



**MAHKAMAH AGUNG R.I.  
TIM PENJAMINAN MUTU  
PENGADILAN TINGGI YOGYAKARTA**

Nomor **TAPM.F.TC.03-05**

Revisi **01**

**LEMBAR KETIDAKSESUAIAN ASESMEN (LKA)**

Tanggal **05-09-2017**

Jalan Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH, Wojo, Bangunharjo,  
Sewon, Bantul, Yogyakarta 55187

Halaman **29 of 34**

<b>LEMBAR KETIDAKSESUAIAN ASESMEN (LKA)</b>			
<b>BERDASARKAN LAPORAN ASESMEN</b>	<b>LOKASI PROSES</b>	<b>KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN</b>	<b>No. LKA</b> 03
	<b>STANDARD</b>	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria 2, 3, 4, 5, 6, dan 7
	<b>KETIDAKSESUAIAN – DESKRIPSI OBJECTIVE EVIDENCE :</b>		
	Uraian Tugas masing-masing unit belum dilaksanakan monitoring dan evaluasi.		
	<b>KATEGORI</b>	<input type="checkbox"/> Major <input checked="" type="checkbox"/> Minor	Temuan diselesaikan sebelum tanggal
	<b>ASESOR</b>	HY, GS, MY, NH, RW	2 September 2019
<b>DIISI OLEH PENGADILAN NEGERI</b>	<b>ANALISA PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN</b>		
	Belum melaksanakan monitoring dan evaluasi uraian Tugas masing-masing unit		
	<b>TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN</b>		
	Segera melaksanakan monitoring dan evaluasi uraian Tugas masing-masing unit		
	<b>TINDAKAN PENCEGAHAN</b>		
	Melaksanakan monitoring dan evaluasi uraian Tugas masing-masing unit		
<b>VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN</b>	<b>TANGGAL</b>	21 AGUSTUS 2019	
	<b>PERWAKILAN PENGADILAN</b>	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL	



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

HARI / TANGGAL RAPAT	SENIN / 12 AGUSTUS 2019			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	Ruang Kepegawaian dan Ortala			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	08.30	<b>SELESAI</b>	09.00 WIB	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	Monitoring dan Evaluasi Uraian Tugas Pegawai			BeriTandaberikut	<input checked="" type="checkbox"/>
PIMPINAN RAPAT	1	NIKEN KUSUMARATRI S, S.H.			
MODERATOR	2	-			
NOTULEN	3	ASIANI LAKOBI, SE			

### BAHASAN MATERI RAPAT

**Peserta Monev:**

Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, Staf Subbag Kepegawaian dan Ortala

**Hal-hal yang dibahas dalam Rapat:**

Memonitoring Uraian Tugas pegawai :

- Uraian Tugas Pegawai telah di monitoring oleh atasan langsung yang bersangkutan;

DIBUAT NOTULIS	DISAHKAN KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 <b>ASIANI LAKOBI, S.E</b> NIP. 198808222009122001	 <b>NIKEN KUSUMARATRI S, S.H</b> NIP. 198305262002122001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : ASIANI LAKOBI, S.E  
NIP. : 198808222009122001  
Pangkat/Gol. : Penata Muda TK I / III/b  
Jabatan : Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

#### II. OBYEK MONITORING

- Rekap Data/ Laporan
- Usul PNS, jabatan, Kenikan Pangkat, Nominatif
- Usul Jabatan Struktural dan Fungsional
- Penertiban Ordner
- Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS
- Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun
- Merekap Daftar hadir
- Karis, Karsu, Karpeg, Taspen
- Laporan Bulanan, daftar Hadir Pegawai/Hakim
- Operator SIKEP

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Merekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	100 %	12 Bulan	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
4	Penertiban Ordner file pegawai dan surat surat Kepegawaian	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
5	Menyusun Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
6	Membuat Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-

7	Merekap Daftar hadir dan menginput ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
8	Karis, Karsu, Karpeg, Taspen	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
9	Membuat Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
10.	Operator SIKEP, memperbarui data dan input data baru	100 %	12 bulan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	100%	12 bulan	80	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>80</b>	<b>Baik</b>	

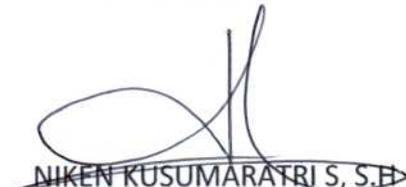
#### IV. TEMUAN

- Masih terdapat daftar hadir manual yang kosong (tidak ada tandatangan pegawai)
- Beberapa item dalam Aplikasi SIKEP masih belum bisa diakses;

#### V. REKOMENDASI

- Agar dimintakan tanda tangan pada Pegawai yang bersangkutan
- Menunggu Sistem pada SIKEP bisa dipergunakan untuk input data

Bantul, 1 Juli 2019  
Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

  
NIKEN KUSUMARATRI S, S.H.  
NIP.198305262002122001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : Satria Pinandita, SE  
NIP. : 198802282011011004  
Pangkat/Gol. : Penata / III/c  
Jabatan : Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

#### II. OBYEK MONITORING

- Rekap Data/ Laporan
- Usul PNS, jabatan, Kenikan Pangkat, Nominatif
- Usul Jabatan Struktural dan Fungsional
- Penertiban Ordner
- Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS
- Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun
- Merekap Daftar hadir
- Karis, Karsu, Karpeg, Taspen
- Laporan Bulanan, daftar Hadir Pegawai/Hakim
- Operator SIKEP

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas/ Mutu	Waktu	
1	Merekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	100 %	12 Bulan	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
4	Penertiban Ordner file pegawai dan surat surat Kepegawaian	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
5	Menyusun Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
6	Membuat Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-

7	Merekap Daftar hadir dan menginput ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
8	Karis, Karsu, Karpeg, Taspen	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
9	Membuat Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
10.	Operator SIKEP, memperbarui data dan input data baru	100 %	12 bulan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	100%	12 bulan	80	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>80</b>	<b>Baik</b>	

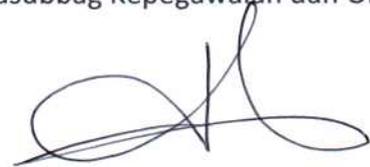
#### IV. TEMUAN

- Masih terdapat daftar hadir manual yang kosong (tidak ada tandatangan pegawai)
- Beberapa item dalam Aplikasi SIKEP masih belum bisa diakses;

#### V. REKOMENDASI

- Agar dimintakan tanda tangan pada Pegawai yang bersangkutan
- Menunggu Sistem pada SIKEP bisa dipergunakan untuk input data

Bantul, 1 Juli 2019  
Kasubbag Kepegawaian dan Ortala



NIKEN KUSUMARATRI S, S.H  
NIP.198305262002122001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. KEPANITERAAN HUKUM

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : LAELA KIRFAH. SH.  
NIP. : 19870209 201212 2 001  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I / III/B  
Jabatan : Staf Sub Kepaniteraan Hukum

#### II. OBYEK MONITORING

- Laporan Bulanan dan Tahunan
- Pengarsipan
- Aplikasi Pengaduan dan pengawasan

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Meregister surat masuk dan Pengarsipan surat-surat	100 %	12 Bulan	92 %	6 Bulan	-
2	Menerima, menindaklanjuti surat-surat yang berkaitan dengan data, termasuk data yang diminta BPS, Depkumham, BKKPKB dll	100 %	12 Bulan	86%	6 bulan	-
3	Membuat laporan bulanan dan tahunan perkara pidana perdata	100 %	12 bulan	84%	6 bulan	-
4	Menerima, menindaklanjuti permohonan informasi	100 %	12 bulan	82%		
5	Membuat laporan permohonan informasi dan laporan pengaduan setiap triwulan dan membuat laporan bantuan hukum tiap triwulan	100 %	12 bulan	86%	6 bulan	-
6	Memeriksa kelengkapan pengisian SIPP (pengisian ceklist) perkara yang masuk ke Kep. Hukum, dan menginput data arsip perkara ke dalam SIPP	100 %	12 bulan	84%	6 bulan	-
7	Membuat surat ijin insidental	100 %	12 Bulan	84%	6 bulan	

8	Meregister surat kuasa perkara pidana / perdata dan mengarsipkannya	100 %	12 Bulan	83%	6 bulan	
9	Melayani informasi di meja informasi	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	-
10.	Pencatatan penerimaan berkas perkara yang telah BHT	100%	12 bulan	84%	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>84,14</b>	<b>Baik</b>	

#### IV. TEMUAN

- Ada keterlambatan pada laporan pengaduan per triwulan

#### V. REKOMENDASI

- Agar memperhatikan batas waktu pelaporan

Bantul, 1 Juli 2019  
Panitera Muda Hukum

EKA SURYA SETIAWAN. SH.  
NIP.19760613 200012 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU PANITERA PENGGANTI DIBERBANTUKAN SUB. KEPANITERAAN HUKUM

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : DEWI INDRIYANI, SH.  
NIP. : 19830427 200805 2 001  
Pangkat/Gol. : Penata / III/C  
Jabatan : Panitera Pengganti / diperbantukan pada Kepaniteraan Hukum

#### II. OBYEK MONITORING

- Laporan Badan Hukum
- Menangani Riset Mahasiswa
- Salinan Putusan Untuk Riset Mahasiswa ( terhadap Salinan putusan yang phak-pihaknya harus dikaburkan)

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Membantu tugas - tugas Hakim sebagai Panitera Pengganti	100 %	12 Bulan	84 %	6 Bulan	-
2	Melayani praktek mahasiswa / penelitian dan mengisi register mahasiswa praktek	100 %	12 Bulan	82%	6 bulan	-
3	Membuat laporan bulanan tentang badan hukum	100 %	12 bulan	83%	6 bulan	-
4	Melayani informasi di meja informasi (piket)	100 %	12 bulan	82%	6 bulan	
5	Menerima, melayani dan meregister pembuatan surat keterangan bebas pidana	100 %	12 bulan	86%	6 bulan	-
6	Melayani pembuatan surat ijin insidentil	100 %	12 bulan	83%	6 bulan	-
7	Melayani informasi di meja informasi (piket)	100 %	12 bulan	81%	6 bulan	

8	Arsip Perkara Singkat Cepat	100 %	12 bulan	81%	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>83,14</b>	<b>Baik</b>	

#### IV. CATATAN

- Ada beberapa berkas putusan cepat yang belum terarsipkan

#### V. REKOMENDASI

- Agar segera diteliti dan dicatat dalam buku penerimaan berkas, dan selanjutnya di arsipkan

Bantul, 1 Juli 2019  
Panitera Muda Hukum



EKA SURYA SETIAWAN. SH.  
NIP.19760613 200012 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU PANITERA PENGGANTI DIBERBANTUKAN SUB. KEPANITERAAN HUKUM

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : MUHAMMAD AWAB ABDULLAH, SH.  
NIP. : 19720730 199403 1 001  
Pangkat/Gol. : Penata / III/C  
Jabatan : Panitera Pengganti / diperbantukan pada Kepaniteraan Hukum

#### II. OBYEK MONITORING

- Dokumen Perjanjian Posbakum
- Ruang Pelayanan Posbakum.
- Laporan Posbakum

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Membantu tugas - tugas Hakim sebagai Panitera Pengganti	100 %	12 Bulan	84 %	6 Bulan	-
2	Membantu pelayanan Hukum termasuk pelayanan Posbakum, maupun bantuan hukum	100 %	12 Bulan	82%	6 bulan	-
3	Melayani informasi di meja informasi (piket)	100 %	12 bulan	83%	6 bulan	-
4	Melayani permohonan salinan putusan	100 %	12 bulan	82%	6 bulan	
5	Menerima, memeriksa, meregister, mengarsipkan berkas perkara yang masuk ke Kepan Hukum,	100 %	12 bulan	86%	6 bulan	-
6	Menerima, meregister dan mengarsipkan pendaftaran akta notaries dan badan hukum	100 %	12 bulan	83%	6 bulan	-
7	Menyiapkan arsip / berkas perkara yang diperlukan termasuk melayani permohonan amar / putusan	100 %	12 bulan	81%	6 bulan	
8	Membuat perjanjian dengan Lembaga Bantuan Hukum ;	100 %	12 bulan	81%	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>83,14</b>		<b>Baik</b>

#### IV. CATATAN

- Masih ada keterlambatan pembayaran Lembaga Bantuan Hukum Posbakum
- Ada beberapa Konsultasi belum tercatat dalam register bantuan hukum

#### V. REKOMENDASI

- Agar di awal bulan segera dimintakan dan dilaporkan pelaksanaan piket posbakum, agar biaya LBH posbakum segera turun untuk dibayarkan

Bantul, 1 Juli 2019  
Panitera Muda Hukum



EKA SURYA SETIAWAN. SH.  
NIP.19760613 200012 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : YDD. NANDA DEBY RETNANDI, A.Md.  
NIP. : 19830325 200912 1 005  
Pangkat/Gol. : Penata Muda / III/a  
Jabatan : Staf Subbag Umum dan Keuangan / Operator SAIBA

#### II. OBYEK MONITORING

- Dokumen pelaporan keuangan bulanan, semester dan tahunan
- Dokumen kelengkapan pelaporan
- Aplikasi Keuangan (SAIBA, Komdanas, Monev Smart)
- Rekonsiliasi BMN dan Persediaan

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran secara manual dan upload ke Aplikasi PP 39	100 %	12 Bulan	95 %	6 Bulan	-
2	Membuat laporan keuangan bulanan, Semesteran dan Tahunan	100 %	12 Bulan	96%	6 bulan	-
3	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN Yogyakarta	100 %	12 bulan	95%	6 bulan	-
4	Menyampaikan laporan keuangan yang telah di rekonsiliasi kepada Pengadilan Tingkat Banding/ Tingkat Korwil (PT dan PTA)	100 %	12 bulan			
5	Menyimpan dan mengarsipkan laporan dan segala dokumen pendukungnya	100 %	12 bulan	94%	6 bulan	-
6	Membuat laporan keuangan bulanan, Semesteran dan Tahunan	100 %	12 bulan	94%	6 bulan	-
7	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN Yogyakarta	100 %	12 Bulan	94%	6 bulan	
8	Menginstal Aplikasi dan Update Aplikasi Pelaporan Keuangan (SAIBA)	100 %	12 Bulan	94%	6 bulan	

9	Mengajukan SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	-
10	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	100%	12 bulan	84%	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>92,14</b>	<b>Sangat Baik</b>	

#### IV. TEMUAN

- Masih terdapat laporan yang belum ditanda-tangani oleh KPA
- LRA belum di update pada aplikasi Komdanas

#### V. REKOMENDASI

- Agar dimintakan tanda tangan pada KPA
- LRA agar di upload yang terbaru pada Aplikasi Komdanas

Bantul, 1 Juli 2019  
 Kasubbag Umum dan Keuangan



JOHAN WAHYUDI  
 NIP.19770422 200912 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : SITI SOLIKHAH.  
NIP. : 19870125 200912 2 002  
Pangkat/Gol. : Penata Muda / III/a  
Jabatan : Staf Subbag Umum dan Keuangan / Bendahara Pengeluaran

#### II. OBYEK MONITORING

- Dokumen keuangan bulanan, (Buku kas Umum, Buku Pembantu Kas, Persediaan, Pajak, PNBPN dll)
- Dokumen pelaporan keuangan bulanan, LPJ Bendahara, BA Pemeriksaan kas, konfirmasi Pajak dan PNBPN)
- Pertanggung jawaban Belanja UP (KKP, bukti Transaksi, cek, persediaan kas di Bank, Rekening Koran bank)
- Aplikasi Keuangan (SAS, SILABI, Komdanas)
- Rekonsiliasi BMN dan Persediaan

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi: menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;	100 %	12 Bulan	94 %	6 Bulan	-
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, meliputi: meneliti kelengkapan perintah pembayaran, pemeriksaan kebenaran hak tagih, pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran spesifikasi teknis dan pengujian ketepatan penggunaan mata anggaran pengeluaran;	100 %	12 Bulan	92%	6 bulan	-
3	menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	-
4	mengelola rekening tempat penyimpanan UP;	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	-

5	menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	-
6	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayarannya yang dilakukannya dan menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas Negara;	100 %	12 bulan	91%	6 bulan	-
7	Menyimpan segala bukti transaksi pengeluaran penggunaan UP dan pembayaran yang dilakukan secara LS	100 %	12 bulan	91%	6 bulan	
8	Mengajukan SPM dan mengambil SP2D ke KPPN	100 %	12 bulan	91%	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>93,14</b>	<b>Sangat Baik</b>	

#### IV. CATATAN

- Masih terdapat SPBy yang belum ditanda tangani oleh penerima uang
- Konfirmasi setoran Pajak masih kurang cepat dilakukan
- Bukti transaksi khususnya pengiriman surat dari POS belum dilampirkan di dokumen pertanggungjawaban

#### V. REKOMENDASI

- Agar dimintakan tanda tangan pada SPBy yang belum ditanda tangani oleh penerima uang
- Konfirmasi setoran Pajak secepatnya dilakukan
- Agar Bukti transaksi khususnya pengiriman surat dari POS dilampirkan di dokumen pertanggungjawaban

Bantul, 1 Juli 2019  
Kasubbag Umum dan Keuangan



JOHAN WAHYUDI  
NIP.19770422 200912 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md.  
NIP. : 19870125 200912 2 002  
Pangkat/Gol. : Penata Muda / III/a  
Jabatan : Staf Subbag Umum dan Keuangan / Bendahara Pengeluaran

#### II. OBYEK MONITORING

1. Dokumen Daftar Pembayaran Gaji/Gaji susulan/Persekot Gaji/Uang Makan pegawai.
2. Dokumen Pendukung (Pajak, PNPB, daftar perubahan pegawai, penagjuan gaji dan kelengkapan lainnya)
3. Dokumen perubahan pegawai (SK KGB, SK kenaikan Pangkat, Tunjangan keluarga, Mutasi dan promosi)
4. Arsip perubahan masing-masing pegawai (Dosir)
5. Aplikasi Keuangan (GPP,SAS, Komdanas)
6. Aplikasi persuratan pada PTSP

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Menerima, mencatat dan memberikan nomor agenda surat masuk pada Aplikasi Persuratan (PTSP);	100 %	12 Bulan	92 %	6 Bulan	-
2	Scan surat masuk sebagai arsip data/ softcopy penerimaan surat masuk	100 %	12 Bulan	91%	6 bulan	-
3	Upload softcopy dokumen surat masuk pada Aplikasi surat masuk sebagai dokumen pendukung dan arsip softcopy	100 %	12 bulan	91%	6 bulan	-
4	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/ atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;	100 %	12 Bulan	94 %	6 Bulan	
5	Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dozir setiap pegawai secara tertib dan teratur;	100 %	12 Bulan	94%	6 bulan	
6	Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	

	lembur, uang makan, honorarium., vakasi dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya.					
7	Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);	100 %	12 Bulan	90 %	6 Bulan	
8	Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;	100 %	12 Bulan	91%	6 bulan	
9	Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, Daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	
10	Mencetak kartu pengawas belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan;	100 %	12 bulan	96%	6 bulan	-
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>92,14</b>	<b>Sangat Baik</b>	

#### IV. TEMUAN

- Masih terdapat salah upload dokumen dalam aplikasi persuratan – surat masuk
- Terdapat salah klasifikasi dalam register/agenda surat masuk pada aplikasi
- Masih ada kekurangan gaji yang belum dimintakan
- Bukti-bukti pembayaran/daftar gaji ada yang belum ditanda tangani

#### V. REKOMENDASI

- Kesalahan upload dokumen dalam aplikasi persuratan – surat masuk agar di perbaiki
- Kesalahan klasifikasi dalam register/agenda surat masuk pada aplikasi di perbaiki dengan mengaju pada panduan manual Aplikasi atau Buku IMARI
- Kekurangan gaji yang belum dimintakan secepatnya dimintakan ketika daftar absensi telah diterima dari Satker asal
- Bukti-bukti pembayaran/daftar gaji ada yang belum ditanda tangani secepatnya dimintakan tanda tangan pada yang bersangkutan

Bartul, 1 Juli 2019  
 Kasubbag Umum dan Keuangan



**JOHAN WAHYUDI**  
 NIP.19770422 200912 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711

Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : MOHAMMAD JAZURI  
NIP. : 19700727 201212 1 003  
Pangkat/Gol. : Juru / I/c  
Jabatan : Staf Subbag Umum dan Keuangan

#### II. OBYEK MONITORING

- Dokumen / arsip surat keluar.
- Dokumen pengiriman surat dari kantor pos dan bukti pengiriman
- BAST Penerimaan ATK/Persediaan
- BAST Pendistribusian Persediaan
- Stok Opname persediaan
- Ceklist pemeriksaan dan perbaikan sarpras
- Aplikasi persuratan

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Menerima, mencatat dan mengandekan surat keluar pada aplikasi persuratan	100 %	12 Bulan	92%	6 Bulan	-
2	Scan surat keluar sebagai arsip softcopy	100 %	12 Bulan	85%	6 bulan	-
3	Memberikan amplop dan menulis alamat tujuan surat keluar	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	-
4	Mengirimkan surat ke Kantor POS	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	
5	Menyampaikan surat yang penting dan mendesak secara langsung (kurir)	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	-
6	Memeriksa dan menerima ATK/Persediaan serta menyimpannya dalam Gudang persediaan;	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	-
7	Membuat laporan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/Jasa/ATK/Persediaan	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	
8	Mendistribusikan ATK/Persediaan sesuai permintaan dan kebutuhan setiap bagian/ruangan	100 %	12 bulan	92%	6 bulan	

9	Mencatat dan melaporkan pengeluaran ATK/Persediaan yang keluar dari Gudang penyimpanan	100 %	12 bulan	94%	6 bulan	-
10	Melakukan pengecekan secara fisik (stok opname) ATK/persediaan yang ada di gudang ATK/persediaan.	100%	12 bulan	90%	6 bulan	- Ceklist diisi rutin
11	Memeriksa kondisi inventaris kantor terkait tingkat kelayakan/kerusakan dan pemeliharaan kantor	100 %	12 bulan	94%	6 bulan	-
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>91,37</b>	<b>Sangat Baik</b>	

#### IV. TEMUAN

- Masih terdapat Agenda surat keluar belum diupload data scan sebagai arsip softcopy
- BAST distribusi barang persediaan masih ada yang terlewat/belum dibuatkan
- Stoke Opname belum dilakukan pada akhir bulan

#### V. REKOMENDASI

- Agar dilakukan Upload dokumen scan untuk dilampirkan pada agenda surat keluar sebagai arsip softcopy
- BAST distribusi barang persediaan agar dibuat pada saat pendistribusian barang (bersamaan dengan penyerahan barang)
- Stoke Opname agar dilakukan secara rutin setiap akhir bulan

Bantul, 1 Juli 2019  
Kasubbag Umum dan Keuangan



JOHAN WAHYUDI  
NIP.19770422 200912 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : [surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id)

### LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : SRI SUDARSIH  
NIP. : 19630607 198303 2 002  
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I / III/b  
Jabatan : Staf Subbag Umum dan Keuangan

#### II. OBYEK MONITORING

- Cek fisik keadaan dan kondisi perpustakaan
- buku catatan keluar masuk perpustakaan
- Dokumen Pendukung (identitas peminjam, lama pinjaman dll)
- Aplikasi Perpustakaan (Senayan)
- Aplikasi persuratan pada PTSP

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Menerima dan entri data buku baru dalam aplikasi / data base perpustakaan	100 %	12 Bulan	86 %	6 Bulan	-
2	Melakukan katalogisasi, klasifikasi buku sesuai dengan judul buku dan memberikan label pada buku;	100 %	12 Bulan	85%	6 bulan	-
3	Menata buku baru dalam rak buku sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan;	100 %	12 bulan	82%	6 bulan	-
4	Melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan;	100 %	12 bulan	82%	6 bulan	-
5	Menjaga dan memelihara kebersihan ruang perpustakaan	100 %	12 bulan	90%	6 bulan	-
6	Menerima, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar;	100 %	12 bulan	84%	6 bulan	-
7	Scan surat keluar sebagai arsip data penerimaan surat keluar	100 %	12 Bulan	82%	6 bulan	-
8	Mengisi dan menempelkan lembar disposisi surat masuk;	100 %	12 bulan	85%	6 bulan	-

9	Menyampaikan surat masuk dan mendistribusikan disposisi surat masuk sesuai arah disposisi sampai ke Pengolah surat;	100 %	12 bulan	94%	6 bulan	-
10.	Melakukan pengawasan atas kebersihan ruangan oleh pramubakti	100%	12 bulan	82%	6 Bulan	Paraf pada ceklist banyak kosong
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>84,82</b>	<b>Baik</b>	

## V. TEMUAN

- Label Buku perpustakaan belum di update
- Update daftar anggota perpustakaan belum dilakukan
- Masih terdapat kekeliruan dalam menempatkan buku sesuai kategori buku
- Scan surat keluar sebagian belum ada

## VI. REKOMENDASI

- Label Buku perpustakaan agar segera di update dan ditempel
- Update daftar anggota perpustakaan agar segera dilakukan
- Agar dilakukan kembali penempatan buku pada rak sesuai kateegori/jenis buku
- Scan surat keluar agar segera dilengkapi

Bantul, 1 Juli 2019  
 Kasubbag Umum dan Keuangan



JOHAN WAHYUDI  
 NIP.19770422 200912 1 001



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711  
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id) Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

### MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU SUB.BAG. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN TAHUN 2019

#### I. DATA PEGAWAI

Nama : HENDRA ANDREA, A.Md  
NIP. : 198111172009041006  
Pangkat/Gol. : Penata Muda - III/a  
Jabatan : Staf Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

#### II. OBYEK MONITORING

- Membuat Laporan Bulanan
- Menyusun Laporan Tahunan
- Operator Aplikasi RKA-KL
- Pemeliharaan Website
- Mengupdate Konten Website
- Troubleshooting SIPP selaku Admin IT dan Administrator SIPP
- Melakukan backup database dan source aplikasi
- Melakukan pemeliharaan infrastruktur jaringan
- Pemeliharaan Server dan PC-klien
- Pengembangan aplikasi & sistem informasi
- Pemeliharaan perangkat lunak & antivirus
- Penanganan gangguan aplikasi & sistem informasi
- Penanganan gangguan Sistem operasi
- Penanganan gangguan server
- Penanganan gangguan komunikasi data
- Penanganan gangguan PC dan printer klien
- Penanganan gangguan virus & malware
- Penanganan gangguan database
- Memanage penggunaan jaringan internet baik LAN maupun WLAN
- Perbaikan Hardware

#### III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu (%)	Waktu	Kualitas /Mutu (%)	Waktu	
1	Membuat Laporan Bulanan	100 %	12 Bulan	50	6 Bulan	-

III. TUGAS DAN KEGIATAN						
2	Menyusun Laporan Tahunan	100 %	12 Bulan	0	6 bulan	-
3	Operator Aplikasi RKA-KL	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
4	Pemeliharaan Website	100 %	12 bulan	80	6 bulan	
5	Update konten website	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
6	Troubleshooting SIPP selaku Admin IT dan Administrator	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
7	Melakukan backup database dan source aplikasi	100 %	12 Bulan	50	6 bulan	
8	Melakukan pemeliharaan infrastruktur jaringan	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
9	Pemeliharaan Server dan PC-klien	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
10.	Pengembangan aplikasi & sistem informasi	100 %	12 bulan	80	6 bulan	
11.	Pemeliharaan perangkat lunak & antivirus	100%	12 bulan	80	6 bulan	
12.	Penanganan gangguan aplikasi & sistem informasi	100%	12 bulan	80	6 bulan	
13	Penanganan gangguan Sistem operasi	100%	12 bulan	80	6 bulan	
14	Penanganan gangguan server	100%	12 bulan	80	6 bulan	
15	Penanganan gangguan komunikasi data	100%	12 bulan	80	6 bulan	
16	Penanganan gangguan PC dan printer klien	100%	12 bulan	80	6 bulan	
17	Penanganan gangguan virus & malware	100%	12 bulan	80	6 bulan	
18	Penanganan gangguan database	100%	12 bulan	80	6 bulan	
19	Memanager penggunaan jaringan internet baik LAN maupun WLAN	100%	12 bulan	80	6 bulan	
20	Perbaikan Hardware	100%	12 bulan	80	6 bulan	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>				<b>80</b>	<b>Baik</b>	

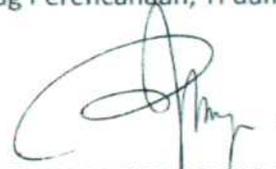
#### IV. TEMUAN

- Laporan Bulanan belum tepat waktu, karena data sumber yang banyak dan membutuhkan waktu dalam pengumpulan data.
- Update konten website pada bagian berita kurang rutin, karena penulis berita masih kurang aktif.

## V. REKOMENDASI

- Agar dipersiapkan form untuk pengumpulan data untuk diserahkan ke masing-masing bagian.
- Agar di sosialisasikan mengenai penulisan berita dan mekanisme penyerahan dokumen ke admin website.

Bantul, 1 Juli 2019  
Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan



WIRAWAN DWI ASMARA, SIP  
NIP.198205012009041007