PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOLAKA TAHUN 2026

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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*
I	***PIMPINAN***																		
1	Tercapainya Program Kerja Berbasis Anggaran	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.	1. Memimpin rapat koordinasi dan monev kinerja seluruh pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Kegiatan
			2. Memimpin rapat koordinasi dan monev kepaniteraan dan kesekretariatan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Kegiatan
			3. Pelaksanaan kegiatan penandatangan fakta integritas oleh seluruh pegawai.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Panitera dan Sekretaris	Kegiatan
			4. Pelaksanaan kegiatan Survei Pelayanan dan Persepsi Korupsi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera dan Sekretaris	Kegiatan
			5. Pembinaan Penilaian Mandiri Zona Integritas (ZI).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Wakil Ketua	Kegiatan
			6. Pembinaan dan pengawasan bidang.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Wakil Ketua	Kegiatan

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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*
			7. Memimpin rapat monitoring dan evaluasi pengawasan bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Wakil Ketua	Kegiatan
			8. Penyusunan Rencana Strategis dan Reviu Rencana Strategis.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua	Kegiatan
			9. Penyusunan program kerja satker.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua	Dokumen
			10. Pembinaan dan pendampingan Zona Integritas (ZI)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Wakil Ketua	Kegiatan
			11. Pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program organisasi yang telah dibuat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Kegiatan

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOLAKA TAHUN 2026

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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
III		KESEKRETARIATAN																
	A	Bagian, Kepegawaian, Organisasi, & Tata Laksana																
	1 Meningkatkan Mutu Sumber Daya Aparatur Pengadilan Di Bidang Administrasi Umum Dan Bidang Yustisial.	1. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi Umum.	1. Mengikutsertakan pejabat/calon pejabat struktural pada pendidikan penjenjangan (menyesuaikan dengan Mahkamah Agung RI).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortla
			2. Mendaftarkan pegawai dalam ujian dinas dan UPKP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
			3. Merekapitulasi data yang mengikuti Diklat non teknis yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur dibidang teknis yustisial.	1. Mendaftarkan Hakim pada pelatihan teknis Yustisial Mahkamah Agung RI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
			2. Mengikutsertakan Panitera/PP dan Jurusita/Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis (menyesuaikan penyeleggara).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
			3. Merekapitulasi data yang mengikuti Diklat teknis yang diselenggarakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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
			oleh Mahkamah Agung RI.															
			4. Melaksanakan Bimbingan Teknis kesekretariatan yang diselenggarakan diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris
		3. Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan non formal.	Mengusulkan surat izin belajar bagi Hakim/pejabat dan pegawai PA untuk mengikuti pendidikan S1 dan S2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
		4. Mengusahakan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di PA Kolaka.	Mengirimkan usulan pegawai ke Pengadilan Tinggi Agama Kendari (menyesuaikan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
		5. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dalam bertugas.	1. Mengirimkan laporan usulan hasil BAPERJAKAT di PA Kolaka ke PTA Kendari.	-	-	√	-	-	-	√	-	-	-	-		-		Ketua
			2. Menginventarisir kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di lingkungan PA Kolaka tahun 2026.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di lingkungan PA Kolaka tahun 2026, melalui aplikasi SAPK BKN,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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*
			4. Memonitor usul kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di lingkungan PA Kolaka tahun 2026.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			5. Menerbitkan kenaikan gaji berkala (KGB) tahun 2026	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			6. Menyiapkan dan memproses Penilaian Perilaku Kerja yang menjadi kewenangan PA Kolaka.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			7. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Taspen dan BPJS.	—	—	√	—	—	—	—	—	—	√	—	—	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			8. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.	-	-	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			9. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
		6. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai.	1. Mendaftarkan pejabat dan calon pejabat struktural dan fungsional dalam diklat penjenjangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
			2. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan.	—	—	—	—	—	-	—	—	—	—	—	—	-		Ketua
			3. Mengikuti Bimtek Kepegawaian.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris
		7. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian .	1. Melengkapi dan menyempurnakan file-file kepegawaian.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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*
			2. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			3. Membuat dan mengisi buku kendali pangkat, KGB,dll.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik.	–	–	√	–	–	–	–	–	√	–	–	–	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			5. Membuat dan menyusun DUK, DUS, Bezzitting Formasi.	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			6. Melakukan up date data pegawai pada SIKEP, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			Mengkordinir Pelaksanaan Pengisian LHKPN, SPT, ETR dll	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		9. Menata dan meningkatkan pelaksanaan tugas disiplin kerja dan tanggung jawab pegawai.	1. Menyusun uraian tugas (Job disicription) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mengacu pada SKP yang bersangkutan.	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			2. Membuat dan merekap absensi/ remunerasi pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			4. Mengelola penilaian prestasi kerja dan penilaian capaian sasaran kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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*
		1 Berjalannya kegiatan organisasi binaan PA Kolaka.	Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program organisasi yang telah dibuat seperti IKAHI, IPASPI, Korpri, Dharmayukti Karini, Koperasi, PTWP Cabang/Daerah dan PPHIM.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
		2 Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama.	Ikut berpartisipasi dalam rangka HUT Mahkamah Agung RI, Hari-hari Besar Nasional dan PHBI.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua
	B	**Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, & Pelaporan**																
	1 Peningkatan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran.	1 Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) PA Kolaka.	1. Menyusun Usulan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja PA Kolaka T.A. 2026	-	—	—	—	√	√	—	—	—	—	—	—	-		Kasubbag PTIP
			2. Membahas penyusunan Usulan RKA dengan berkoordinasi bersama Pimpinan dan Sub Bagian Umum dan Keuangan	—	—	—	—	√	—	—	—	—	—	—	—	-		Sekretaris
			3. Konsultasi penyusunan program dan anggaran pagu sementara, pagu indikatif dan pagu definitif TA 2027	—	—	—	—	—	—	√	—	—	—	√	—	-		Sekretaris
			4. Pengelolaan pengumpulan bahan RKA dan kelengkapan lainnya PA Kolaka	—	—	—	—	—	—	√	—	—	—	√	—	-		Kasubbag PTIP

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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*
			5. Melaksanakan revisi DIPA 01 (BUA) dan DIPA 04 (Badilag) TA. 202 5jika diperlukan).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Perencanaan TI,& Pelaporan
			6. Pengusulan Belanja Modal dan Usulan Anggaran Biaya Tambahan pada aplikasi E-Iplans	—	—	—	—	√	√	-	—	√	—	—	—	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
		2 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.	1. Melaksanakan pelaporan penyerapan anggaran melalui Aplikasi E-Monev BAPPENAS.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			2. Melaksanakan pengiriman data RKA setiap ada perubahan RKA melalui Aplikasi KOMDANAS.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			3. Memantau dan memonitoring pagu anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Perencanaan,Teknologi Informasi, & Pelaporan
			4. Mengisi serta memonitoring pengisian e-monev Bappenas PP 39	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			5. Membuat Rekapitulasi hasil monev	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
		3 Tersusunnya Laporan PA Kolaka yang tepat waktu	1. Membahas dan menyusun serta membuat rekapitulasi Program Kerja Tahun	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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*
			2026 dari masing Sub Bagian.															Informasi, & Pelaporan
			2. Membahas dan menyusun reviu Renstra Lima Tahunan dan Reviu Indikator Kinerja Utama (jika diperlukan).	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			3. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah PA Kolaka Tahun 2026.	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			4. Membuat Perjanjian Kinerja Tahunan 2026 dan Rencana Kinerja Tahunan 2026	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			5. Melaksanakan Evaluasi dan Penilaian atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2026.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan
			6. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan PA Kolaka Tahun 2026.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-		Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, Pelaporan
	C	**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**																
	1 Peningkatan Penyerapan Anggaran.	Meningkatnya Penyerapan Anggaran.	1. Melaksanakan dan mengelola belanja negara secara tertib dan akuntabel.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kuasa Pengguna Anggaran,

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
				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*
			2 Monitoring Realisasi Anggaran melalui Aplikasi Smart Anggaran DJA, dan LRA manual pada aplikasi Komdanas MARI setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan,
			3 Membuat Laporan realisasi Penyerapan Anggaran DIPA 01 dan DIPA 04.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan,
			4 Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 04 sesuai ketentuan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kuasa Pengguna Anggaran,
	2. Peningkatan Pengelolaan Administrasi PNBP	Terwujudnya Pengelolaan Administrasi PNBP Yang Akuntabel.	1. Memonitor pengelolaan PNBP melalui Aplikasi SIMARI, SAKTI dan APS Badilag	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kuasa Pengguna Anggaran.
			2. Membuat laporan peningkatan realisasi penerimaan PNBP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Bendahara PNBP
			3. Membuat pertanggung jawaban penerimaan PBNP setiap bulan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Bendahara PNBP
	3. Peningkatan Penyusunan Laporan Keuangan Melalui Aplikasi SAKTI dan	Menghimpun Laporan melalui aplikasi SAKTI dan MONSAKTI, serta Data Dukung Laporan Keuangan dan BMN.	1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan BMN satker.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kuasa Pengguna Anggaran,
			2. Melakukan asistensi penyusunan laporan keuangan dan BMN satker.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekertaris

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN		JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
					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
	MON SAKTI Satuan Kerja PA Kolaka		3.	Melakukan kegiatan akurasi data dalam penyusunan LK Satker.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan,
			4.	Menindaklanjuti hasil temuan Bawas dan BPK terkait pelaksanaan anggaran dan pengelolaan BMN.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekertaris
			5.	Membuat laporan pengelolaan keuangan triwulan, semester dan tahunan.	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	√	-		Kasubag umum dan keuangan,
			6.	Mengevaluasi Laporan Triwulan, Semester dan Tahunan	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	√	-		Kasubag umum dan keuangan, serta Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, & Pelaporan
	4 **Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.**	Terlaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa di PA Kolaka.	1.	Publikasi rencana umum pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SIRUP setelah mendapat persetujuan KPA Kolaka.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		PPK
			2.	Menyiapkan bahan, membuat dokumen dan melaksanakan pengadaan barang/jasa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		PPK
	2	**Sub Bagian Umum dan Keuangan (Persuratan)**																	

	1. Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan Tata Persuratan Dinas	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan di PA Kolaka	1.	Mengevaluasi pelaksanaan SOP Tata Persuratan Kedinasan.	√	–	–	–	–	√	–	–	–	–	–	–	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
			2.	Mengelola Surat Masuk.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			3.	Memproses dengan menonaktifkan Aplikasi Si-Tini.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Kasubag umum dan keuangan	
			4.	Mengelola Surat Keluar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			5.	Mengirimkan Surat Keluar melalui e-Mail dan Pos.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			6.	Memilah surat masuk untuk disposisi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			7.	Memilah surat dinas masuk dan keluar untuk diarsipkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			8.	Mentabultasi, menjumlah dan merekapitulasi surat keluar dan masuk.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
	2. Peningkatan Pelaksanaan Tata Kelola Kearipan.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Tata Kearsipan di PA Kolaka.	1.	Mengevaluasi pelaksanaan SOP Tata Kearsipan.	√	–	–	–	–	√	–	–	–	–	–	–	-		Kasubag umum dan keuangan	
			2.	Menerima, memilah, mencatat dan mengarsipkan naskah dinas.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			3.	Menata dan memelihara arsip dalam folder dan file penyimpanan arsip.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			4.	Mentabulasi, menjumlah dan membuat rekapitulasi kearsipan dinas.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan

			5.	Mencatat dan mengendalikan peminjaman arsip dinas.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			6.	Menjadwalkan dan melaksanakan pembenahan dan retensi arsip dinas.	√	–	√	–	–	√	–	–	√	√	–	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			7.	Melayani penggandaan dan penjilidan surat/dokumen.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
	3. Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan .	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan.	1.	Menyusun/merevisi SOP pengelolaan perpustakaan dinas.	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			2.	Melakukan pemutakhiran dan pembenahan Buku Induk Perpustakaan melalui aplikasi perpustakaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
			3.	Menerima, mencatat dan mendata buku/majalah/ tabloit/dokumen yang masuk untuk diperpustakaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			4.	Memberi nomor dan label untuk pustaka baru.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			5.	Menerima, mencatat dan mendata pegawai yang meminjam buku perpustakaan di buku peminjaman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			6.	Membuat Kartu Anggota Perpustakaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			7.	Membuat laporan perpustakaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
	5. Peningkatan Pelaksanaan Pengelolaan	Terlaksananya pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di PA Kolaka.	1.	Merencanakan dan melaksanakan pembelanjaran barang persediaan/kebutuhan kantor yaitu :																

	Barang Persediaan/ Kebutuhan Kantor.			a. Belanja Barang Persediaan/ Kebutuhan kantor.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				a. Pembelian ATK Kantor.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				b. Pembelian peralatan/kebutuhan petugas kebersihan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			2.	Menerima, mencatat dan merekapitulasi pesanan ATK kantor dari pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			3.	Menerima, memeriksa dan mencatat/menginput barang persediaan/kebutuhan kantor dalam aplikasi barang persediaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
			4.	Mendistribusikan dan mendata barang keluar dari gudang/lemari barang persediaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			5.	Melaksanakan stock upname barang persediaan dan membuat Berita Acara Persediaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
			6.	Memasang dan mengisi ulang pengharum ruangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
	6. Peningkatan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN).	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai UU Nomor 27/2014 dan PP Nomor 6/2006.	1.	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Negara Yaitu																
				a. Gedung/bangunan Kantor.															Kasubag umum dan keuangan	
				- Perbaikan ruangan perpustakaan dan arsip kesekretariatan	–	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–			Kasubag umum dan keuangan	
				- Perbaikan topi jendela Gedung dan tiang Gedung lantai 1	–	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–			Kasubag umum dan keuangan	

				- Perbaikan lantai dan dinding Ruang PTSP.		–	–	–	–	√	–	–	–	–	–	–			Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				- Pengecatan dan pemasangan wallpaper ruangan	–	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–			Kasubag umum dan keuangan	
				- Penataan interior selasar atas depan media center	–	–	–	–	√	√	–	–	–	–	–	–				
				a. Rumah Dinas Ketua dan Mess PA Kolaka															Kasubag umum dan keuangan	
				- Perbaikan Dapur rumah dinas.		√	√												Kasubag umum dan keuangan	
				- Perbaikan atap dan plafon mess		√														
				- Perbaikan pagar depan mess dan pengecatan																
				b. Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor.															Kasubag umum dan keuangan	
				- Pengecatan aspal dan halaman kantor			√												Kasubag umum dan keuangan	
				- Potong rumput halaman.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				- Pengecatan paving				√											Kasubag umum dan keuangan	
			2.	Pemeliharaan Kendaraan Roda empat (4 Unit).																
				- BBM Mobil Dinas Ketua./pinjam pakai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				- BBM Mobil Dinas Wakil Ketua./Destinator	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	

				- BBM Mobil Dinas Operasional. 2 Unit	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				- Pemeliharaan Mobil Dinas Ketua/pinjam pakai			√			√			√	**s**		√			Kasubag umum dan keuangan	
				- Pemeliharaan Mobil Dinas Wakil Destinator	√	—	—	√		—	—	—	—	√		√			Kasubag umum dan keuangan	
				- Pemeliharaan 2 Unit Operasional Panitra/sekretaris	√	—	—	√		—	—	—	—	√		√			Kasubag umum dan keuangan	
				Pemeliharaan laptop/notebook (20 unit)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	
				Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (8 Unit).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	
				Dekstop/P.C. Unit. (22 Unit).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	
				Printer (21 Unit).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				Pemeliharaan AC. (29 Unit).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	
				Pemeliharaan Genset (1 unit).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	
				Pemeliharaan Inventaris Kantor Lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	
	7. Peningkatan Pelaksanaan Kegiatan	Terselenggaranya Kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan.	1.	Melaksanakan tugas kehumasan berupa penyebaran dan publikasi informasi kegiatan kedinasan kedalam maupun keluar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Kasubag umum dan keuangan	

			2.	Menjalin dan membuka jaringan komunikasi dan hubungan mas media, dan instansi lain :															Kegiatan
				- Mengikuti kegiatan Forkopinda Pemkab Kolaka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				- Mengikuti kegiatan Rapat Paripurna DPRD Kab.Kolaka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				- Mengikuti Kegiatan HUT RI Kab.Kolaka.	–	–	–	–	–	–	–	√	–	–	–	–	-		Kasubag umum dan keuangan	
				- Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Instansi Daerah maupun vertikal lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
	8.	Peningkatan Keamanan dan Kebersihan Kantor.	Terwujudnya Keamanan dan Kebersihan Kantor.	1.	Melaksanakan tugas kemanan kantor.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				2.	Melengkapi alat kelengkapan kebersihan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				3.	Mengintesifkan penginputan data harian pelaksanaan tugas satpam.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				4.	Mengefektifkan pengendalian penggunaan cheklist kebersihan ruangan kanttor.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				5.	Mengefektifkan pembagian wilayah kebersihan halaman kantor.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
				6.	Melaksanakan kegiatan jumat sehat dan jumat bersih.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	

	9.	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Negara	Terkelolanya Barang Milik Negara Yang Akuntabel (Sesuai aturan)	1.	Melakukan Opname BMN setiap semester.	–	–	–	–	–	√	–	–	–	–	–	√	-		Kasubag umum dan keuangan	Kegiatan
				2.	Menyelesaikan proses penghapusan BMN yang rusak berat.	–	–	–	√	–	–	–	–	–	–	–	–	-		Kasubag umum dan keuangan	
				3.	Menyelesaikan PSP BMN yang belum ter PSP	√	√	√	–	–	–	–	–	–	–	–	–	-		Kasubag umum dan keuangan	
				4.	Membuat laporan BMN	–	–	–	–	–	√	–	–	–	–	–	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
	10. Peningkatan pengelolaan Aplikasi intern Mahkamah Agung	Terlaksananya penginputan dokumen kedalam aplikasi e-bima, E-sadewa, Batara dll	1.	Penginputan data/dok kedalam aplikasi E-bima		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	
			2.	Penginputan data/dok kedalam aplikasi E-sadewa		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Kasubag umum dan keuangan	

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KOLAKA TAHUN 2026

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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*
II		*KEPANITERAAN*																	

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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
	1. Terwujudnya Peradilan Secara ektif,efisien Transparan, sederhana, cepat dan biaya ringan	1. Menyelesaikan Perkara yang Diterima .	1. Menerima dan menyelesaikan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Hakim	Putusan / Penetapan
			2. Meningkatkan frekuensi persidangan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Hakim	BAS
			3. Memeriksa dan memutus perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Hakim	Putusan / Penetapan
			4. Melakukan Minutasi berkas perkara dan dokumen elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Putusan / Penetapan
		2. Memberikan Informasi Tentang Proses Peradilan Secara Terbuka.	1. Memberdayakan tim pengelola Website.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Sekretaris	Redaksi Berita
			2. Menyediakan data perkara dan proses penyelesaian perkara di meja informasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Formulir informasi
			3. Memberikan informasi tentang peradilan kepada instansi vertikal maupun instansi lain dan masyarakat oleh petugas meja informasi..	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Surat Tindaklanjut
			4. Mengumumkan putusan yang telah dianonimisasi untuk dimuat di website PA dan direktori putusan Mahkamah Agung RI.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Putusan / Penetapan Anonimisasi
			5. Menyiapkan database perkara secara online.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Berkas perkara
			6. Memberikan informasi tentang proses penyelesaian perkara melalui TV Ruang Tunggu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Surat tindaklanjut

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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
		3. Memberikan bantuan Pertimbangan Hukum Kepada Instansi Pemerintah yang membutuhkan	Melayani permintaan pertimbangan-pertimbangan hukum Islam dari instansi pemerintah yang membutuhkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Surat tindaklanjut
	2. Peningkatan Pengelolaan Administrasi Perkara Secara Baik Dan Benar, Efektif Dan Efesien Sesuai Dengan Pola Bindalmin.	1. Mengupayakan Tersedianya Kelengkapan Sarana Administrasi Peradilan.	1. Mengadakan map berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Map berkas
			2. Penyajian statistik perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan Perkara
			3. Melengkapi sarana dan prasarana bidang kepaniteraan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Sekretaris	kegiatan
			4. Penyajian data perkara di website PA Kolaka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Tampilan menu website
			5. Mengadakan buku agenda sidang & Register mediasi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Panitera	Buku agenda sidang
		2. Menyelenggarakan Pendaftaran Perkara Yang Efesien Sesuai Dengan Pola Bindalmin Dengan Tertib.	1. Menunjuk petugas PTSP.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			Ketua	Surat Keputusan
			2. Melakukan pendaftaran perkara dan e-register perkara secara benar, tertib, cermat dan rapi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Register Perkara
			3. Proses perkara sejak diterima sampai dengan diputus.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Ketua	Kegiatan pelayanan
		3. Menyelenggarakan Laporan Pengaduan Dengan Tertib.	1. Membuat laporan pengaduan perbulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan triwulan

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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
		4. Menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Perkara Secara Baik, Benar, Transparan Dan Akuntabel.	1. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan bulanan perkara
			2. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan bulanan perkara
		5. Menyelenggarakan Pelaporan Perkara.	1. Mengirimkan laporan-laporan perkara terdiri dari :																
			a. Laporan bulanan yang terdiri dari:																
			- Laporan Keuangan Perkara - Laporan Keadaan Perkara - Laporan Mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan perkara
			- Perkara perdata yang diterima dan diputus.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan perkara
			- Dokumen elektronik/file putusan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			Panitera	Laporan perkara
			b. Laporan tahunan tentang keadaan perkara.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√			Panitera	Laporan perkara
			2. Menyampaikan laporan perkara meliputi:																
			a. Laporan bulanan yang terdiri:																
			- Laporan Keuangan Perkara - Laporan Keadaan Perkara - Laporan Mediasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Perkara

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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
			- Laporan meja informasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Perkara
			b. Melaporkan biaya perkara, prodeo, sidang keliling dan posbakum.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Perkara
			c. Laporan tahunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-		Panitera	Laporan Perkara
			3. Monitoring dan validasi SIPP, Komdanas, e-Court, E-Litigasi, E-Kinerja, dan Kinsatker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Perkara
		6. Menyelenggarakan Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Secara Tertib, Rapi Dan Aman.	1. Menyusun arsip berkas/file elektronik perkara secara tertib dan aman baik pada lemari perkara maupun media penyimpanan lainnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Arsip
			2. Menghimpun dan menjilid salinan putusan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Salinan Putusan
			3. Menyajikan data dan statistik perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Perkara
		7. Melakukan Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Hakim Dan Pejabat Kepaniteraan	1. Melakukan pengawasan bidang secara berkala di PA Kolaka.	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-		Wakil Ketua	Laporan Hawasbid
			3. Melakukan eksaminasi putusan/berkas perkara	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-		Ketua	Laporan Hawasbid
			4. Melakukan evaluasi terhadap berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua	Laporan Hawasbid

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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*
			5. Memantau pelaksanaan penerimaan dan penyetoran uang PNBP Fungsional ke kas Negara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan PNBP
			6. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan keuangan perkara.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Perkara
			7. Melakukan Pengawasan terhadap pelaporan pos pelayanan hukum, sidang keliling dan prodeo.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Panitera	Laporan Monev
		8. Melakukan Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Perilaku Hakim Dan Pejabat Kepaniteraan Serta Kesekretariatan.	1. Melakukan pembinaan jasmani dan rohani.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua	Notulen Rapat
			2. Memantau tingkah laku Hakim, pejabat kepaniteraan, pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PA baik dalam kedinasan maupun diluar kedinasan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua	Notulen Rapat
			3. Menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku Hakim, pejabat kepaniteraan ,pejabat kesekretariatan dan seluruh pegawai PA Kolaka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua	Notulen Rapat
		9. Melakukan rapat berkala bidang kepaniteraan	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-		Ketua	Laporan Monev

NO.	PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)												ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	OUTPUT
				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*