

## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KOLAKA TAHUN 2025

| N<br>O. | PROGRAM                                     | SASARAN KEGIATAN                                                                                                   | KEGIATAN                                                                       | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGUN<br>G<br>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 penandatanganan 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 |

| N<br>O. | PROGRAM | SASARAN KEGIATAN | KEGIATAN                                                                            | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGUN<br>G<br>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 2025**

| 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 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 2025.                       | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  |    | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                     | 3. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan dan regular pegawai di lingkungan PA Kolaka tahun 2025, melalui aplikasi SAPK BKN, | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  |    | -        |        | Kasubbag Kepegawaia 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 2025. | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  |    | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                               | 5. Menerbitkan kenaikan gaji berkala (KGB) tahun 2025                                              | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                               | 6. Menyiapkan dan memproses Penilaian Perilaku Kerja yang menjadi kewenangan PA Kolaka.            | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                               | 7. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Karpeg, Taspen dan BPJS.                                  | -                                   | - | √ | - | - | -  | -  | -  | -  | √  | -  | -  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                               | 8. Mengusulkan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas.                                | -                                   | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                               | 9. Mengusulkan pegawai untuk memperoleh tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya                  | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia 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 Kepegawaia 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 Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 3. Membuat dan mengisi buku kendali pangkat, KGB,dll.                                                                       | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 4. Membuat dan menyusun data pegawai dalam papan statistik.                                                                 | -                                   | - | √ | - | - | -  | -  | -  | √  | -  | -  | -  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 5. Membuat dan menyusun DUK, DUS, Bezzitting Formasi.                                                                       | √                                   | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 6. Melakukan up date data pegawai pada SIKEP, SAPK dan SIMARI serta KOMDANAS.                                               | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia 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 Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 2. Membuat dan merekap absensi/ remunerasi pegawai.                                                                         | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 3. Memproses pegawai yang melakukan tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku.                                    | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia dan Ortala |
|     |         |                                                                                        | 4. Mengelola penilaian prestasi kerja dan penilaian capaian sasaran kerja.                                                  | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kasubbag Kepegawaia 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. 2025                                                                                     | -                                   | - | - | - | √ | √  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -        |        | 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. 2025 jika 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, knologi 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                                                    |
|                                   |                                  |                                   | 2025 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 2025.                                    | √                                   | √ | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -        |        | Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan |
|                                   |                                  |                                   | 4. Membuat Perjanjian Kinerja Tahunan 2025 dan Rencana Kinerja Tahunan 2025                              | -                                   | - | - | - | √ | -  | -  | -  | -  | -  | -  | √  | -        |        | Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan |
|                                   |                                  |                                   | 5. Melaksanakan Evaluasi dan Penilaian atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2025.              | -                                   | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | √  | -        |        | Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, & Pelaporan |
|                                   |                                  |                                   | 6. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan PA Kolaka Tahun 2025.                                            | -                                   | - | - | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | √  | -        |        | Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi, Pelaporan   |
| <b>C BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b> |                                  |                                   |                                                                                                          |                                     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |          |        |                                                       |
| 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 PNBPN                         | 1.       | Memonitor pengelolaan PNBPN melalui Aplikasi SIMARI, SAKTI dan APS Badilag                                                  | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kuasa Pengguna Anggaran.   |
|     |         |                                                                    | 2.       | Membuat laporan peningkatan realisasi penerimaan PNBPN.                                                                     | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Bendahara PNBPN            |
|     |         |                                                                    | 3.       | Membuat pertanggungjawaban penerimaan PBNP setiap bulan.                                                                    | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Bendahara PNBPN            |
|     | 3       | Peningkatan Penyusunan Laporan Keuangan Melalui Aplikasi SAKTI dan | 1.       | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan BMN satker.                                          | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Kuasa Pengguna Anggaran,   |
|     |         |                                                                    | 2.       | Melakukan asistensi penyusunan laporan keuangan dan BMN satker.                                                             | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Sekretaris                 |

| 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. | √                                                                                                            | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Sekretaris                 |                                                                                         |
|     |                                               |                                                   | 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 ) |                                                   |                                                          |                                                                                              |                                                                                                              |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |          |        |                            |                                                                                         |



|   |                                        |                                                                       |    |                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                           |                           |          |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|---------------------------|----------|
|   |                                        |                                                                       | 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 pembelian barang persediaan/kebutuhan kantor yaitu :            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                           |                           |          |

|  |                                                       |                                                                                                 |    |                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |                           |          |
|--|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|----------|
|  | Barang Persediaan/<br>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 | Kegiatan |
|  |                                                       |                                                                                                 | 3. | Menerima, memeriksa dan mencatat/menginput barang persediaan/kebutuhan kantor dalam aplikasi barang persediaan. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |  | Kasubag umum dan keuangan |          |
|  |                                                       |                                                                                                 | 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                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |                           | Kegiatan |
|  |                                                       |                                                                                                 |    | 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 |          |



[illegible]

|     |                                                        |                                                                                  |    |                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |                           |          |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------------------------|----------|
| 9   | Meningkatkan Pengelolaaan 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 | Tertindakannya 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 2025

| N O. | 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   |         | KEPANTERAAN      |          |                                     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |          |        |                  |        |

| N O. | 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 efektif, efisien<br><br>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 Tindaklanjutan            |
|      |                                                                                                      |                                                                 | 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 tindak lanjut             |

| N<br>O. | PROGRAM                                                                                                                   | SASARAN KEGIATAN                                                                                  | KEGIATAN                                                                                             | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGU<br>NG<br>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      |

| N<br>O. | PROGRAM | SASARAN KEGIATAN                                                                                | KEGIATAN                                                                               | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGU<br>NG<br>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<br>- Laporan Keadaan Perkara<br>- 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<br>- Laporan Keadaan Perkara<br>- Laporan Mediasi           | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Panitera                | Laporan Perkara         |

| N<br>O. | PROGRAM | SASARAN KEGIATAN                                                                    | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN)                                                                                             |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGU<br>NG<br>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 |

| N<br>O. | PROGRAM | SASARAN KEGIATAN                                                                                                     | KEGIATAN                                                                                                                                                          | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGU<br>NG<br>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 PNBPFungsional ke kas Negara.                                                                              | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Panitera                | Laporan PNBPF   |
|         |         |                                                                                                                      | 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<br>.<br>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<br>.<br>Melakukan rapat berkala bidang kepaniteraan                                                                | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.                                                                                                              | √                                   | √ | √ | √ | √ | √  | √  | √  | √  | √  | √  | √  | -        |        | Ketua                   | Laporan Monev   |

| N O. | PROGRAM | SASARAN KEGIATAN | KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (BULAN) |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | ANGGARAN | TARGET | PENANGGU<br>NG<br>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     |
|      |         |                  |          |                                     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |          |        |                         |        |

