



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 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. : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Jurusita Pengganti/diperbantukan dibagian 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	

	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	-
Persentase Pelaksanaan				92,14		Sangat Baik

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

Bantul, 08 Juni 2022
Kepala Subbag Umum dan Keuangan

PRASETYO, S.T.
NIP.198611242011011005

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	-
Persentase Pelaksanaan				91,37	Sangat Baik	

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, 08 Juni 2022

Kepala Subbag Umum dan Keuangan

PRASETYO, S.T.
NIP.198611242011011005



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 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 : Pranata Keuangan APBN

II. OBYEK MONITORING

1. Dokumen Daftar Pembayaran Gaji/Gaji susulan/Persekot Gaji/Uang Makan pegawai.
2. Dokumen Pendukung (Pajak, PNBPN, 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 Alikasi 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	



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 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 Tingkat I (III/b)
Jabatan : Pranata Keuangan APBN

II. OBYEK MONITORING

- Dokumen keuangan bulanan, (Buku kas Umum, Buku Pembantu Kas, Persediaan, Pajak, PNBP dll)
- Dokumen pelaporan keuangan bulanan, LPJ Bendahara, BA Pemeriksaan kas, konfirmasi Pajak dan PNBP)
- Pertanggung jawaban Belanja UP (KKP, bukti Transaksi , cek, persediaan kas di Barnkas, 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 kebendaharaan 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 pembayarann 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	
Persentase Pelaksanaan				93,14		Sangat Baik

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, 08 Juni 2022
Kepala Subbag Umum dan Keuangan

PRASETYO, S.T.
NIP.198611242011011005



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 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 : Jurusita Pengganti/diperbantukan dibagian umum dan keuangan

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	
Persentase Pelaksanaan				92,14	Sangat Baik	

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, 08 Juni 2022
Kepala Subbag Umum dan Keuangan

PRASETYO, S.T.
NIP.198611242011011005