



PROGRAM KERJA TAHUN 2020

PENGADILAN AGAMA MAUMERE



JALAN DIPONEGORO,
KEL.WOLOMARANG KEC.ALOK BARAT
KAB.SIKKA - NTT 86115

TELP. (0382) 21134 / 23514
EMAIL : PA.MAUMERE@GMAIL.COM

KATA PENGANTAR

Penyusunan Program Kerja Pengadilan Agama Maumere Tahun Anggaran 2020 ini sebagai bagian dari awal berputarnya roda kegiatan selama setahun ke depan. Dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi tentu diperlukan suatu program sebagai acuan dan target. Karena itu, Pengadilan Agama Maumere sebagai bagian dari salah satu dari empat pelaksana kekuasaan kehakiman sangat penting perannya dalam melayani masyarakat serta perannya sebagai kawal depan Mahkamah Agung untuk mewujudkan pelayanan yang optimal tersebut maka diperlukan Program Kerja.

Dalam Program Kerja ini terdapat kegiatan-kegiatan yang telah kami rencanakan, harapan kami semoga kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah diprogramkan, sehingga dapat tercapai secara maksimal/optimal dan tepat waktu.

Maumere, 13 Februari 2020

Ketua

Suratnah Bao, S.Ag., M.H.
NIP. 19740301.200604.2.001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi.....	2
1. Visi Peradilan Agama Maumere	2
2. Misi Pengadilan Agama Maumere	5
3. Rencana Strategis.....	5
BAB II ISI.....	7
PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA MAUMERE TAHUN ANGGARAN 2020.....	8
RENCANA PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN DIPA 01 TAHUN ANGGARAN 2020	26
RENCANA PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN DIPA 04 TAHUN ANGGARAN 2020	32
PENGADILAN AGAMA MAUMERE.....	32
BAB III PENUTUP	34

BAB I

P E N D A H U L U A N

Sebagai suatu institusi, pengadilan berada pada posisi sebanding dengan institusi-institusi lain, dalam hal ini melayani kepentingan masyarakat secara makro, pengadilan sebagai subsistem hukum, berada bersama-sama dengan system politik, ekonomi dan kebudayaan, hukum sendiri dimasukan kedalam sistem sosial.

Dalam kedudukan dan keadaan yang demikian itu, hukum senantiasa melakukan interaksi dengan lingkungannya, hukum dan pengadilan tidak dapat bekerja menurut apa yang dianggapnya yang harus dilakukan, melainkan harus memperhatikan hasil interaksi dengan lingkungannya, Dalam hubungan ini, proses hukum dan Pengadilan merupakan bagian dari proses sosial yang lebih besar.

Pengadilan Agama maumere sebagai bagian dari salah satu dari empat pelaksana kekuasaan kehakiman sangat penting perannya dalam melayani masyarakat. Untuk mewujudkan pelayanan yang optimal diperlukan Program Kerja, maka rumusan Program diawali sebagai berikut:

A. Kebijakan Umum Peradilan

Tujuan pembentukan badan peradilan adalah untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa yang sejahtera, aman dan tenteram, tertib dan untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum dalam rangka memberikan pengayomanan kepada masyarakat.

Untuk menghadapi perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat dalam era globalisasi yang memberikan dampak sosial yang cepat pula, maka diperlukan kebijakan untuk pengembangan peradilan, salah satunya peradilan agama dimasa yang akan datang sebagai berikut :

Meningkatkan pembinaan Pengadilan Agama Maumere sesuai dengan tatanan dan perkembangan hukum dan peradilan dalam rangka pembinaan hukum nasional.

Meningkatkan usaha pembangunan hukum Islam dalam rangka pembaruan hukum nasional yang sesuai dengan kepribadian dan kebudayaan bangsa Indonesia yang religius, berprikemanusiaan dan berprikeadilan.

Meningkatkan pembinaan aparaturnya hukum dan peradilan agama yang profesional, yang dapat meningkatkan pemerataan keadilan dalam tugas dan sebagai pembina, pemersatu dan pendorong umat di dalam meningkatkan kualitas hidup dan kehidupannya.

Mengupayakan peningkatan tata laksana, sarana dan prasarana hukum dan peradilan agama yang memadai, yang dapat mendukung sistem peradilan yang sederhana, tepat, cepat dan biaya ringan.

Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dalam hidup berbangsa, bernegara dan beragama dalam tatanan hukum Negara Republik Indonesia.

Meningkatkan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan.

B. Visi dan Misi

1. Visi Peradilan Agama Maumere

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Maumere. Adapun visi Pengadilan Agama Maumere mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Pengadilan Agama Maumere yang Agung”

Penjelasan :

- a. Pengadilan Agama Maumere menunjukan lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Agama sebagai Pengadilan yang berkedudukan di ibu kota Maumere.
- b. Agung menunjukkan suatu keadaan atau sifat kehormatan, kebesaran, kemuliaan, keluhuran;

Visi ini ingin menjadikan Pengadilan Agama Maumere sebagai lembaga peradilan yang dihormati, dan memiliki keluhuran dan kemuliaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memutus perkara.

Adapun kebijakan-kebijakan umum yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Maumere dalam rangka mencapai tujuan, visi dan misi yang telah dicanangkan adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan lembaga peradilan yang mandiri dan independen, bersih dan berwibawa sebagai syarat utama bagi tegaknya negara hukum.
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peradilan secara berkelanjutan. Peningkatan kualitas ini akan memberikan dampak positif dalam menciptakan profesionalisme, etos kerja serta mutu produktifitasnya.
- c. Mewujudkan serta meningkatkan sarana dan prasarana yang representatif, aplikabel dan akseptabel terhadap perkembangan zaman yang semakin pesat. Sarana prasarana merupakan instrumen kedua yang dirasakan sangat penting untuk dioptimalkan untuk mencapai tujuan, visi dan misi organisasi.
- d. Mewujudkan serta mengembangkan keterbukaan informasi secara bermartabat dan bertanggungjawab. Hal ini merupakan jawaban atas panggilan pelayanan publik serta bentuk akselerasi yang memang harus dilakukan dalam rangka menghadapi tantangan perkembangan zaman.
- e. Mendukung serta melaksanakan keputusan-keputusan dan atau instruksi-instruksi organisasi vertikal maupun horisontal. Pengadilan Agama Maumere merupakan salah satu lembaga peradilan dari sekian lembaga peradilan lainnya yang bertugas melaksanakan kekuasaan kehakiman.

Oleh karenanya, Pengadilan Agama Maumere harus turut serta melakukan langkah-langkah untuk menciptakan iklim yang kondusif dalam mewujudkan negara demokrasi yang berdasarkan hukum.

Misi tersebut juga terkait dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang gencar-gencarnya dilaksanakan pada seluruh jajaran peradilan. Dalam melaksanakan 4 poin misi tersebut, Pengadilan Agama Maumere berorientasi pada sistem Pelayanan Publik yang terukur (sesuai Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik jo. KMA Nomor 1- 144/SK/KMA/2011) sehingga akan memberikan dampak positif tidak hanya kepada masyarakat pencari keadilan tapi juga pada aparat peradilan itu sendiri.

Dan pada hakekatnya dalam menjalankan misi tersebut Pengadilan Tinggi Agama Kupang mengimplementasikan dari Perencanaan Strategis 25 tahunan Mahkamah Agung RI yang mengelompokkan dalam 3 kendali manajemen kinerja (cetak biru Pembaruan Peradilan 2010-2035) yang terdiri dari *Driver* (pengarah/pengendali), *System and Enabler* (sistim dan penggerak) dan *Result* (hasil), yang didalamnya terkandung 7 area dalam pencapaian kinerja yang excellent.

Untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Peradilan Agama diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (2005-2025) dan Pembangunan Jangka menengah (PJM) tahun 2020-2024, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2020-2024 Kriteria keberhasilan Peradilan Agama dimasa mendatang adalah :

a. Pertama :

Berhasil melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas Pengadilan Agama Maumere dalam turut mendorong terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, tenteram, dan tertib sebagai bagian integral dalam upaya mewujudkan masyarakatmadani.

b. Kedua :

Berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai, baik nilai-nilai instrinsik maupun nilai-nilai ekstrinsik. Dimasa depan nilai-nilai keIslaman yang bersumber dari nilai-nilai universal Islam akan tetap menjadi landasan dan etos pengabdian hakim khususnya dan aparat Peradilan Agama umumnya.

c. Ketiga :

Berhasil melakukan peran serta secara konstruktif dan aspiratif dalam pembangunan bangsa, khususnya pembangunan hukum nasional. Melanjutkan pembangunan bangsa merupakan tugas nasional dan Peradilan Agama menjadi bagian integral di dalamnya. Eksistensi, kiprah dan kinerja Peradilan Agama senantiasa didambakan dan memperoleh legitimasi rakyat baik formal maupun kultural.

2. Misi Pengadilan Agama Maumere

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Agama Maumere adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Maumere.
- b. Memberikan pelayanan hukum yang prima dan berkeadilan kepada pencari keadilan.
- c. Meningkatkan profesionalitas dan kredibilitas aparat Pengadilan Agama Maumere
- d. Meningkatkan pengawasan dan transparansi di Pengadilan Agama Maumere.

3. Rencana Strategis

Rencana Strategis Pengadilan Agama Maumere Tahun 2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap sistem, kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi terkait area 6 (enam) Penguatan Akuntabilitas yang bertujuan untuk mewujudkan Manajemen berbasis Kinerja dan meningkatkan akuntabilitas dilingkungan Mahkamah Agung serta Badan Peradilan dibawahnya hal ini mengacu pada Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor

53 Tahun 2014. Selanjutnya Mahkamah Agung mencoba menata kembali organisasi dan tata kerja Pengadilan, pada akhir tahun 2015 Mahkamah Agung mengeluarkan Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Perma ini mengatur pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris Pengadilan, dan terbitnya Perma ini melahirkan jabatan struktural baru.

Tugas pokok dan fungsi peradilan menjadi tanggung jawab seluruh organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan. Maka dengan keluarnya peraturan Mahkamah Agung tersebut, Pengadilan Agama Maumere

telah mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digunakan mulai tahun 2016, diselaraskan dengan kinerja yang harus dicapai oleh seluruh aspek organisasi. Setelah melakukan reviu IKU pada tahun 2017, kemudian pada tahun 2019 Pengadilan Agama Maumere kembali melaksanakan reviu IKU, dimana sasaran strategis kinerja utama yang akan dicapai Pengadilan Agama Maumere antara lain

- a. Terwujudnya Proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
- b. Peningkatan Effektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.

Reviu Rencana Strategis Pengadilan Agama Maumere tahun 2020-2024 ini menggunakan acuan reviu indikator kinerja utama Pengadilan Agama Maumere tersebut. Program kerja yang dilaksanakan sesuai dengan sasaran kinerja utama yang telah ditetapkan dalam reviu indikator kinerja tersebut yang meliputi :

- a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal Peningkatan penyelesaian perkara, Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim, Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
- b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya dibuat untuk mencapai sasaran strategis dalam hal Peningkatan Pelayanan Prima dalam Penyelesaian Perkara.
- c. Program peningkatan sarana dan prasarana bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam hal Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice).

BAB II

I S I

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama maupun Rencana Strategis tersebut, maka dirumuskanlah program kerja Pengadilan Agama Maumere sebagaimana yang terlampir dalam matriks program kerja.

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA MAUMERE TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN												OUTPUT	SUMBER DANA	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
A.	KEPANITERAAN																				
	Penyelenggaraan Peradilan																				
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Presentase perkara yang diselesaikan	Optimalisasi penyelenggaran persidangan perkara	Menyelesaikan sisa perkara 2020	✓	✓	✓											Terselesaikannya sisa perkara tahun 2020	Pihak berperkara	-	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan
		b. Presentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		Menyelesaikan perkara tahun 2020 melalui persidangan tidak lebih dri 5 bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Pihak berperkara	-	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan
		c. Presentase penurunan sisa perkara		Menyelesaikan perkara tahun 2020 dengan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			IKAHI	-	KPA
		d. Presentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum : Banding, Kasasi, PK	Peningkatan kualitas putusan	Melaksanakan Diskusi Hukum (evaluasi putusan tingkat pertama yang diajukan banding)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			IKAHI	-	WKPA
		e. Indeks responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Peningkatan layanan perkara tingkat pertama	Membuat dan menyebarkan Quisioner kepada masyarakat pencari keadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			DIPA	-	Panmud Hukum
2	Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Presentase isi putusan yang diterima oleh para	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Evaluasi penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Hasil evaluasi proses penyelesaian perkara	-	-	Panitera

		(voluntair) identitas hukum	permohonan																	
		d. Presentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Peningkatan pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terselenggarannya anggaran DIPA 04 untuk penyediaan layanan bantuan hukum (Posbakum)	DIPA	Rp. 25.000.000	KPA
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap keputusan pengadilan	Presentase putusan perkara yang ditindaklanjuti	Peningkatan putusan perkara yang ditindaklanjuti		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya keadilan	Pihak Berperkara	-	KPA
5	Meningkatnya penyelesaian dan penataan perkara eksekusi	a. Presentase berkas perkara eksekusi yang diselesaikan tepat waktu	Peningkatan inventarisasi putusan yang telah BHT	Melaksanakan eksekusi perkara yang telah BHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Berkas Perkara	Biaya Proses	-	Panitera
		b. Presentase berkas perkara eksekusi yang ditata dan divalidasi	Peningkatan penataan dan validasi berkas perkara	Mengarsipkan berkas perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsip Perkara	DIPA	-

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU												PENANGGUNG JAWAB	DANA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
B.	KESEKRETARIATAN																	
	1. SUB UMUM DAN KEUANGAN																	
1	Meningkatn ya pelaksanan anggaran	Terealisiin ya anggaran untuk seluruh kegiatan	1. Meningkatkan pelaksanaan anggaran	1. Membuat dan mengajukan rencana penarikan per akun	✓		✓		✓		✓		✓		✓		Kasubbag	
				2. Melaksanakan belanja alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana	✓		✓		✓		✓		✓		✓		Kasubbag	
				3. Pemeliharaan barang inventaris lama	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				4. Memelihara gedung dan halaman kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	100.380.000
				5. Memelihara kendaraan dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	64.982.000
				6. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4	✓				✓					✓	✓	✓	Sekretaris	Masuk dalam dana pemeliharaan
				7. Memelihara rumah dinas				✓							✓		Sekretaris	27.000.000
				8. Memelihara peralatan dan mesin selain kendaraan dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	30.300.000
				9. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				10. Membuat SK Penempatan Rumah Dinas dan SK Penunjukan Penggunaan BMN (Laptop,Motor dan Mobil) 11. Mengajukan SPM ke KKPN 12. Merealisasikan Anggaran 13. Membuat pertanggungjawaban Realisasi Anggaran 14. Melakukan pemeriksaan oleh												Sekretaris		

[illegible]

				menyimpan seluruh arsip surat-surat dalam filling kabinet sesuai tahun tanggal surat															
			3.	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku	1.	Menerima, mencatat dan memberikan nomor buku-buku yang diterima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					2.	Menata buku-buku dan kitab-kitab sesuai dengan pedoman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					3.	Mendayagunakan perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					4.	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan sistem aplikasi senayan dan tetap menggunakan system katalog	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					5.	Penyelenggaraan perpustakaan / kersipan / dokumentasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
			4.	Meningkatkan administrasi kegiatan internal dan external	1.	Mengadakan perjalanan dinas											Sekretaris		
					- Konsultasi ke PTA Kpg	✓		✓				✓			✓				✓
					- Konsultasi ke PA Kpg	✓		✓		✓		✓		✓		✓			
					- Rekonsiliasi ke Korwil / KPPN dan pelaksanaan keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
					2.	Pembinaan dan Pengawasan / monitoring Pelayanan Publik				✓			✓				Ketua		
					3.	Mengadakan rapat koordinasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			5.	Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1.	Melaksanakan jum'at bersih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					2.	Melaksanakan kegiatan olah raga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					3.	Melaksanakan senam setiap hari jum'at	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
					4.	Menyediakan baju Dinas pegawai non hakim dan honorer			✓								Sekretaris	9.320.000	

			6. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Melaksanakan Bimbingan Teknis bidang Umum						✓								Ketua / Sekretaris	
2.	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana peradilan	Mengusahakan Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor PA Maumere yg memadai	1. Pengadaan PC Komputer untuk Panitera			✓											Sekretaris	37.500.000
				2. Perbaikan saran dan prasarana			✓											Sekretaris	
3.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Keuangan dan Pelaporan	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag keuangan dan pelaporan	1. Melaksanakan Laporan Keuangan DIPA 01 dan 04	1. Pengajuan Belanja Pegawai Tunjangan Remunerasi Pengadilan Agama Maumere	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	47.593.993
				2. Melaksanakan kegiatan rapat bulanan, evaluasi pelaksanaan tugas triwulan tahun 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				3. Membuat rincian penarikan anggaran tahun 2020 DIPA 01	✓													Sekretaris	
				4. Membuat rincian penarikan anggaran tahun 2020 DIPA 01 DIPA 04	✓													Sekretaris	
				5. Menyampaikan laporan triwulan dan semesteran dan Tahunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			✓			✓			✓			✓		Sekretaris	
				6. Membuat Catatan Laporan Keuangan (CALK) Semester II Tahun 2020 dan Semester I Tahun 2020						✓							✓	Sekretaris	
				7. Pengajuan Uang Persediaan, UP, TUP, LS, GUP, UP Nihil dan TUP Nihil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	

			2. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran atas semua transaksi pengeluaran dan pemasukan yang dibebankan pada DIPA 01 dan DIPA 04 Tahun Anggaran 2020 baik kedalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				2. Melaksanakan pembukuan oleh Bendahara Penerimaan atas semua Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun Anggaran 2020 ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai ketentuan yang berlaku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
				3. Menyimpan alat berharga bukti-bukti, kwitansi pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran tahun 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			3. Mengusahakan administrasi keuangan yang baik	1. Meningkatkan fungsi pengawasan			✓		✓			✓					Ketua	
				2. Mengikutsertakan pegawai dalam penataran bidang keuangan ditingkat daerah/pusat									✓				Sekretaris	
			4. Menertibkan Laporan BMN	1. Mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Negara pada PTA NTT yang sudah tidak layak pakai dan tidak bernilai ekonomis			✓		✓			✓		✓			Sekretaris	

				2. Membuat permohonan dan Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN PA Maumere ke PTA Kpg/Kanwil DJKN dan KPKNL			✓			✓			✓					
				3. Membuat DBR / DBL dan KIB	✓												Sekretaris	
				4. Melaksanakan rekonsiliasi internal data BMN dengan SAIBA serta rekonsiliasi satker dg korwil, satker serta mengirim laporan BMN, persediaan setiap semester / tahunan serta membuat CRBMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				5. Membuat Laporan Revaluasi BMN											✓		Sekretaris	
				7. Melaksanakan penertiban dan pengadministrasian barang-barang inventaris kantor dengan baik dan tertib	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				8. Membuat SK Panitia penghapusan, meneruskan permohonan rekomendasi penghapusan ke KPKNL Setempat dan mengusulkan penghapusan ke PTA Kupang		✓		✓		✓		✓		✓	✓		Ketua	
				9. Penyusunan data statistik BMN													Sekretaris	

5. Menertibkan laporan realisasi keuangan DIPA 01 dan 04 PA Maumere	1. Membuat laporan keuangan rutin/Laporan Realiasi anggran PA MAUMERE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
	2. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekonsiliasi Satker ke Pengadilan Tinggi Agama KPG selaku Korwil DIPA 01			✓			✓			✓				✓		Sekretaris	
	3. Membuat laporan dan mengirim hasil Rekon Kode 04 ke Pengadilan Agama Kupang sebagai korwil DIPA 04			✓			✓			✓				✓		Sekretaris	
	4. Mengupload e-dokumen Permintaan Tunjangan Kinerja (Remunerasi) ke Aplikasi Komdanas serta mengirim laporan tsb ke PTA Kpg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
	5. Membuat Laporan SPT Tahunan untuk Pegawai PA maumere	✓														Sekretaris	
	6. Membuat Laporan PNBK DIPA 01 dan 04 setiap bulan, Triwulan, semesteran dan Tahunan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
	7. Membuat Laporan Monitoring Evaluasi Anggaran ke DJA Kementerian Keuangan SMART	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	

			6. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi keuangan	1. Melaksanakan Diklat di Tempat Kerja(DDTK) bidang Keuangan							✓							Ketua / Sekretaris	
2. SUB BAG KEPEGAWAIAN ,ORGANISASI DAN TATA LAKSANA																			
1.	Meningkatnya ketertiban administrasi kepegawaian	Tertibnya administrasi kepegawaian	1.Peningkatan tertibnya Administrasi kepegawaian	1. Melengkapi buku2 kendali kepegawaian 2. Melengkapi file kepegawaian 3. Membuat SK jabatan non struktural 4. Membuat SK2 yg berkaitan dengan bagian kepaniteran dan bagian Kesekretariatan 5 Mengingatkan semua pejabat dan pegawai untuk membuat LHKPN LHKS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua / Sekretaris	
2.	Meningkatnya kualitas SDM	Tercapai kualitas sumber daya manusia yg profesional	Peningkatan kualitas SDM	1. Mengikut sertakan pegawai dalam Ujian Dinas dan UPKP					✓									Ketua / Sekretaris	
				2. Mengikutsertakan pejabat administrasi umum pada pelatihan barang dan jasa, kearsipan, kepustakaan dan barang						✓								Ketua / Sekretaris	
				3. Melaksanakan Bimbingan Teknis bidang Kepegawaian 4. Mengikutsertakan Pegawai untuk Diklat PIM 5. Pelatihan Administrasi Kesekretariatan danKepaniteraan 6. Mengadakan pelatihan tenaga IT 7. Mengefektifkan kegiatan														Ketua / Sekretaris	181.854.000

				8. Olahraga dan Kebersihan Mengupayakan pelaksanaan rapat rutin setiap bulan														
		2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengikutsertakan hakim pada pelatihan teknis yustisial Mahkamah Agung RI							✓							Ketua / Panitera	
			2. Mengikutsertakan Panitera/P.Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MARI						✓								Ketua / Panitera	
		3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan nonformal	Memotifasi kepada hakim/pejabat dan pegawai PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2 dengan jarak lokasi perkuliahan dengan tempat bekerja maksimum 50 km sesuai Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 008/Bua.2/Izin.01.3/I/2011 tanggal 18 Januari 2011									✓					Ketua / Sekretaris	
		4. Mengusahakan terpenuhi-nya formasi jabatan struktural dan fungsional di Pengadilan Agama Maumere	1. Mengusulkan Cakim menjadi Hakim (Pendefinitipan Hakim)											✓			Ketua / Sekretaris	
			2. Mengusulkan jabatan fungsional dan struktural yang menjadi wewenang pusat melalui PTA Kpg				✓						✓				Ketua / Sekretaris	
			3. Melaksanakan pelantikan pegawai/pejabat fungsional dan struktural di Pengadilan Agama Maumere				✓										Ketua	
			4. Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS				✓										Ketua / Sekretaris	
		5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Melakukan rotasi dan mutasi jabatan dan tenaga PTT melalui Baperjakat				✓				✓						Ketua	
			2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di Pengadilan Agama periode April dan						✓								Sekretaris	

				Oktober 2020														
				3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di Pengadilan Agama maumere periode April dan Oktober 2020 melalui aplikasi SAPK BKN, SIKEP dan ABS						✓							Sekretaris	
				4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan reguler pegawai di PA Maumere periode April dan Oktober 2020			✓						✓				Sekretaris	
				1. Mengirimkan berkas /SK bagi pegawai yg mutasi k tempat tugas baru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua / Sekretaris	
				6. Menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tahun 2020						✓				✓			Ketua	
				7. Menyiapkan dan memproses SKP tahun sebelumnya													Sekretaris	
				8. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan BPJS	✓												Sekretaris	
				9. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua / Sekretaris	
				9. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya / Satya Karya													Ketua / Sekretaris	

			6. Memenuhi kebutuhan tenaga pegawai	2. Menerbitkan SK Pangangkatan jurusitapenggantiS			✓						✓				Ketua	
				3. Membuat rencana pengisian formasi pegawai sesuai dengan standar yang berlaku				✓									Sekretaris	
			7. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan				✓									Ketua / Sekretaris	
				2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan Prajabatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua / Sekretaris	
			8. Menyempurnakan tertib administrasi	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			kepegawaian dan kegiatan internal Teknologi Informasi	2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				3. Membuat dan mengisi Buku Kendali Pangkat, KGB dll	✓										✓		Sekretaris	
				4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik	✓												Sekretaris	
				5. Membuat dan menyusun DUK, DUS dan Bezetting Formasi	✓												Sekretaris	
				6. Melakukan update data kepegawaian pada SIKEP, ABS, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				7. Memberdayakan Baperjakat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku				✓				✓					Ketua	

				8. Memperpanjang Web Hosting PTA						✓							Sekretaris	
				9. Menyediakan akses internet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
		2. Lain-Lain	9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas (<i>Job Description</i>) sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan	✓												Sekretaris	
				2. Membuat dan merekap absensi / remunerasi pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	
			1. Berjalannya kegiatan organisasi binaan PTA	Me motivasi guna melaksanakan program yang telah dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP dan PPHIM													Ketua	

			2. Memelihara dan meningkat kan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam :														Sekretaris		
				- HUT MA-RI									✓							
				- HUT RI								✓								
				- HUT KORPRI											✓					
				- Undangan Lainnya dari Pemerintah Provinsi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
3.SUB PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN																				
1.	Tertibnya Pelaksanaan Tugas-Tugas Perencana-an Program dan Anggaran	Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas subbag Rencana Program dan Anggaran	1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan Anggaran DIPA 01 dan 04 PTA	1. Menyusun RKA-KL TA. 2020 bekerja sama dengan bagian Keuangan dan Pelaporan, Tata Usaha dan Rumah Tangga serta dibantu Hakim Pengawas dan Pejabat lainnya	✓			✓					✓			✓			Sekretaris	
				2. Menghimpun bahan perencanaan anggaran RKAKL Tahun 2020 PA Maumere	✓			✓				✓			✓				Sekretaris	
				3. Membuat rencana penarikan kegiatan tahun anggaran 2020				✓			✓			✓		✓			Sekretaris	
				4. Menyusun Program Kerja Tahun 2020													✓		Sekretaris	
				5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Tahun 2020													✓		Sekretaris	
				6. Konsultasi Penyusunan Program dan Anggaran Pagu Indikatif dan pagu Definitif Tahun Anggaran 2022			✓	✓			✓				✓				Sekretaris	
			2. Melaksanakan program dan anggaran	1. Melaksanakan konsultasi ke PTA dan DJA/DJPbN tentang anggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sekretaris	

2.	Penyusunan konsepProgram Rencana Kerja Meningkatnya upload data laporan dan berita ke dalam website Meningkatnya	Tersusunnya Konsep Program Rencana Kerja		2. Menyampaian proses hibah ke PTA Kupang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				3. Membuat Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)												✓	Sekretaris	
				4. Membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2020												✓	Panitera / Sekretaris	
				5. Membuat reuiu renstra lima tahunan dan reuiu indikator utama (jika di perlukan)				✓			✓			✓		✓	Sekretaris	
				6. Melaksanakan revisi RKA-KL 01 dan RKA-KL 04 TA 2020 bila diperlukan			✓			✓			✓		✓		Sekretaris	
			3. Memantau dan memonitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan 04 PA Maumere	1. Membuat Laporan EMonev ke BAPPENAS	✓			✓			✓			✓			Sekretaris	
				3. Memantau dan memonitoring pagu anggaran DIPA 01 dan DIPA 04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
			4. Membuat Laporan Rencana Program dan Anggaran	1. Membuat laporan kinerja instansi pemerintah LKJIP)	✓												Panitera / Sekretaris	
				2. Membuat laporan tahunan dan melaporkan laporan tahunan ke PTA NTT													Panitera / Sekretaris	
			Penyusunan Konsep Pogram Rencana kerja	Membuat dan menyusun Rencana program Kerja berdasarkn hasil musyawara seluruh bagian														

3.	pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) dan Aplikasi penunjang lainnya	Terlaksananya Upload data segala bentuk laporan dan berita ke dalam website	Peningkatan Upload data laporan dan berita ke dalam website	1.Mengupload berita dan laporan 2,Melakukan update terhadap konten website														
3.		Terlaksananya monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) dan Aplikasi Penunjang lainnya	Peningkatan Pengawasan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara(SIPP) dan Aplikasi penunjang lainnya	1.Melakukan pengawasan/memonitor alur pengimputan proses perkara menggunakan Apliksa SIPP sesuai prosedur yang berlaku 2.Melaksanakan aplikasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Badan Peradilan Agama MA-RI (11 Aplikasi Badilag)														

RENCANA PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN DIPA 01 TAHUN ANGGARAN 2020

PENGADILAN AGAMA MAUMERE

KEG	AKUN	PAGU DIPA 2019	URAIAN KEGIATAN	VOLUME		BIAYA KEGIATAN	JUMLAH BIAYA (1 TAHUN ANGGARAN)	REALISASI PADA BULAN											
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI	XII
								TAHUN ANGGARAN 2019											
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1066.994		8894063000	Layanan Perkantoran[Base Line]	1	Layanan														
001		6053757000	Gaji dan Tunjangan																
A		6.053.757.000	Pembayaran Gaji dan Tunjangan																
	511111	650.629.000	Belanja Gaji Pokok PNS																
			- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1	BLN	43.866.000	43.866.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1	BLN	43.866.000	43.866.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

KEG	AKUN	PAGU DIPA 2019	URAIAN KEGIATAN	VOLUME		BIAYA KEGIATAN	JUMLAH BIAYA (1 TAHUN ANGGARAN)	REALISASI PADA BULAN											
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI	XII
								TAHUN ANGGARAN 2019											
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	511119	26.000	Belanja Pembulatan Gaji PNS																
			- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1	THN	9000	22.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1	BLN	1000	2.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1	BLN	1.000	2.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511121	116.204.000	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS																
			- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1	THN	43.406.000	43.406.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1	BLN	3.618.000	3.618.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1	BLN	3.618.000	3.618.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511122	32.511.000	Belanja Tunj. Anak PNS																
			- Belanja Tunj. Anak PNS	1	THN	12.680.000	12.680.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1	BLN	1.057.000	1.057.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1	BLN	1.057.000	1.057.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511123	93.870.000	Belanja Tunj. Struktural PNS																
			- Belanja Tunj. Struktural PNS	1	THN	24.120.000	24.120.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1	BLN	2.010.000	2.010.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	1	BLN	2.010.000	2.010.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511124	3.561.880.000	Belanja Tunj. Fungsional PNS																
			- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1	THN	587.520.000	587.520.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1	BLN	48.960.000	48.960.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	1	BLN	48.960.000	48.960.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511125	1.001.452.000	Belanja Tunj. PPh PNS																
			- Belanja Tunj. PPh PNS	1	THN	106.497.000	106.497.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1	BLN	8.875.000	8.875.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1	BLN	8.875.000	8.875.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511126	82.792.000	Belanja Tunj. Beras PNS																
			- Belanja Tunj. Beras PNS	1	THN	36.280.000	36.280.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

	511129	317.064.000	Belanja Uang Makan PNS																
			- Belanja Uang Makan PNS	1	THN	128.568.000	128.568.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511151	65.029.000	Belanja Tunjangan Umum PNS																
			- Belanja Tunjangan Umum PNS	1	THN	2.220.000	2.220.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1	BLN	185.000	185.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1	BLN	185.000	185.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
	511157	132.300.000	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim																
			- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim [4 ORG x 13 BLN]	52	OB	1.350.000	70.200.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Tunjangan Kemahalan Hakim (THR) [4 ORG x 1 BLN]	4	OB	1.350.000	5.400.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
002		2.840.306.000	Operasional dan Pemeliharaan Kantor																
A		437.236.000	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN																
	521111	353.255.000	Belanja Keperluan Perkantoran																
			- Satpam	12	OB	1.750.000	21.000.000						8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Pramubakti	48	OB	1.750.000	84.000.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Pengemudi	12	OB	1.750.000	21.000.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

KEG	AKUN	PAGU DIPA 2019	URAIAN KEGIATAN	VOLUME		BIAYA KEGIATAN	JUMLAH BIAYA (1 TAHUN ANGGARAN)	REALISASI PADA BULAN											
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI	XII
								TAHUN ANGGARAN 2019											
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	521115	66.360.000	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja																
			- Honor Kuasa Pengguna Anggaran	12	OB	750.000	9.000.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Honor Pejabat Pembuat Komitmen	12	OB	650.000	7.800.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	12	OB	650.000	7.800.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Honor Bendahara Pengeluaran	12	OB	670.000	8.040.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Staf Pengelola Anggaran	24	OB	500.000	12.000.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			-																
	521119	24.922.000	Belanja Barang Operasional Lainnya																
			- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim	9.0	STEL	680.000	6.120.000			100%									
			- Pakaian Seragam Pramubakti	4	STEL	490.000	1.960.000			100%									
			- Pakaian Seragam Satpam	1	STEL	750.000	750.000			100%									
			- Pakaian Seragam Pengemudi	1	STEL	490.000	490.000			100%									
E		5.796.000	Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan																
	521119	5.196.000	Belanja Barang Operasional Lainnya																
			- Spanduk	2	KEG	270.000	540.000							50%				50%	
			- makan	40	OK	41.000	1.640.000							50%				50%	
			- snack	100	OK	35.000	3.500.000							50%				50%	
	522191	600.000	Belanja Jasa Lainnya																
			- Jasa Rohaniwan																
F		24.552.000	RAPAT KOORDINASI INTERNAL																
	521119	24.552.000	Belanja Barang Operasional Lainnya																
			- Makan	396	OK	41.000	16.236.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Snack	396	OK	21.000	8.316.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
G		107.360.000	KONSULTASI KE TINGKAT BANDING																
	524111	107.360.000	Belanja Perjalanan Dinas Biasa																
		8.460.000	> PENYEMPURNAAN PAGU DEFINITIF TAHUN ANGGARAN 2022																
			- Tiket	3	OK	1.200.000	3.600.000									100%			
			- Penginapan	6	OH	500.000	3.000.000									100%			
			- Uang Harian	9	OH	140.000	1.260.000									100%			
			-Transportasi lokal	3	OK	200.000	600.000												
		6.580.000	> PERJALANAN MONEY LAPORAN KEUANGAN																
			- Tiket	2	OK	1.200.000	2.400.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Penginapan	4	OH	400.000	1600.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
			- Uang Harian	6	OH	430.000	2.580.000	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
		55.840.000	Perjalanan Konsultasi Tingkat pimpinan/pejabat																
			Tiket	16	OK	1.200.000	19.200.000												
			Penginapan	32	OM	500.000	16.000.000												
			Uang Harian	48	OH	430.000	20.640.000												
		36.480.000	> PERJALANAN REKONSILIASI KORWIL																
			- Tiket	4	OK	1.200.000	4.800.000	50%							50%				
			- Penginapan	12	OH	400.000	4.800.000	50%							50%				

		13.960.000	- Uang Harian PEMBINAAN/RAPAT KOORDINASI PD TINGKAT BANDING Belanja Perjalanan Biasa -Tiket -Penginapan Uang Harian KONSULTASI KE KPPN/KANWIL/DJBp/KPKNL Belanja Perjalanan Dinas Biasa -Uang Saku -Penginapan -Transport	16 4 8 12 34 17 17	OH OK OM OH OH OM OK	430.000 1.200.000 500.000 430.000 430.000 250.000 250.000	6.880.000 4.800.000 4.000.000 5.160.000 14.620.000 4.250.000 4.250.000	50%						50%					
	524111	20.000.000																	
			- Tambahan perjadiin tingkat banding	1	THN	20.000.000	20.000.000						25%	25%				25%	25%

RENCANA PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN DIPA 04 TAHUN ANGGARAN 2020 **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

Dokumen Sumber DIPA TA 2020, Nomor : SP DIPA -005.04.2.402851/2020 Tanggal 23 November 2020

KEG	AKUN	PAGU DIPA 2019	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	BIAYA KEGIATAN	JUMLAH BIAYA (1 TAHUN ANGGAR A	REALISASI PADA BULAN											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI	XII
							TAHUN ANGGARAN 2019											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
005.04.08		348.125.000	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama															
1053		348.125.000	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama															
1053.002		348.125.000	Dukungan Penyelesaian Administrasi Perkara[Base Line]															
051		61.952.000	Perkara di lingkungan peradilan Agama yg diselesaikan melalui pembebanan biaya perkara															
A		13.120.000	Pembebasan biaya perkara															
	521219	13.120.000	Belanja Barang Non Operasional lainnya															
			- Biaya Pembebasan Biaya Perkara	20	Org	656.000	13.120.000					25%			25%	25%		25%
			-															
051		23.832.000	Perkara di lingkungan Peradilan Agama diselesaikan melalaui sidang di luar gedung															
A		23.832.000	Sidang diluar gedung pengadilan															
	521211	23.832.000	Belanja Bahan															
			> Biata ATK/Dokumentasi/Spnduk/Belanja keperluan sidang	1.0	PKT	1.187,000	1.187.000											
			Belanja Barang Non Operasional lainnya															
	521219		- jasa kebersihan	2	OK	50,000	100.000											
051	522141	9.000.000	Belanja Sewa															
			Belanja ewa kendaraan dalam rangka sidang di luar gedug	1	KEG	9.000.000	9.000.000											
	524113	13.545.000	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Perjalanan suevey															
			- Transportasi	6	OK	150.000	900.000			100%								
			- Uang Harian	12	OH	170.000	2,040.000			100%								
			Perjalanan Dinas dalam kota							100%								
051	522131	25.000.000	- Penginapan -Uang Harian Layanan bantuann hukum di lingkungan Peradilan Agama Pos Bantuan Hukum Belanja Jasa Konsultan	21 42	OM OH	165.000 170.000	2.700.000 7.140.000			100%								

			Biaya Jasa layananPos bantuan Hukum	250	jl	100,000	25.000.000												
--	--	--	-------------------------------------	-----	----	---------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB III

P E N U T U P

Program Kerja Pengadilan Agama Maumere ini disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Dengan pendekatan perencanaan Strategi yang jelas dan sinergis dan perumusan program kerja yang efektif dan efisien, besar harapan satuan kerja Pengadilan Agama Maumere dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Demikian Program Kerja ini dibuat sebagai landasan kerja bagi Pengadilan Agama Maumere di Tahun Anggaran 2020, untuk mencapai sasaran lebih optimal dari capaian tahun anggaran 2020 yang lalu, dengan dukungan seluruh jajaran Pengadilan Agama Maumere.

Maumere, 13 Februari 2020
K e t u a,

Suratnah Bao, S.Ag., M.H.
NIP. 19740301.200604.2.001

