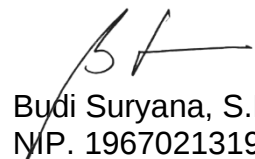
Panitera,

Mohammad Zahid, S.H., M.H.
NIP. 197102201991031001



Yogyakarta, 10 Oktober 2024
Sekretaris,

Budi Suryana, S.H.
NIP. 196702131988031002



Mengetahui,
Ketua

D. Nelly Christin, S.H., M.H.
NIP. 197612042001122002



MONITORING PEROGRAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN III
SUB-BAGIAN KEPANITERA MUDA HUKUM

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN			
					7	8	9							
		Terlaksananya pembuatan laporan	Melaksanakan Laporan Tepat Waktu	LAPORAN BULANAN				Panitera			Laporan telah disusun untuk bulan Juli, Agustus dan September			
				Laporan Keadaan Perkara (LI -TI)	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		
				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 Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10)		v								
				LAPORAN SEMESTER				Panitera				Laporan telah terusun pada bulan Juli		
				Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)	v									
				Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)	v									
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13)	v									
				LAPORAN TAHUNAN										

		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 Incrach (BHT)	Mengelola dan mengarsipkan berkas perkara Incrach (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 Incrachet (BHT) telah dibuatkan register dan telah diarsipkan sesuai dengan ketentuan
Data indeks kepuasan masyarakat telah disusun pada akhir September

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	
		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 September	
		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 April, Mei dan Juni
		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

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

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					7	8	9				
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							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. 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. Membuar 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 III 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 SPMMJ	√	√	√	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	√	√	√	Sekretaris		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	√	√	√	Sekretaris			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

MONITORING DAN EVALUASI PEROGRAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN III
SUB-BAGIAN PANITERA MUDA PERKARA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					7	8	9				
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 III yaitu 4 perkara. 5 perkara dicabut/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.				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 bulan Juli
				1.2. Memperbanyak formulir atau instrumen perkara	√			Panitera			Formulir telah dicetak atau diperbanyak pada bulan Juli
				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

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

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

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					7	8	9				
1	Menyediakan anggaran dan saranan layanan pos bantuan hukum	Tersusunnya dokumen RKAKL	Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL		√		Sekretaris			RKAKL telah disusun pada Triwulan ke II. Penyusunan berupa revisi, usulan anggaran sarpras disabilitas, penghitinagan kekurangan belanja pagu belanja pegawai
				Menyusun dokumen RKAKL		√					
2	Menyediakan anggaran dan saranan layanan pos bantuan hukum	Terlaksananya Revisi Anggaran	Tersusunnya dokumen revisi dipa 05 terutama penyesuaian rencana penarikan hal 3 dipa	Menyusun dokumen revisi dipa 05			√	Sekretaris			Telah dilaksnakan beberapa revisi sesuai perkiraan jadwal
				Menyusun dokumen penyesuaian rencana penarikan hal 3 dipa			√				
3	Menyelesaikan Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	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			Tidak ada pelaksanaan pada Triwulan III
				Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru							
4	Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Tersusunnya dokumen LKJiP	Tersiapkannya bahan untuk dokumen LKjIP dan Tersusunnya dokumen LKjIP	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen LKJiP				Sekretaris			Dokumen LKjIP telah tersusun pada bulan pertama awal tahun
				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 pada bulan pertama awal tahun
				Menyusun dokumen RENSTRA							
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA							
				Menyusun dokumen REVIU RENSTRA							
		Tersusunnya dokumen perjanjian kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Perjanjian Kinerja dan Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja				Sekretaris			Dokumen Perjanjian Kinerja telah dibuat pada bulan pertama awal tahun
				Menyusun dokumen perjanjian kinerja							

		Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana kinerja				Sekretaris			Dokumen Rencana Kinerja telah dibuat pada bulan pertama awal tahun
				Menyusun dokumen rencana kinerja							
		Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana aksi kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen rencana aksi kinerja				Sekretaris			Dokumen Rencana Aksi Kinerja telah dibuat pada bulan pertama awal tahun
				Menyusun dokumen rencana aksi kinerja							
5	Menyiapkan pengelolaan teknologi informasi	Termonitoringnya pemanfaatan dan penggunaan TI	Tersedianya bahan monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	Menyiapkan bahan untuk dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	Sekretaris			Sudah terlaksananya monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI untuk bulan Juli hingga September
				Menyusun dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√				
		Terupdate nya data dan berita pada website dan media sosial	Tersiapkannya bahan berita dan data pada website PTUN Yogyakarta dan media sosial PTUN Yogyakarta	Menyiapkan bahan berita untuk website dan media sosial PTUN Yogyakarta	√	√	√	Sekretaris			Selama Triwulan III terdapat 42 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 Juli, Agustus dan September sudah terlaksanakan sesuai tenggat waktu
				Menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√				
		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 April, Mei dan Juni
				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 setiap triwulan
				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 dokumen Laporan Tindak Lanjut Hawasbid bulan Juli, Agustus dan September
		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							

**MONITORING PEROGRAM KERJA TAHUN 2024 TRIWULAN III
SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN			PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK	REALISASI PELAKSANAAN
					7	8	9				
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			Pelaksanaan pada Triwulan ini dilakukan pada akhir Juni
				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 pada awal bulan
				1.2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang- barang keperluan kantor			√	Sekretaris			Belanja barang- barang keperluan kantor dilakukan pada bulan September
				1.3. Melaksanakan pengadaan alat pengolah data (Printer)				Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
				1.4. Pengadaan peralatan kantor				Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
				1.5. Melaksanakan pekerjaan tangga darurat/pendukung ruang steril				Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
				1.6. Mengusulkan pengadaan mesin genset				Sekretaris			Sudah melaksanakan pengusulan pengadaan pada bulan Maret
				1.7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024				Sekretaris			Sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan pada awal tahun

			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 Agustus dan September
				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
				2.4. Membuat 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			Sudah terlaksana sesuai jadwal waktu pelaksanaan
				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