

PROGRAM KERJA 2025



PTUN YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

BAB. I PENDAHULUAN2

 A. Kebijakan Umum Peradilan2

 B. Visi dan Misi3

 C. Rencana Strategi.....7

BAB. II ISI.....10

BAB. III PENUTUP 11

LAMPIRAN..... 12

 A. Proker Kepaniteraan Perkara..... 13

 B. Proker Kepaniteraan Hukum..... 17

 C. Proker Sub Bagian Umum dan Keuangan..... 20

 D. Proker Sub Bagian PTIP..... 25

 E. Proker Sub Bagian Kepegawaian..... 29

 F. Proker Anggaran DIPA 01... 33

 G. Proker Anggaran DIPA 05.... 48

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 Tata Usaha Negara Yogyakarta 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 tata usaha negara dimasa yang akan datang sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembinaan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sesuai dengan tatanan

dan perkembangan hukum dan peradilan dalam rangka pembinaan hukum nasional.

2. Meningkatkan usaha pembangunan hukum tata usaha negara dalam rangka pembaruan hukum nasional yang sesuai dengan kepribadian dan kebudayaan bangsa Indonesia yang religius, berprikemanusiaan dan berprikeadilan.
3. Meningkatkan pembinaan aparatur hukum dan peradilan tata usaha negara yang profesional, yang dapat meningkatkan pemerataan keadilan dalam tugas dan sebagai pembina, pemersatu dan pendorong umat di dalam meningkatkan kualitas hidup dan kehidupannya.
4. Mengupayakan peningkatan tata laksana, sarana dan prasarana hukum dan peradilan tata usaha negara yang memadai, yang dapat mendukung sistem peradilan yang sederhana, tepat, cepat dan biaya ringan.
5. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dalam hidup berbangsa, bernegara dan beragama dalam tatanan hukum Negara Republik Indonesia.
6. Meningkatkan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan.

B. Visi dan Misi

I. Visi Peradilan Tata Usaha Negara

Perumusan visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berpedoman ada visi misi Mahkamah Agung yang dijabarkan kedalam cetak Biru Pembaharuan Peradilan tahun 2010 – 2035. Perumusan visi juga mengacu pada tugas dan fungsi Pengadilan Tata Usaha Negara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tata Usaha Negara berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara. Dalam kaitan tersebut, perumusan visi Pengadilan Tata Usaha

Negara Yogyakarta juga berpedoman pada visi misi Pemerintah yang dijabarkan kedalam RPJMN 2020 - 2024, khususnya pada arah dan kebijakan untuk Memperkuat Kehadiran Negara Dalam Melakukan Reformasi Sistem Dan Penegakan Hukum Yang Bebas Korupsi, Bermartabat Dan Terpercaya.

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA YANG AGUNG”

Visi dimaksud bermakna sebagai berikut :

Menjalankan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan melalui kekuasaan kehakiman yang merdeka dan Penyelenggaraan peradilan yang jujur dan adil.

Fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu menyelesaikan suatu perkara guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran dan kemuliaan institusi.

Fungsi dan peran Peradilan Tata Usaha Negara di masa mendatang akan mengalir dari visi bahwa Peradilan Tata Usaha Negara akan senantiasa menjadi institusi penegak kebenaran dan keadilan yang professional, efektif, efisien dan modern sesuai dengan bidang kewenangannya serta senantiasa siap memberikan darma baktinya kepada nusa, bangsa dan agama dalam bentuk pelayanan hukum yang prima kepada rakyat pencari keadilan, ditengah-tengah sistem hukum dan peradilan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Institusi Peradilan Tata Usaha Negara berkeyakinan bahwa keadilan, kebenaran dan ketertiban serta kepastian hukum dalam sistem dan penyelenggaraan hukum sangat prinsipil maknanya dalam mewujudkan suasana perikehidupan yang aman, tenteram dan tertib serta diridhai Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Mengingat keluhuran dan kemuliaan tugas pokok Peradilan Tata Usaha Negara, yakni melaksanakan hukum tata usaha negara positif dalam menyelesaikan sengketa hukum tata usaha negara antar Pejabat Tata Usaha Negara dengan badan hukum peradta atau warga negara Indonesia. Mengingat betapa strategisnya kedudukan Peradilan Tata Usaha Negara dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara, maka Peradilan Tata Usaha Negara akan tetap konsisten terhadap prinsip-prinsip keadilan, kebenaran dan ketertiban dan kepastian hukum, dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh perubahan sosial dan pergeseran nilai sebagai akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta dengan seoptimal mungkin mengaktualisasikan asas peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.

Untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Peradilan Tata Usaha Negara 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 2025 - 2029.

Kriteria keberhasilan Peradilan Tata Usaha Negara dimasa mendatang adalah :

Pertama:

Berhasil melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas Peradilan Tata Usaha Negara dalam turut mendorong

terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, tenteram, dan tertib sebagai bagian integral dalam upaya mewujudkan masyarakat madani.

Kedua:

Berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai, baik nilai-nilai instrinsik maupun nilai-nilai ekstrinsik. Dimasa depan nilai-nilai kehakiman tata usaha negara yang bersumber dari nilai-nilai universal akan tetap menjadi landasan dan etos pengabdian hakim khususnya dan aparat Peradilan Tata Usaha Negara umumnya.

Ketiga:

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

II. Misi Peradilan Tata Usaha Negara

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta, adalah sebagai berikut:

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.
2. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transfaransi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

C. Rencana Strategi

Rencana Strategi Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Tahun 2025-2029 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.

Rencana Strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta berorientasi kepada analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi.

Strategi dasar Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta mencakup:

- I. Strategi untuk meningkatkan kekuatan dan menghilangkan kelemahan yang ada pada peradilan tata usaha negara.
- II. Strategi untuk memanfaatkan peluang yang terbuka dalam mengantisipasi tantangan yang dihadapi peradilan tata usaha negara.

Bentuk-bentuk strategi tersebut dapat berupa:

I. Strategi Stabilitas

Strategi stabilitas dapat untuk:

- a. Menunjukkan arah, bahwa kegiatan usaha mendatang terutama ditujukan kepada usaha menjaga kemantapan dengan tetap memperhatikan apa yang telah dilaksanakan dengan mempertimbangkan apa yang menghambat dimasa yang lalu.
- b. Menunjukkan bahwa segala daya dan dana, terutama diarahkan pada peningkatan efisiensi agar dapat diwujudkan kondisi peradilan agama dalam suatu posisi tertentu, supaya tetap berjalan sebagaimana yang diharapkan.

II. Strategi Pengembangan

Strategi pengembangan berorientasi kepada menambah kegiatan dan skala operasi organisasi peradilan tata usaha negara. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa organisasi yang tidak berkembang akan mengalami kemunduran dan akhirnya bergerak menuju titik kematiannya.

III. Strategi Efisiensi

Strategi efisiensi berorientasi kepada usaha-usaha pengurangan skala operasi peradilan tata usaha negara atas hal-hal yang memang tidak mungkin lagi untuk dipertahankan keberadaannya baik dari segi daya gunanya maupun hasil gunanya.

IV. Strategi Kombinasi

Strategi kombinasi merupakan perpaduan dari ketiga pola strategi tersebut, yang salah satunya menjadi prioritasnya.

Keempat bentuk strategi di atas dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun strategi pengembangan peradilan tata usaha negara. Pemantapan strategi yang tepat sesuai dengan pola pembinaan dapat dilakukan bila terlebih dahulu dapat diidentifikasi berbagai aspek yang disebut dengan faktor kunci keberhasilan (*key success factor*) yang merupakan faktor penentu bagi keberhasilan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan. Faktor kunci keberhasilan Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta dapat dirumuskan dalam tiga aspek sebagai berikut:

I. *Ketenagaan*, mencakup:

1. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi.
2. Peningkatan kualitas ketenagaan melalui pendidikan dan pelatihan.

II. *Sarana*, mencakup:

1. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai

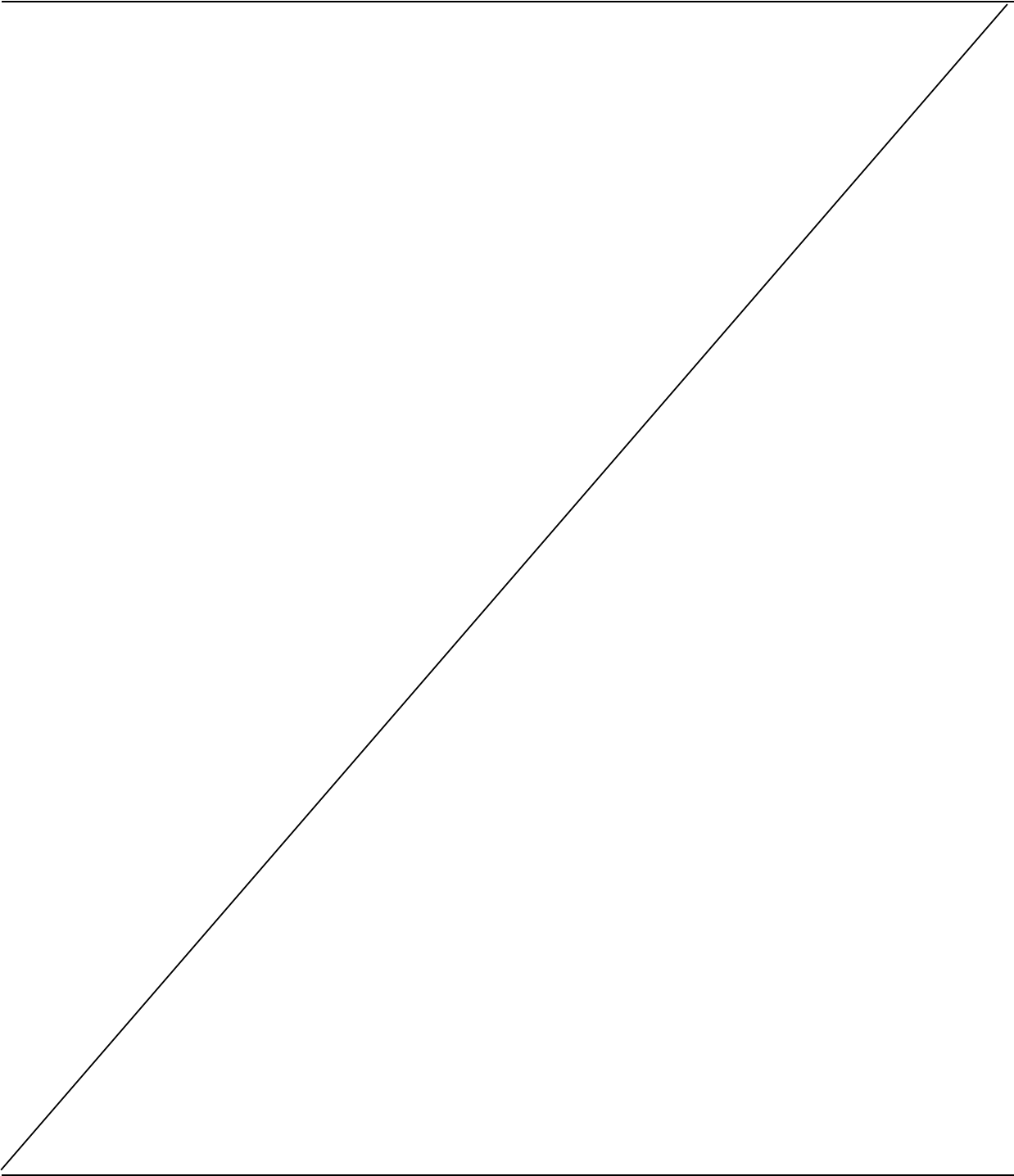
dengan kebutuhan yang nyata.

2. Pengembangan perpustakaan meliputi koleksi buku, sarana dan prasarana berikut sistem pelayanannya.

III. *Hukum Materiil dan Formil*, mencakup:

1. Penelaahan dan pembahasan materi hukum.
2. Melaksanakan sosialisasi hasil rapat koordinasi dan sebagainya yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.

Berdasarkan rencana strategis tersebut, maka dirumuskanlah program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta sebagaimana yang terlampir dalam lampiran program kerja, sebagai berikut:



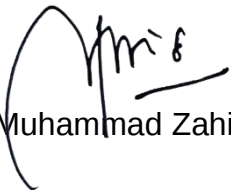
Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta ini disusun sebagai wujud pengaktualisasian akuntabilitas dalam pelaksanaan kinerja. Dengan pendekatan perencanaan Strategi yang jelas dan sinergis dan perumusan program kerja yang efektif dan efisien, besar harapan satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta 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 Tata Usaha Negara Yogyakarta di tahun anggaran 2025, untuk mencapai sasaran lebih optimal dari capaian tahun anggaran 2024 yang lalu, dengan dukungan seluruh jajaran Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.

Yogyakarta, Januari 2025

Panitera,

Plt. Sekretaris,


Muhammad Zahid


RR. Asnuri Dwi Mastuti

Menyetujui,

Ketua,


Nerly Christin

LAMPIRAN



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahakamahagung.go.id

PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
PANITERA MUDA PERKARA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Terlaksananya pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara TUN;	Pendaftaran perkara gugatan secara elektronik	Diterimanya pendaftaran Gugatan elektronik kinerja	Mengeprint surat gugatan, kartu identitas Penggugat, surat kuasa disertai identitas kuasa hukum, KTA dan BAS, obyek sengketa, upaya administratif, biaya panjar perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan
				Menyiapkan lembar check list gugatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyiapkan lembar resume gugatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
2	Terlaksananya registrasi perkara TUN	Registrasi perkara gugatan elektronik	Diregistrasi dan pemberian nomor gugatan	Pengisian nomor gugatan yang didaftarkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan
				Pengisian data umum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengecek dan mengeprint Penetapan Lolos/Dismissal, Penetapan Penunjukan MH, PP dan JSP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

3	Terlaksananya distribusi perkara TUN yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan	Pendistribusian perkara kepada Ketua Majelis Hakim	Disampaikan Berkas Perkara Gugatan kepada Ketua Majelis Hakim	Menyiapkan map gugatan dan ATK perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Menyesuaikan pendaftaran perkara gugatan
				Surat Gugatan awal diberi cap dan tandatangani oleh Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyiapkan buku agenda pendistribusian perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyerahkan berkas perkara gugatan kepada Ketua Majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
4	Terlaksananya penerimaan kembali dari PP berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	Penerimaan berkas perkara gugatan yang telah di putus dan minutasi	Diterimanya Kembali dari PP berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	Meneliti kelengkapan berkas gugatan yang telah diputus yang terdiri dari : surat gugatan awal, gugatan perbaikan yang sempurna, surat kuasa, Penetapan, surat jawab jinawab, berita acara, bukti para pihak, Putusan asli dan surat-surat lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Disesuaikan dengan perkara yang putus
				Persetujuan minutasi dari Ketua majelis Hakim	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Lembar Pengembalian berkas perkara yang telah lengkap ditandatangani oleh PanMud Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Minutasi berkas perkara melalui SIPP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

5	Terlaksananya pengiriman salinan putusan	Pengiriman Salinan Putusan kepada para pihak	Dikirimnya Salinan Putusan kepada para pihak secara elektronik	Menyiapkan putusan elektronik yang akan dikirim sesuai dengan permintaan para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	Disesuaikan putusan baik dari TK pertama, banding, dan kasasi
				Mengecek pembayaran PNBPN Putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengirimkan Salinan putusan yang telah di TTE oleh Panitera kepada para pihak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
6	Terlaksananya penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	Penyimpanan Berkas Perkara Aktif	Disimpannya berkas Perkara aktif	Menyusun berkas perkara aktif terdiri dari surat gugatan awal, gugatan perbaikan yang telah sempurna, surat kuasa, Penetapan-penetapan, surat jawab-jawab, berita acara, bukti para pihak, Putusan asli dan surat-surat lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				Membundel berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyimpan berkas dalam box file di lemari penyimpanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
7	Terlaksananya penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum	Penyerahan Berkas Perkara in Aktif	Diserahkan Berkas Perkara in Aktif kepada Panitera Muda Hukum	Menyiapkan box file bundel berkas perkara in aktif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				Menyiapkan buku agenda penyerahan berkas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengirimkan bundel berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

8	Terlaksananya urusan tata usaha kepaniteraan	Administrasi kepaniteraan	Agenda surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perkara	Membuka aplikasi SILANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				Mendisposisi surat masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengeprint surat masuk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi yang diinstruksikan Ketua dan Panitera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Meminta nomor surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Menyerahkan surat keluar ke bagian umum untuk dikirimkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar kepaniteraan perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
9	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terselesaikannya Pemenuhan Eviden ZI menuju WBBM dan SMAP	Tersedianya bahan pemenuhan Eviden ZI dan SMAP	Menyiapkan bahan pemenuhan eviden ZI dan SMAP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera	
				Membuat dokumen ZI dan SMAP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

Yogyakarta, Januari 2025
Panitera Muda Perkara

Rini Haryanti



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id

**PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
 SUB-BAGIAN KEPANITERA MUDA HUKUM**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
		Terlaksananya pembuatan laporan	Melaksanakan Laporan Tepat Waktu	LAPORAN BULANAN												Panitera	DIPA 05						
				Laporan Keadaan Perkara (LI -T1)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v				
				Laporan Jenis Perkara (LI - T2)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v				
				Laporan Pelaksanaan Prodeo (LI -T3)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v				
				Laporan Pelaksanaan Posbakum (LI -T4)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v				
				Laporan Pengaduan (LI -T5)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v				
				Laporan Keuangan Perkara (LI -T6)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				v				
				LAPORAN CATUR WULAN												Panitera							
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Banding (LI-T7)				v				v							v				
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Kasasi (LI-T8)				v				v							v				
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan PK (LI-T9)				v				v							v				
				Laporan Perkara Yang Dimohonkan Eksekusi (LI-T10)				v				v							v				
				LAPORAN SEMESTER															Panitera				
				Laporan Kegiatan Hakim (LI-T11)								v								v			
				Laporan Kegiatan Panitera dan PP (LI-T12)								v				v							
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT13)								v										v	
				LAPORAN TAHUNAN												Panitera							
				Laporan Perkara Tahunan (LI-LT14)																			v
				Laporan Waktu Penyelesaian Perkara (LI-LT15)																			v
				Laporan Amar Putusan Tingkat Pertama (LI-T16)																			v
				Laporan Amar Putusan Banding (LI-T17)																			v
				Laporan Amar Putusan Kasasi (LI-LT18)																			v
				Laporan Amar Putusan PK (LI-LT19)																			v

1.	Terwujudnya Pelaksanaan Urusan Kepaniteraan Muda Hukum	Terlaksananya Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Pencari Keadilan yang Kurang Mampu	Melaksanakan Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Membuat Register Berkas Perkara Incrach (BHT)	Mengelola dan mengarsipkan berkas perkara Incrach (BHT)		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat	Menyusun Data Indeks Kepuasan Masyarakat setiap Tri Wulan				v			v			v			v	Panitera
		Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara	Membuat Surat Keterangan Bebas Perkara		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Legalisasi Surat Kuasa Para Pihak	Melegalisir Surat Kuasa Para Pihak Berperkara		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Menyusun Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi	Membuat Laporan Indeks Data Survey Indeks Persepsi Anti Korupsi				v			v			v			v	Panitera
		Melaksanakan Layanan Informasi	Memberikan Layanan Informasi Bagi Masyarakat yang Membutuhkan Informasi		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Mengelola Pengaduan Masyarakat	Mengelola Pengaduan Masyarakat		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum	Membuat Laporan Kinerja Panitera Muda Hukum Kepada Panitera (layanan Registrasi Informasi, Registrasi Surat Kuasa, Registrasi Pengaduan, Registrasi Keberatan, Penataan Arsip Perkara In Aktif, Pengelolaan SIWAS, Membuat Statistik Perkara, Pemindahan Berkas Perkara In Aktif) / PTSTP		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera

		Mengelola Inovasi E-Jamu Laku	Mengelola dan Melayani Pengguna E-Jamu Laku		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
		Melaksanakan Monitoring Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum	Memonitoring PTSP, Posbakum, E-Jamu Laku		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Panitera
2	Tersedianya Persidangan Tingkat Pertama	Terlaksanakan Persidangan Tingkat Pertama	Memanggil para pihak, Menginput proses persidangan ke dalam SIPP dan E-Court, Mengikuti persidangan, Membuat BA, Membuat dan menandatangani Putusan, Minutasi													Panitera

Panitera Muda Hukum

Tri Asih Wahyudiati



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogjak@mahkamahagung.go.id

PEROGRAM KERJA TAHUN 2025 **SUB-BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Terwujudnya tertib administrasi dan perkantoran	Melakukan penertiban tata persuratan	1. Menyelenggarakan tata persuratan berdasarkan sistem arsip dinamis dengan aplikasi SILANI	1.1. Mengagendakan surat di SILANI dan di disposisi oleh Ketua/Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Panitera, Sekretaris, Panmu d & Kasub serta mendistribusikan surat sesuai disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.2. Penomoran dan mengagenda surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				1.3. Menyimpan surat-surat berdasarkan klasifikasinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.4. Melakukan Pengetikan dan pembuatan dokumen kegiatan dan surat lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				1.5. Melakukan pengiriman surat-surat dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Melakukan penatausahaan ATK dan BMN	2. Menyelenggarakan tata usaha ATK dan BMN secara tertib dan cermat	2.1. Melakukan penerimaan belanja barang & pengeluaran barang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.2. Melakukan Penjualan BMN dan Penghapusan BMN				√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris		

				2.3. Mencatat belanja ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.4. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan ATK dan BMN dalam aplikasi sakti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.5. Membuat BIB, DBR, DBL, dan KIB		√					√						Sekretaris		
				2.6. Mengajukan penetapan status penggunaan BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.7. Membuat laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang	√						√						Sekretaris		
	Tercukupinya 2 kebutuhan sarana kerja secara wajar	Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kerja	1. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kerja	1.1. Membuat perencanaan pengadaan barang-barang kebutuhan kantor	√											√	Sekretaris		
				1.2. Melaksanakan pengadaan/belanja barang- barang keperluan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.3. Melaksanaan pengadaan AC	√												Sekretaris		
				1.4. Pengadaan Inventaris Kursi Hadap dan Pengunjung	√												Sekretaris		
				1.5. Pengadaan Router Mikrotik		√											Sekretaris		
				1.6. pengadaan mesin genset		√	√										Sekretaris		
				1.7. Membuat perencanaan kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan RKA-KL TA 2024	√												Sekretaris		

			2. Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris	2.1 Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan serta bangunan lainnya/rumah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.2. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas (pemeliharaan peralatan dan mesin)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.3. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			3. Melakukan pengelolaan perpustakaan	3.1. Menertibkan pengelolaan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				3.2. Melengkapi sarana perpustakaan serta peralatan perpustakaan dan arsip	√						√						Sekretaris		
3	Terwujudnya lingkungan kerja dan kantor yang bersih, sehat, aman dan nyaman	Menumbuh kembangkan budaya bersih	1. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara baik	1.1 Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan (mengecat kantor, perbaikan instalasi listrik dan telepon, menjaga kebersihan kamar mandi/WC, kebersihan halaman kantor, menata tempat parkir kendaraan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.2. Melaksanaan pemeliharaan Taman dan halaman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.3. Mengoptimalkan tugas Tenaga Honorer	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

		Melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan	2. Merealisasikan anggaran rutin PTUN Yogyakarta	2.1. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai aturan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.2. Membuat rincian perhitungan kegiatan dan jadwal kegiatan tahun anggaran 2025	√													Sekretaris		
				2.3. Membuat rincian pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun anggaran 2025	√													Sekretaris		
				2.4. Membuat rekapitulasi rincian perhitungan kegiatan TA 2025 PTUN Yogyakarta	√													Sekretaris		
				2.5. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Pegawai) sesuai aturan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.6. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Barang) sesuai aturan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				2.7. Melaksanakan pengeluaran anggaran (Belanja Modal) sesuai aturan	√	√	√											Sekretaris		
				2.8. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			3. Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	3.1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		

				3.2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				3.3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	4.1. Meningkatkan fungsi pengawasan bidang keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				4.2. Mengikutsertakan pegawai dalam Diklat bidang keuangan ditingkat daerah/pusat													Sekretaris		

Kepala Sub-Bagian Umum dan Keuangan

RR. Asnuri Dwi Mastuti



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
 Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675
 Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahakamahagung.go.id

PEROGRAM KERJA TAHUN 2025
SUB-BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI, INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Tersusunnya dokumen RKAKL	Tersedianya bahan penyusunan dokumen RKAKL	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RKAKL				√				√		√			Sekretaris		
				Menyusun dokumen RKAKL				√				√		√					
		Terlaksananya Revisi Anggaran	Tersusunnya dokumen revisi DIPA 05 terutama penyesuaian rencana penarikan hal 3 DIPA	Menyusun dokumen revisi DIPA 05	√	√			√	√			√	√			Sekretaris		
				Menyusun dokumen penyesuaian rencana penarikan hal 3 DIPA	√	√			√	√			√	√					
		Tersusunnya dokumen LKJIP	Tersiapkannya bahan untuk dokumen LKJIP dan Tersusunnya dokumen LKJIP	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen LKJIP	√	√											Sekretaris		
				Menyusun dokumen LKJIP	√	√													
		Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Tersiapkannya bahan untuk dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA serta Tersusunnya dokumen RENSTRA dan Reviu RENSTRA	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen RENSTRA	√	√										√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen RENSTRA	√	√										√			
				Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen REVIU RENSTRA	√	√										√			
				Menyusun dokumen REVIU RENSTRA	√	√										√			

		Tersusunnya dokumen perjanjian kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Perjanjian Kinerja dan Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√											Sekretaris		
				Menyusun dokumen perjanjian kinerja	√	√													
		Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen recana kinerja	√	√											Sekretaris		
				Menyusun dokumen rencana rinerja	√	√													
		Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Tersiapkannya bahan untuk dokumen rencana aksi kinerja dan Tersusunnya dokumen rencana aksi kinerja	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen recana kinerja	√	√											Sekretaris		
				Menyusun dokumen recana kinerja	√	√													
2	TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMATIKA DAN STATISTIK	Termonitoringnya pemanfaatan dan penggunaan TI	Tesedianya bahan monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	Menyiapkan bahan untuk dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen monitoring pemanfaatan dan penggunaan TI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Terupdate nya data dan berita pada website dan media sosial	Tersiapkannya bahan berita dan data pada website PTUN Yogyakarta dan media sosial PTUN Yogyakarta	Menyiapkan bahan berita untuk website dan media sosial PTUN Yogyakarta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Terkelolanya email kantor	Mengelola dan memantau surat keluar-masuk pada email kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Terkelolanya JDIH kantor	Mengelola JDIH kantor		√												Sekretaris		Menyesuaikan adanya perubahan SK

3	TERKOORDINIRNYA PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI, DAN PELAPORAN	Tersusunnya Laporan Bulanan	Tersiapkannya bahan laporan bulanan dan tersusunnya laporan bulanan	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen laporan bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Bappenas	Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Bappenas	Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Bappenas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Terinput/terupdatenya data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	Tersedianya inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	Menyiapkan inputan data capaian kinerja pada SMART Kemenkeu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Terlaksananya pemantauan pelaksanaan kinerja bulanan bagi staf bagian PTIP	Tersiapkannya bahan untuk membuat dokumen Penilaian Kinerja Pegawai dan Tersusunnya dokumen Penilaian Kinerja Pegawai	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		Terlaksananya laporan sasaran kinerja pegawai	Tersiapkannya bahan untuk membuat dokumen sasaran kinerja pegawai dan Tersusunnya dokumen sasaran kinerja pegawai triwulanan dan tahunan	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√			√			√			√				Sekretaris		
				Menyusun dokumen penilaian kinerja pegawai	√			√			√			√						
		Tersusunnya Laporan Tindak Lanjut Hawasbid	Tersiapkannya dokumen Laporan Tindak Lanjut Hawasbid	Menyusun dokumen laporan tindak lanjut hawasbid	√			√			√			√				Sekretaris		
		Menyediakan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja	Terupdatenya data capaian output pada aplikasi KOMDANAS		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
		Tersusunnya dokumen LAPTAH	Tersiapkannya bahan untuk dokumen Laptah dan Tersusunnya dokumen Laptah	Menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Laptah	√												√	Sekretaris		
				Menyusun dokumen Laptah	√												√			

4	TERLAKSANANYA TUSI LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN	Terselesaikannya Pemenuhan Eviden Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Tersedianya bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	Menyiapkan bahan pemenuhan Eviden sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√			√			√			√			Sekretaris		
				Membuat dokumen ZI sesuai dengan LKE ZI Terbaru	√			√			√			√					

Kepala Sub-Bagian Perencanaan, Teknologi,

Sekar Jayasari



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
 Jl. Raya Janti No.66, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul
 Daerah Istimewa Yogyakarta 55198

Telp. (0274) - 520502, Fax. (0274) - 581675

Web-site : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id

PROGRAM KERJA TAHUN 2025 SUB-BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	MAK
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian penataan organisasi dan tata Laksana.	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur bidang kepegawaian	1.1 Membuat usulan Latsar CPNS, usul PNS, Diklat Cakim, Diklat Hakim/Pegawai ,Mutasi, Ijin pencantuman gelar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				1.2. Membuat surat tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			2. Menciptakan kesejahteraan pegawai PTUN Yogyakarta	2.1 Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan usulan kenaikan pangkat		√		√		√		√		√		√	Sekretaris		
				2.2 Membuat usulan kenaikan gaji berkala															
				dan fasilitas ASN : Karis/Karsu,Taspen,Askesd an Karpeg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

				2.4. Membuat usulan piagam penghargaan pegawai PTUN Yogyakarta			√											Sekretaris		
				2.5. Membuat usulan pensiun pegawai					v									Sekretaris		
				2.6. Membuat surat cuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan Formal dan Non Formal	3.1. Membuat usulan Diklat hakim & pegawai, usulan izin belajar ke PTTUN Surabaya														Sekretaris		
			4. Terpenuhi nya jabatan di PTUN Yogyakarta	4.1. Menguruskan formasi jabatan struktural dan fungsional melalui baperjakat PTUN Yogyakarta								v								
				4.2. Permohonan Pengusulan Jabatan struktural dan fungsional melalui PTTUN Surabaya				\					v							
			5. Terlaksananya laporan kepegawaian secara tepat waktu	5.1. Membuat laporan bulanan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				5.2. Memasukkan data absensi pegawai dari Sikep ke Komdanas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				5.3. Membuat Daftar Urut Kepangkatan pegawai													√			
				5.4. Membuat Bezetting pegawai			√						√							

				5.5. Membuat Daftar Senioritas pegawai												√	Sekretaris		
				5.6. Membuat rekapitulasi absen bulanan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				5.7. Membuar daftar statistik ,nominatif KP ,KGB dan Pensiun	√														
			6. Terlaksananya penilaian Kinerja Pegawai	6.1. Membuat PKP setiap bulan dengan tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				6.2. Membuat SKP per Triwulan dan Tahunan	√		√			√			√			√			
			7. Terlaksananya pelantikan jabatan	7.1. Permohonan rokhaniwan dari Kementerian Agama	√												Sekretaris		
				7.2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP dan SPMMJ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				7.3. Membuat Pakta Integritas	√												Sekretaris		
			8. Terlaksananya tata naskah kepegawaian	8,1. Membuat Surat Keputusan (SK) Ketua	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			9. Terlaksananya Tata Persuratan	9.1. Membuat surat balasan kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				9.2. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				9.3. Pengarsipan berkas pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			10. Terlaksananya Kedisiplinan Aparatur Peradilan	10.1. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

				10.2. Membuat Daftar Hadir dan Pulang Pegawai,daftar hadir apel dan rapat bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
				10.3. Membuat form Ijin Keluar Kantor dan Ijin Tidak Masuk Kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
				10.4. Mescan surat ijin, surat sakit, cuti, surat ijin keluar kantor, surat ijin tidak masuk kerja, Dinas luar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			11. Terwujudnya sistem informasi kepegawain yang terbaru	11.1. Memperbarui data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP, KOMDANAS dan SIASN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris		
			12. Terlaksananya kegiatan mahasiswa magang dalam rangka implementasi inovasi Pandai di PTUN Yogyakarta	11.2.Membuat laporan inovasi Pandai per Triwulan			v			v			v			v		Sekretaris		

Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Mujikaryanto

PROGRAM KERJA PENGELOLAAN DIPA 01

No	Uraian Pekerjaan	Rencana Pengelolaan DIPA 01 2025				Realisasi Pengadaan DIPA 01 2025		
		Bulan Waktu Pengelolaan	Total Estimasi Pengelolaan	Total Pagu Anggaran TA 2025	Estimasi Prosentase Realisasi	Realisasi Waktu Pengelolaan	Total Pagu Anggaran TA 2025	Estimasi Prosentase Realisasi
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Januari	83.500.000	636.760.000	13,11%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		700.000	700.000	100,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNNP), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		23.006.100	274.120.000	8,39%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (ATK dan ART)		-	109.417.000	0,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		17.733.333	304.000.000	5,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya (Rumah Dinas)		17.080.000	109.800.000	15,56%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		29.475.100	185.170.000	15,92%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		300.000	300.000	100,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Februari	553.260.000	636.760.000	86,89%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.825.500	274.120.000	7,60%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		38.295.950	109.417.000	35,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		17.733.333	304.000.000	5,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		8.540.000	109.800.000	7,78%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		13.598.600	185.170.000	7,34%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		39.266.012	39.266.012	100,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Maret	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		634.868.333	5.644.280.000	11,25%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		40.089.500	274.120.000	14,62%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		-	109.417.000	0,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		17.733.333	304.000.000	5,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		25.620.000	109.800.000	23,33%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		16.775.100	185.170.000	9,06%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		400.000	800.000	50,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Triwulan I	636.760.000	636.760.000	100,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		700.000	700.000	100,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		1.509.777.000	5.644.280.000	26,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		83.921.100	274.120.000	30,61%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		38.295.950	109.417.000	35,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		46.640.000	186.560.000	25,00%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		1.500.000	6.000.000	25,00%			
8	Belanja Langganan Telepon		1.500.000	6.000.000	25,00%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		53.200.000	304.000.000	17,50%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		51.240.000	109.800.000	46,67%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		59.848.800	185.170.000	32,32%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		39.266.012	39.266.012	100,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		15.480.000	61.920.000	25,00%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		400.000	800.000	50,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		21.390.600	91.674.000	23,33%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		1.260.000	5.400.000	23,33%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		300.000	300.000	100,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	April	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.825.500	274.120.000	7,60%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		-	109.417.000	0,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		17.733.333	304.000.000	5,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		17.080.000	109.800.000	15,56%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		12.751.600	185.170.000	6,89%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Mei	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		21.572.300	274.120.000	7,87%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		-	109.417.000	0,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		2.500.000	2.500.000	100,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		17.733.333	304.000.000	5,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		8.540.000	109.800.000	7,78%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		9.939.600	185.170.000	5,37%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Juni	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		634.868.333	5.644.280.000	11,25%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.845.000	274.120.000	7,60%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		-	109.417.000	0,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		17.733.333	304.000.000	5,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		6.588.000	109.800.000	6,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		9.939.600	185.170.000	5,37%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Triwulan II	636.760.000	636.760.000	100,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		700.000	700.000	100,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		3.019.554.000	5.644.280.000	53,50%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		147.163.900	274.120.000	53,69%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		38.295.950	109.417.000	35,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		93.280.000	186.560.000	50,00%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		3.000.000	6.000.000	50,00%			
8	Belanja Langganan Telepon		3.000.000	6.000.000	50,00%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		2.500.000	2.500.000	100,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		106.400.000	304.000.000	35,00%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		83.448.000	109.800.000	76,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		92.479.600	185.170.000	49,94%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		39.266.012	39.266.012	100,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		30.960.000	61.920.000	50,00%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		400.000	800.000	50,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		42.781.200	91.674.000	46,67%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		2.520.000	5.400.000	46,67%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		300.000	300.000	100,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Juli	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.864.500	274.120.000	7,61%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		-	109.417.000	0,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		32.933.333	304.000.000	10,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		6.588.000	109.800.000	6,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		14.196.400	185.170.000	7,67%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Agustus	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.864.500	274.120.000	7,61%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		38.295.950	109.417.000	35,00%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		32.933.333	304.000.000	10,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		6.588.000	109.800.000	6,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		14.196.400	185.170.000	7,67%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		400.000	800.000	50,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	September	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		22.142.900	274.120.000	8,08%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		8.206.275	109.417.000	7,50%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		32.933.333	294.000.000	11,20%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		6.588.000	109.800.000	6,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		20.496.400	185.170.000	11,07%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		7.130.200	91.674.000	7,78%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		420.000	5.400.000	7,78%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Triwulan III	636.760.000	636.760.000	100,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		700.000	700.000	100,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		4.331.917.000	5.644.280.000	76,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		211.035.800	274.120.000	76,99%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		84.798.175	109.417.000	77,50%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		139.920.000	186.560.000	75,00%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		4.500.000	6.000.000	75,00%			
8	Belanja Langganan Telepon		4.500.000	6.000.000	75,00%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		2.500.000	2.500.000	100,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		205.200.000	304.000.000	67,50%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		103.212.000	109.800.000	94,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		141.368.800	185.170.000	76,35%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		39.266.012	39.266.012	100,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		46.440.000	61.920.000	75,00%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		800.000	800.000	100,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		64.171.800	91.674.000	70,00%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		3.780.000	5.400.000	70,00%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		300.000	300.000	100,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Oktober	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.864.500	274.120.000	7,61%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		8.206.275	109.417.000	7,50%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		32.933.333	304.000.000	10,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		6.588.000	109.800.000	6,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		15.408.400	185.170.000	8,32%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		9.167.400	91.674.000	10,00%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		540.000	5.400.000	10,00%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	November	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.864.500	274.120.000	7,61%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		8.206.275	109.417.000	7,50%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		32.933.333	304.000.000	10,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		-	109.800.000	0,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		14.196.400	185.170.000	7,67%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas biasa Menggunakan rumus 70-30%		9.167.400	91.674.000	10,00%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		540.000	5.400.000	10,00%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Desember	-	636.760.000	0,00%			
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		-	700.000	0,00%			
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		437.454.333	5.644.280.000	7,75%			
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		20.864.500	274.120.000	7,61%			
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		8.206.275	109.417.000	7,50%			
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		15.546.667	186.560.000	8,33%			
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		500.000	6.000.000	8,33%			
8	Belanja Langganan Telepon		500.000	6.000.000	8,33%			
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		-	2.500.000	0,00%			
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		32.933.333	304.000.000	10,83%			
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		-	109.800.000	0,00%			
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		14.196.400	185.170.000	7,67%			
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		-	39.266.012	0,00%			
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		5.160.000	61.920.000	8,33%			
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		-	800.000	0,00%			
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		9.167.400	91.674.000	10,00%	-		
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		540.000	5.400.000	10,00%			
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		-	300.000	0,00%			

1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Triwulan IV	636.760.000	636.760.000	100,00%	
2	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel		700.000	700.000	100,00%	
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		5.644.280.000	5.644.280.000	100,00%	
4	Belanja Keperluan Perkantoran (Honor PPNPN), Retribusi, Konsumsi Tamu*, Jilid, dan Air dalam Kemasan) * Konsumsi Tamu menggunakan rumus 70-30%		273.629.300	274.120.000	99,82%	
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		109.417.000	109.417.000	100,00%	
6	Belanja Keperluan Perkantoran (Internet dan Video)		186.560.000	186.560.000	100,00%	
7	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		6.000.000	6.000.000	100,00%	
8	Belanja Langganan Telepon		6.000.000	6.000.000	100,00%	
9	Belanja Sewa (Langganan Web Hosting)		2.500.000	2.500.000	100,00%	
10	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		304.000.000	304.000.000	100,00%	
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya		109.800.000	109.800.000	100,00%	
12	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		185.170.000	185.170.000	100,00%	
13	Belanja Keperluan Perkantoran (Pakaian Dinas)		39.266.012	39.266.012	100,00%	
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Pengelola Keuangan		61.920.000	61.920.000	100,00%	
15	Belanja Jasa Lainnya (Rohaniwan)		800.000	800.000	100,00%	
16	Belanja Perjalanan Dinas Biasa* Menggunakan rumus 70-30%		91.674.000	91.674.000	100,00%	
17	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		5.400.000	5.400.000	100,00%	
18	Dokumen Pemantauan Dan Evaluasi		300.000	300.000	100,00%	

PROGRAM KERJA PENGELOLAAN DIPA 05

No	Uraian Pekerjaan	Rencana Pengelolaan DIPA 05 2025				Realisasi Pengadaan DIPA 05 2025		
		Bulan Waktu Pengelolaan	Total Estimasi Pengelolaan	Total Pagu Anggaran TA 2025	Estimasi Prosentase Realisasi	Realisasi Waktu Pengelolaan	Total Pagu Anggaran TA 2025	Estimasi Prosentase Realisasi
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Januari	400.000	2.480.000	16,13%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Februari	-	2.480.000	0,00%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			

1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Maret	400.000	2.480.000	16,13%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	April	-	2.480.000	0,00%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			

1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Mei	400.000	2.480.000	16,13%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Juni	-	2.480.000	0,00%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		180.000	180.000	100,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		225.000	225.000	100,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			

1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Juli	400.000	2.480.000	16,13%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		300.000	300.000	100,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		4.620.000	4.620.000	100,00%			
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Agustus	-	2.480.000	0,00%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjlidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			

1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	September	440.000	2.480.000	17,74%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjilidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Oktober	-	2.480.000	0,00%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjilidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			

1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	November	440.000	2.480.000	17,74%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjilidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			
1	Belanja Bahan Konsumsi Pengamanan Sidang	Desember	-	2.480.000	0,00%			
2	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		-	180.000	0,00%			
3	Belanja Bahan Penjilidan dan ATK		-	225.000	0,00%			
4	Belanja Bahan ATK Posbakum		350.000	4.200.000	8,33%			
5	Belanja Konsultan Posbakum		2.400.000	28.800.000	8,33%			
6	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (uang kebersihan sdang keliling)		-	300.000	0,00%			
7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		-	4.620.000	0,00%			