



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

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



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. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

I. DATA PEGAWAI

Nama : ASIANI LAKOBI, S.E
NIP. : 198808222009122001
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			Ket
		Kuant/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Kuant/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Merekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	2 dokumen	100 %	6 Bulan	2 dokumen	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	-	100 %	6 Bulan	-	80	6 bulan	-

4	Penertiban Ordner file file pegawai dan surat surat Kepegawaian	54 file	100 %	6 Bulan	54 file	80	6 bulan	
5	Menyusun Bezetting Hakim , Pegawai, DUK, DUS	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-
6	Membuat Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-
7	Merekap Daftar hadir dan menginput ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	
8	Karis, Karsu, Karpeg, Taspen	-	100 %	6 Bulan	-	80	6 bulan	
9	Membuat Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	-
10.	Operator SIKEP, memperbarui data dan input data baru	6 kegiatan	100 %	6 Bulan	6 kegiatan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	6 bulan	100%	6 Bulan	6 bulan	80	6 bulan	
Persentase Pelaksanaan						80	Baik	

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, 08 Juni 2022
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 Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

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

I. DATA PEGAWAI

Nama : NIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H
NIP. : 19830526 200212 2 001
Pangkat/Gol. : Penata / III/c
Jabatan : Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

II. OBYEK MONITORING

- Meneliti Rekap Data/ Laporan
- Meneliti dan memvalidasi Usul PNS, jabatan, Kenaikan Pangkat, Nominatif
- Meneliti Usul Jabatan Struktural dan Fungsional
- Penertiban Ordner
- Mengkonsep dan meneliti Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS
- Mengkonsep dan meneliti Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun
- Meneliti rekap Daftar hadir
- Meneliti usulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen
- Mengkonsep dan meneliti Laporan Bulanan, daftar Hadir Pegawai/Hakim
- Verivikator Aplikasi SIKEP

III. IV. V. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target			Realisasi			Ket
		Kuant/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Kuant/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Meneliti rekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	2 dokumen	100 %	6 Bulan	2 dokumen	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	-	100 %	6 Bulan	-	80	6 bulan	-

4	Penertiban Ordner file file pegawai dan surat surat Kepegawaian	54 file	100 %	6 Bulan	54 file	80	6 bulan	
5	Menyusun / mengkonsep Bezetting Hakim , Pegawai, DUK, DUS	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-
6	Memproses Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-
7	Meneliti rekap Daftar hadir dan input ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	
8	Meneliti Usulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspem	-	100 %	6 Bulan	-	80	6 bulan	
9	Mengkonsep dan meneliti Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	-
10.	Verifikator Aplikasi SIKEP, memperbarui data dan input data baru	6 kegiatan	100 %	6 Bulan	6 kegiatan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	6 bulan	100%	6 Bulan	6 bulan	80	6 bulan	
Persentase Pelaksanaan						80	Baik	

VI. TEMUAN

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

VII. REKOMENDASI

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

Bantul, 08 Juni 2022

Sekretaris

YUYUN FITHRIYAH, SE, A.k.t.
NIP.197908222005022001



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 PANITERA PENGGANTI DIBERBANTUKAN SUB. KEPANITERAAN HUKUM

I. DATA PEGAWAI

Nama : ARIEF SETYO WIBOWO, S.H.
NIP. : 198410242009121003
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Jabatan : Panitera Pengganti/diperbantukan dibagian 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 insidental	100 %	12 bulan	83%	6 bulan	-
7	Melayani informasi di meja informasi (piket)	100 %	12 bulan	81%	6 bulan	

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, 08 Juni 2022
Panitera Muda Hukum



YULITA SRI WIDAYATI, S.H.
NIP.196412281986032002



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. KEPANITERAAN HUKUM

I. DATA PEGAWAI

Nama : ISTIKA ARDININGSIH
NIP. : 196412131985022001
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan : Pengadministrasi 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	
Persentase Pelaksanaan				84,14	Baik	

IV. TEMUAN

- Ada keterlambatan pada laporan pengaduan per triwulan

V. REKOMENDASI

- Agar memperhatikan batas waktu pelaporan

Bantul, 08 Juni 2022
Panitera Muda Hukum



YULITA SRI WIDAYATI, S.H.
NIP.196412281986032002



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

HARI / TANGGAL RAPAT	Rabu, 08 Juni 2022			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	Ruang Kepegawaian dan Ortala			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	08.30	SELESAI	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**


ASIANI LAKOBI, S.E
NIP. 198808222009122001

**DISAHKAN
KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA**


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 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/III.c
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia

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 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	
Persentase Pelaksanaan				80	Baik	

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, 08 Juni 2022
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 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



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

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

I. DATA PEGAWAI

Nama : FADILA FATHUL JANNAH, S.E.I
NIP. : 199207202022032007
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

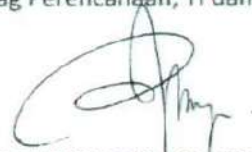
No	Tugas/Kegiatan	Target		Realisasi		Keterangan
		Kualitas/ Mutu (%)	Waktu	Kualitas /Mutu (%)	Waktu	
1	Membuat Laporan Bulanan	100 %	12 Bulan	50	6 Bulan	-

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, 08 Juni 2022

Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan



WIRAWAN DWI ASMARA, SIP
NIP.198205012009041007