



**MONITORING & EVALUASI
SUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN
DESEMBER 2022**



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

**Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 04 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta**

Telp./faxc. 0274-367348

Surel : surat@pn-bantul.go.id; pn_bantul@yahoo.co.id

Website : www.pn-bantul.go

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

DESEMBER 2022

I. Melakukan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai salah satu subbagian dari Struktur Organisasi Kesekretariatan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan Pasal 285 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan,keprotololan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

A. Monitoring dan Evaluasi Sub Bagian Umum,

1. Pelaksanaan urusan surat menyurat.

Pelaksanaan urusan surat menyurat adalah tata kelola persuratan baik surat yang masuk maupun surat keluar mulai dari menerima surat, memberi nomor agenda surat sesuai klasifikasi surat pada aplikasi persuratan (PTSP), mengarsipkan surat, mendistribusikan surat masuk ke pelaksana sesuai dengan disposisi surat serta pengiriman surat keluar baik melalui Pos atau atau kurir. Bulan Desember 2022 ini jumlah surat masuk sebanyak 272 Surat dan surat keluar sejumlah 336 Surat. Tidak ditemukan kendala dalam pelaksanaan fungsi ini.

#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim	Status	Pelaksana	Waktu	#
411	02/12/2022	3132/2022	Biasa	Wahono, S.H	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	0 Hari	
412	02/12/2022	3139/2022	Biasa	PT Yogyakarta	Disposisi	Kepada: WIRAWAN DWI ASHARA, S.IP [Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan]	48 Hari	
413	03/12/2022	3130/2022	Biasa	LKBH Fakultas Hukum Universitas Jember	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	0 Hari	
414	02/12/2022	3129/2022	Biasa	LSH Terjem	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	0 Hari	
415	01/12/2022	3108/2022	Biasa	Badlum MA-RI	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: NIKEN KUSUMABATHI SUDARMAJI, S.H. [Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakelola]	0 Hari	
416	01/12/2022	3127/2022	Biasa	Universitas Gajah Mada	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: RETNO PRABANDARI, S.H., M.Kn. [Panitera Muda Hukum]	1 Hari	
417	01/12/2022	3104/2022	Biasa	Adokat & Pengacara Zulfitri Adli, S.H	Disposisi	Kepada: GATOT RAHARJO, S.H., M.H. [Polisi]	49 Hari	
418	01/12/2022	3125/2022	Biasa	PT Yogyakarta	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: AMINUDJIN, S.H., M.H. [Ketua Pengadilan]	0 Hari	
419	01/12/2022	3124/2022	Biasa	PN Jakarta Pusat	Disposisi	Kepada: DARU BUANA SEJATI, S.H. [Panitera Muda Pidana]	49 Hari	

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU+
PENGADILAN NEGERI BANTUL

PRASETYO.S.I.

Halaman Utama Register Surat Penyitaan & Pengalihan Surat Keterangan Buku Tamu

Register Surat Keluar

Tambah Cari Detail Cetak Register

Show 10 entries Search:

#	Tanggal Register	Nomor Surat	Dari Bagian	Tujuan Kirim	Status	Waktu	#
511	01/12/2022	W3-U5/454/PH.02/12/2022	Kepaniteraan Muda Perdata	IJPP ANDI TIFANI DAN RELIAN	Pendaftaran	49 Hari	
512	01/12/2022	W3-U5/453/OT.01.2/12/2022	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakelola	Internal Satuan Kerja	Pendaftaran	49 Hari	
513	01/12/2022	W3-U5/453/PH.02/12/2022	Kepaniteraan Muda Perdata	Mahkamah Agung RI	Pendaftaran	49 Hari	
514	01/12/2022	W3-U5/419/PL.08/12/2022	Kepala Bagian Umum	CV. Fanagra Jaya Semesta	Pendaftaran	49 Hari	
515	05/12/2022	W3-U5/450/PL.08/12/2022	Kepala Bagian Umum	CV. Fanagra Jaya Semesta	Pendaftaran	45 Hari	
516	01/12/2022	W3-U5/449/PL.08/12/2022	Kepala Bagian Umum	CV. Fanagra Jaya Semesta	Pendaftaran	49 Hari	
517	01/12/2022	W3-U5/448/PP.05.2/12/2022	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakelola	Internal Satuan Kerja	Pendaftaran	49 Hari	
518	01/12/2022	W3-U5/442/PP.04.2/12/2022	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakelola	Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara Yogyakarta	Pendaftaran	49 Hari	
519	01/12/2022	W3-U5/446/PP.04.2/12/2022	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakelola	Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara Yogyakarta	Pendaftaran	49 Hari	
520	01/12/2022	W3-U5/445/PP.04.2/12/2022	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatakelola	Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara Yogyakarta	Pendaftaran	49 Hari	

192.168.1.254/ptsp/register/suratkeluar/#

2. Pelaksanaan Perlengkapan Rumah Tangga

Monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga antara lain meliputi :

- a. Pengelolaan dan penatausahaan BMN, mulai dari penerimaan, inventarisasi dan pencatatan pada aplikasi, penetapan status, pendistribusian, perawatan dan penghapusan serta laporan pertanggungjawaban. Pada bulan Juli ini Tim Penghapusan BMN Pengadilan Negeri Bantul telah dibentuk, berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Selanjutnya Tim Penghapusan BMN melakukan inventarisasi dan pendataan terhadap kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 yang dengan kondisi yang rusak berat dan telah dihentikan penggunaannya. Setelah itu dilakukan permohonan ijin prinsip penghapusan/penjualan BMN tersebut kepada Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang.
- b. Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kantor mulai dari gedung kantor, kendaraan dinas, mesin dan alat pengolah data, jaringan instalasi serta sarana prasarana lainnya. Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan antara lain :
 - Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas baik Roda 4 maupun roda 2
 - Pemeliharaan AC
 - Pemeliharaan PC dan Server
 - Pemeliharaan jaringan listrik

- Pengelolaan barang persediaan baik ATK maupun perlengkapan rumah tangga kantor mulai dari mencatat kebutuhan kantor, penata usahaan pada Aplikasi persediaan, penyimpanan, pendistribusian serta laporan pertanggungjawaban barang persediaan.
- Pengelolaan lain terkait dengan perlengkapan dan rumah tangga kantor

A. Pekerjaan Gedung dan Bangunan

No.	Pekerjaan	Foto
1	Naik daya listrik dari 44.000va menjadi 66.000va	

B. Monitoring dan Evaluasi Sub Bagian Keuangan

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yaitu melaksanakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan dan barang milik negara, administrasi serta pengelolaan Anggaran meliputi belanja pegawai (gaji dan tunjangan), belanja barang terkait operasional, serta pelaporan

pelaksanaannya sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan

1. Pelaksaaan pembayaran dan realisasi Anggaran:

Pada bulan Desember ini telah diajukan permintaan pembayaran dan pengajuan SPM sebanyak 13 SPM dengan total nilai tagihan sebesar Rp. 536.709.133,- untuk DIPA 01-BUA (400172) dan 2 SPM dengan total tagihan Rp 3.659.000,- untuk DIPA 03-BADILUM (400173).

Tabel Pengajuan SPM DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi)
Bulan Desember 2022

NO	KD SATKER	NOSPM	TGSPM	JENIS SPM	TIPE SUP	NO SP2D	TGL SP2D	NILAI SP2D
1	400172	00117	31-12-2022	GTUP NIHIL		220301701003498	31-12-2022	0
2	400172	00118	30-12-2022	GUP NIHIL		220301701003013	30-12-2022	0
3	400172	00116	14-12-2022	NON GAJI		220301303025557	14-12-2022	11.818.800
4	400172	00115	13-12-2022	NON GAJI		220301303025282	13-12-2022	17.883.040
5	400172	00114	07-12-2022	TUP		220301301016934	07-12-2022	30.361.000
6	400172	00113	06-12-2022	GUP		220301301016678	06-12-2022	17.866.414
7	400172	00112	05-12-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK		220301301016482	05-12-2022	20.945.000
8	400172	00111	05-12-2022	GUP		220301301016394	05-12-2022	29.343.922
9	400172	00109	02-12-2022	GTUP NIHIL		220301701001772	02-12-2022	0
10	400172	00110	02-12-2022	GAJI LAINNYA		220301701001772	02-12-2022	36.257.750
11	400172	00108	01-12-2022	GUP		220301301016014	01-12-2022	29.327.907
12	400172	00107	21-11-2022	PENGHASILAN PPNPN INDUK		220301501003527	21-11-2022	20.945.000
13	400172	00106	14-11-2022	GAJI INDUK		220301501003599	14-11-2022	321.960.300
								536.709.133

Tabel Pengajuan SPM DIPA 03 (Badan Peradilan Umum)
Bulan Desember 2022

NO	KD SATKER	NOSPM	TGSPM	JENIS SPM	TIPE SUP	NO SP2D	TGL SP2D	NILAI SP2D
1	400173	00034	26-12-2022	GTUP NIHIL		220301701002510	27-12-2022	0
2	400173	00033	07-12-2022	TUP		220301301016932	08-12-2022	3.659.000
								3.659.000

2. Pelaporan dan Realisasi

- Monitoring dan Evaluasi Realisasi Anggaran

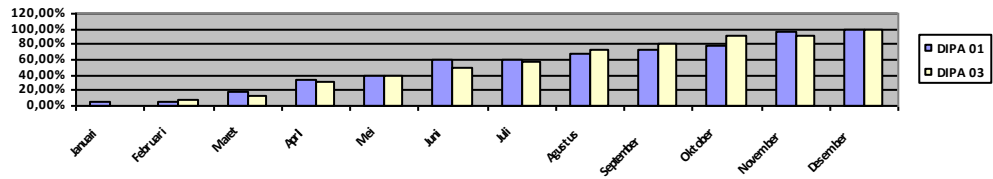
Tabel : Realisasi Anggaran Bulan Desember 2022 DIPA 01 (BUA)

KODE AKUN	KLASIFIKASI BELANJA	ALOKASI/PAGU	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA TA 2021					SISA ANGGARAN	
			S.D. BULAN LALU	BULAN INI	%	S.D BULAN INI	%	Rp.	%
51	Belanja Pegawai	5.608.756.000	5.181.931.112	420.689.524	7,50	5.602.620.636	99,89	6.135.364	0,11
52	Belanja Barang	1.400.634.000	1.218.596.430	177.802.207	12,69	1.396.497.637	99,70	4.136.363	0,30
53	Belanja Modal	652.500.000	551.720.000	99.850.000	15,30	651.570.000	99,86	930.000	0,14
Jumlah Keseluruhan		7.661.890.000	6.479.637.715	698.341.731	9,11	7.650.688.273	99,85	11.201.727	0,15

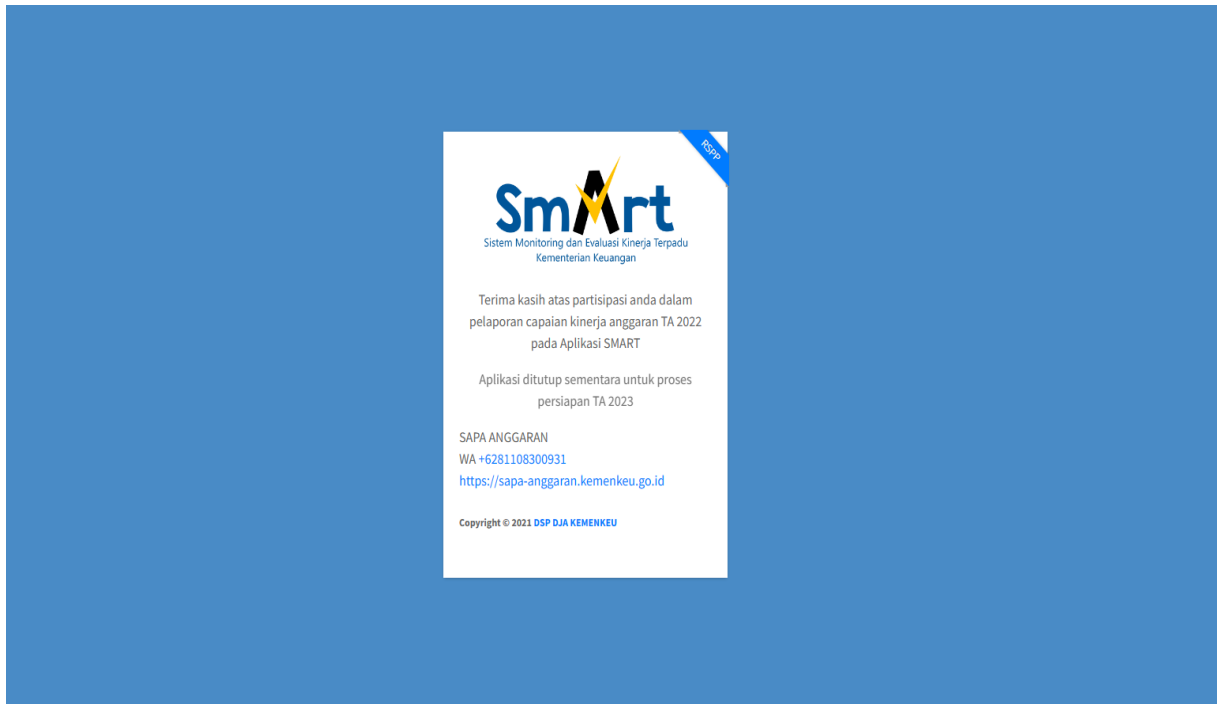
Tabel : Realisasi Anggaran Bulan Desember 2022 DIPA 03 (BADILUM)

KODE AKUN	KLASIFIKASI BELANJA	ALOKASI/PAGU	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA TA 2021					SISA ANGGARAN	
			S.D. BULAN LALU	BULAN INI	%	S.D BULAN INI	%	Rp.	%
52	Belanja Barang	136.945.000	132.963.342	3.956.500	2,89	136.919.842	99,98	25.158	0,02
Jumlah Keseluruhan		136.945.000	132.963.342	3.956.500	2,89	136.919.842	99,98	25.158	0,02

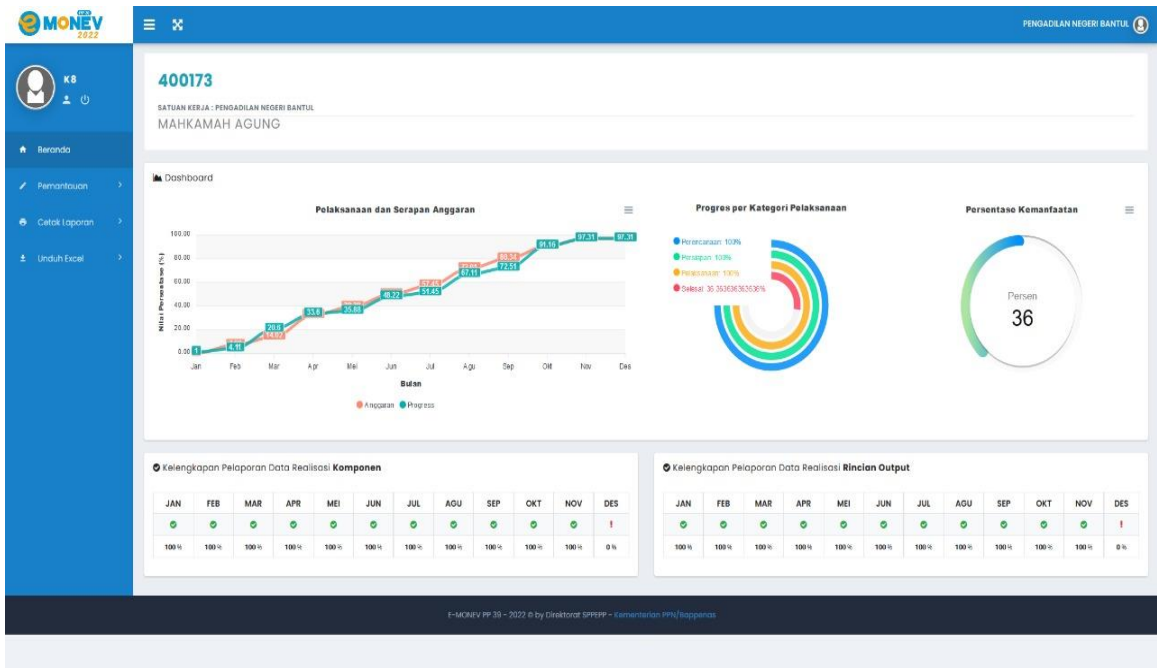
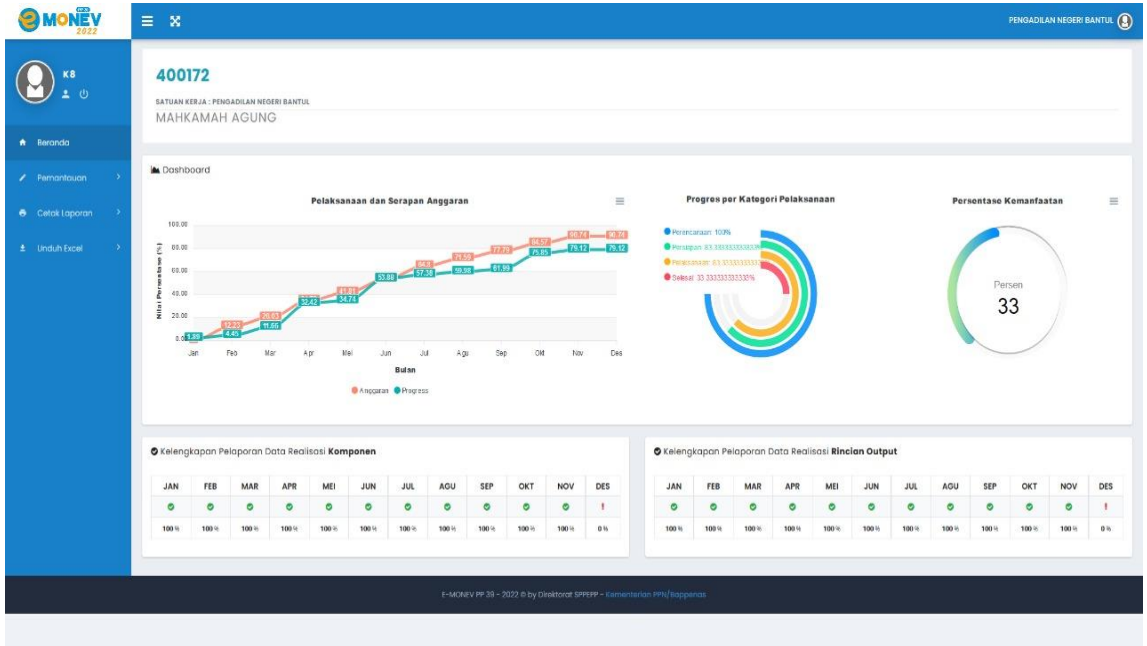
Grafik Penyerapan Anggaran Januari – Desember 2022



Monitoring dan evaluasi penginputan pada Aplikasi E-Monev PP 39 Bappenas dan Smart Kemenkeu.



Pengisian Laporan Emonev Keuangan SMART



Pengisian Laporan Emonev Bappenas



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

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

Nomor : W13-U5/142/KU.05/I/2023
Lampiran : -
Perihal : Monitoring & Evaluasi
Subbag. Umum dan Keuangan

Bantul, 9 Januari 2023

Kepada Yth.
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
di – Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan akan dilakukannya Monitoring & Evaluasi di Bagian Umum dan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 10 Januari 2023
Waktu : 09.30 WIB
Tempat : Ruang Sub Umum dan Keuangan;

diharap kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan beserta seluruh staf untuk mempersiapkan segala sesuatunya;

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kasubbag Umum & Keuangan