



LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN HAKIM TINGGI PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA TRIWULAN I



**TAHUN
2026**



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA**

Jalan Letjen. M.T. Haryono Nomor 24, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75124
Telp. 0541-733337 Fax. 0541-746702, www.pta-samarinda.go.id, ptasamarinda@gmail.com

SURAT TUGAS

NOMOR 521 /KPTA.W17-A/ST.PW1.1.1/II/2026

- Menimbang** : a. bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Samarinda adalah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Aparatur Pengadilan di bawahnya;
b. bahwa untuk menjaga tertib administrasi peradilan serta terselenggaranya manajemen peradilan yang baik dan benar diperlukan pembinaan dan pengawasan;
c. bahwa dipandang perlu menugaskan Pejabat terkait yang berkompeten untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan kepada Satuan Kerja tersebut.
- Dasar** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, serta perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3 Tahun 2024, tanggal 23 Agustus 2024, tentang Pelaksanaan Pembinaan Dan Pengawasan Melalui Aplikasi Pembinaan dan Pengawasan Secara Elektronik Terintegrasi (E-Binwas) di Lingkungan Peradilan Agama.

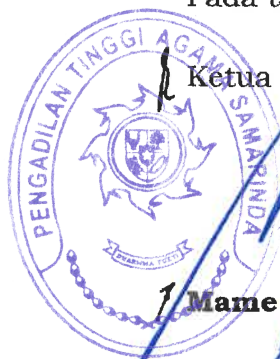
MENUGASKAN

- Kepada** : *Daftar nama terlampir;*
- Untuk** : Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Daerah periode Triwulan I Tahun 2026 melalui Aplikasi Pembinaan dan Pengawasan Secara Elektronik Terintegrasi (E-Binwas).
- Waktu Pelaksanaan** : - Pelaksanaan Pengawasan Daerah secara virtual : 23 s.d. 27 Februari 2026
- *Cut Off* Temuan : Jum'at, 27 Februari 2026
- Tindak Lanjut : 02 s.d. 13 Maret 2026
- Monitoring : 16 s.d. 18 Maret 2026
- Validasi Pimpinan : 19 s.d. 20 Maret 2026

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Samarinda

Pada tanggal : 20 Februari 2026



Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda,

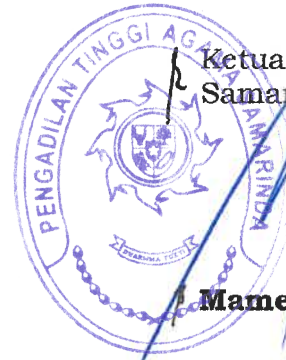
Mame Sadafal

LAMPIRAN
 SURAT TUGAS KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
 SAMARINDA
 NOMOR : 521 /KPTA.W17-A/SK.PW1.1.1/II/2026
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2026

HAKIM TINGGI PEMBINA DAN PENGAWAS DAERAH
 PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
 TRIWULAN II TAHUN 2026

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS PENGAWASAN	PENDAMPING
1	2	3	4	5
1.	Dr. Dra. Hj. Lilik Muliana, M.H.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawasan	-
2.	- Drs. Zainal Farid, S.H., M.HES. - Drs. H. Muflikh Noor, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	PA Samarinda	- Drs. Anwaril Kubra, M.H. - Dessy Mustika, S.H.
3.	- Drs. H. Mukhlis, M.H. - Drs. Muhammad Dihyah Wahid, M.H.	Hakim Tinggi	PA Balikpapan	- Rumaidi, S.Ag - Muhammad Yusuf, S.H., M.H. - Fajar Herustia, S.Kom
4.	Dr. Drs. H. Suryadi HS, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	PA Tenggarong	- H. Muhammad Salman, S.Ag., M.H. - Ruliana, S.H.
5.	Drs. H. Muhamad Dihan, M.H.	Hakim Tinggi	PA Tanah Grogot	- Muhammad Yusuf, S.H., M.H. - Baihaqi, S.H., M.H. - Samsul Bahri, S.H.
6.	Drs. H. Arpani, S.H., M.H.	Hakim Tinggi	PA Tanjung Redeb	- Drs. Taswir - Fahrizal Iswanto, S.Kom
7.	Drs. Rusliansyah, S.H.	Hakim Tinggi	PA Bontang	- Rumaidi, S.Ag - Ruliana, S.H.
8.	Drs. H. Karmin, M.H.	Hakim Tinggi	PA Sangatta	- Drs. H. Aderi, S.H., M.H. - Fahrizal Iswanto, S.Kom
9.	Drs. Mubisi, M.H.	Hakim Tinggi	PA Penajam	- Drs. H. Asyakir, M.H. - Fajar Herustia, S.Kom

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS PENGAWASAN	PENDAMPING
1	2	3	4	5
10.	Drs. H. Moh. Nasri, B.A., M.H.	Hakim Tinggi	PA Sendawar	- Baihaqi, S.H., M.H. - Suriyanata, S.H., M.H.



Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Samarinda,

Mame Sadafal



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
Pengadilan Agama Bontang
Jl. Awang Long, No. 69, Bontang
SITUS : <http://pa-bontang.go.id/> SUREL : kantor.pabontang@gmail.com

KONTRAK KINERJA HASIL PEMERIKSAAN

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nor Hasanuddin, Lc., M.A.
NIP : 197804052009121001
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Bontang

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Drs. Rusliansyah, S.H.
NIP : 196407181992031002
Jabatan : Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Samarinda

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Jum'at, 27 Pebruari 2026 dan selambat-lambatnya tanggal Kamis, 05 Maret 2026.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selasa, 17 Maret 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Ttd.

Drs. Rusliansyah, S.H.

Nor Hasanuddin, Lc., M.A.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
Pengadilan Agama Bontang
Jl. Awang Long, No. 69, Bontang
SITUS : <http://pa-bontang.go.id/> SUREL : kantor.pabontang@gmail.com

KONTRAK KINERJA HASIL PEMERIKSAAN

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nor Hasanuddin, Lc., M.A.
NIP : 197804052009121001
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Bontang

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Drs. Rusliansyah, S.H.
NIP : 196407181992031002
Jabatan : Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Samarinda

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Jum'at, 27 Pebruari 2026 dan selambat-lambatnya tanggal Kamis, 05 Maret 2026.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selasa, 17 Maret 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Ttd.

Drs. Rusliansyah, S.H.

Nor Hasanuddin, Lc., M.A.

**LEMBAR TINDAK LANJUT
HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DAERAH
HAKIM TINGGI PENGAWAS DAERAH PENGADILAN TINGGI AGAMA
SAMARINDA
PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG**

DASAR HUKUM

Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda Nomor : 521/KPTA.W17-A/ST.PW.1.1.1/II/2026 tanggal Jum'at, 20 Pebruari 2026 perihal Pengawasan Daerah pada Pengadilan Tinggi Agama Samarinda tanggal Jum'at, 02 Januari 2026 s/d Selasa, 31 Maret 2026

OBJEK PEMERIKSAAN

- A. Manajemen Peradilan
- B. Administrasi Perkara
- C. Administrasi Persidangan
- D. Administrasi Kesekretariatan
- E. Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

TEMUAN - TEMUAN

A. MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi

Program kerja 2026 sudah dibuat namun kegiatan yang bersumber dana dari DIPA tidak sesuai dengan pagu DIPA T.A. 2026 dan pada point B.Penutup ada kalimat Pengadilan Agama Jakarta Pusat.

Kriteria

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 878/SEK/SK/VII/2022 tentang Pedoman Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2049/SEK/ SK/XII/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya; Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER- 5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

Sebab

Ketidacermatan tim penyusun Program Kerja 2026 dalam menyusun Program Kerja 2026

Akibat

Dokumen Program Kerja Tahun 2026 yang disajikan tidak akuntabel.

Rekomendasi

Agar dokumen Program Kerja Tahun 2026 diperbaiki agar lebih akurat.

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah menyesuaikan jumlah nilai setiap program dengan pagu DIPA TA 2026. Demikian pula Pengadilan Agama Bontang telah membetulkan kesalahan penulisan pada bagian penutup: Pengadilan Agama Jakarta Pusat menjadi: Pengadilan Agama Bontang.

2. Kondisi

Notulen rapat pada tanggal 23 Februari 2025 belum disahkan Ketua PA Bontang

Kriteria

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/ SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan;
2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53

Sebab

Kelalalaian petugas notulis

Akibat

data tidak lengkap

Rekomendasi

Segera diperbaiki dengan pengesahan dari Ketua PA Bontang

Tindak Lanjut

Notulis telah menandatangani notula yang dibuat untuk kegiatan rapat pada tanggal 23 Februari 2026, kemudian Ketua Pengadilan Agama Bontang juga telah mengesahkannya dengan cara menandatangani notula tersebut, kemudian dibubuhi stempel resmi pengadilan

B. ADMINISTRASI PERKARA**1. Kondisi**

Belum ada Register Uang Titipan/ Konsignasi (Bagian Waris, Harta Bersama, Nafkah Iddah, Mutâ€™ah, dan lain- lain)

Kriteria

1. SK KMA Nomor 71/KMA/ SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan SIPP pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
2. SK KMA No. KMA /32/SK/ IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5;
3. KMA No 363/KMA/ SK/XII/2022 Tentang Juknis Administersi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama

Sebab

Belum tertib administrasi perkara

Akibat

Data tentang uang titipan pihak ketiga tidak teridentifikasi

Rekomendasi

Segera dibuat Register Uang Titipan/Konsignasi (bagian waris, harta bersama, nafkah iddah, mut'ah dll)

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah membuat Register Uang Titipan/Konsignasi (bagian waris, harta bersama, nafkah iddah, mut'ah dll)

2. Kondisi

LIPA 1 (Laporan keadaan perkara) bulan Januari 2026, pada kolom 3 LIPA 1, diisi dengan jenis perkara misalnya cerai gugat, cerai talak, dst...., seharusnya kolom 3 itu diisi dengan kode perkara misalnya A6 untuk cerai talak, A7 untuk cerai gugat, C untuk kewarisan, dst... .

Kriteria

1. SK KMA No. KMA 01/SK/I/1991, tentang Pola Bindalmin
2. SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 8;
3. SK KMA Nomor 71/KMA/SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan SIPP pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.
4. Perma No. 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Perma Nomor 7 Tahun 2022, tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Elektronik.
5. SK KMA Nomor 363/KMA/ SK/XII/2022, tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik
6. SK Dirjen Badilag No.1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Pelaksanaan Administrasi dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik
7. Surat Dirjen Badilag Nomor 0458/DJA/HM.02.1.3/2/2016 tentang Implementasi SIPP, SE Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang pedoman pola pelaporan perkara

Sebab

Kekurangtelitian petugas yang bertanggung jawab atas pelaporan keadaan perkara

Akibat

Tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan

Rekomendasi

Agar segera ditindaklanjuti dengan merevisi LIPA 1 bulan Januari 2026 dengan mempedomani Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tersebut

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah melakukan revisi terhadap laporan LIPA 1 bulan Januari 2026

3. ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. **Kondisi**

Jika salah seorang hakim berhalangan, Ketua menunjuk hakim lain sebagai pengganti dengan PMH baru. Pergantian Majelis Hakim dicatat dalam BAS dan register perkara. Namun dalam perkara Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg, tanggal 19 Agustus 2025, Panitera Pengganti tidak mencatatnya dalam BAS sehingga susunan persidangan sama dengan yang lalu.

Kriteria

KMA 032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 jo. Keputusan Kamar Lingkungan Peradilan Agama Nomor 14/TUADA-AG/IX/2013 tentang Buku II edisi revisi tahun 2013, bagian 7. Pelaksanaan Sidang, huruf (a) tentang Ketentuan Umum Persidangan pada angka 11.

Sebab

Kelalaian Panitera Pengganti

Akibat

Administrasi berkas perkara tidak lengkap;

Rekomendasi

Segera dilakukan perbaikan terhadap BAS perkara Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg, tanggal 19 Agustuss 2025 tersebut

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah melakukan perbaikan terhadap BAS perkara Nomor 355/Pdt.G.2025.PA Botg tanggal 19 Agustus 2025

2. **Kondisi**

Pelaksanaan mediasi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu para pihak tidak menandatangani surat pernyataan tentang penjelasan mediasi

Kriteria

Lampiran I-02 Surat Keputusan KMA Nomor 108/KMA/SK/VI/2016 tanggal 17 Juni 2016, hal. 6-7

Sebab

Kekurangtelitian aparat terhadap kelengkapan berkas persidangan

Akibat

Administrasi berkas perkara tidak lengkap;

Rekomendasi

Segara dimintakan tanda tangan para pihak terhadap surat pernyataan tentang penjelasan mediasi

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah menindaklanjuti temuan ini dengan memintakan tandatangan para pihak terhadap surat pernyataan tentang penjelasan mediasi

4. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Kondisi

Perjalanan dinas telah dilaksanakan dan biaya negara telah dikeluarkan untuk pembayaran biaya namun rincian pertanggungjawaban pada kwitansi belum bertanda tangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Kriteria

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan pegawai Tidak Tetap
4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022 Hal Perlakukan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara
5. Pedoman Singkat Pelaksanaan Anggaran DIPA 03 di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Peradilan Umum Tahun 2019
6. Surat Edaran Dirjen Badan Peradilan Agama No. 3 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan DIPA Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama;
7. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Nomor 271/DjMT/KEP/OT.01.1/VI/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2023 di Lingkungan Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara

Sebab

Kelalaian PPK dalam menandatangani pertanggungjawaban perjalanan dinas

Akibat

Data tidak sinkron dan valid

Rekomendasi

Segera dilakukan penandatanganan oleh PPK terhadap pertanggungjawaban perjalanan dinas

Tindak Lanjut

Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Bontang telah menandatangani bukti surat perjalanan dinas yang sebelum ini belum ditandatangani

2. **Kondisi**

Terdapat kekosongan jabatan di Kepaniteraan, yaitu kekosongan 2 Panitera Muda

Kriteria

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 Tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Sebab

Adanya mutasi/promosi jabatan

Akibat

Beberapa pekerjaan dalam jabatan tersebut dirangkap oleh Panitera yang didelegasikan kepada pegawai yang ada.

Rekomendasi

Segera ditindaklanjuti dengan rapat Baperjakat untuk pengisian jabatan tersebut dan mengusulkannya ke PTA Samarinda

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang menindaklanjuti temuan dengan melakukan Rapat Baperjakat yang pada intinya Pengadilan Agama Bontang bermohon kepada Pengadilan Tinggi Agama Samarinda agar jabatan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan segera diusulkan pengisiannya ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan

3. **Kondisi**

Perpustakaan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu buku-buku belum diberi kode nomor dan penggunaan katalog

Kriteria

Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; Lampiran I angka 4.2 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. Lampiran I angka 3.6 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. Lampiran I angka 3.6 huruf (e), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. Lampiran I angka 2.12, Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

Sebab

Kelalaian petugas perpustakaan untuk membuat katalog dan call number

Akibat

Penelusuran buku perpustakaan menjadi lama

Rekomendasi

Segera ditindaklanjuti dengan memberikan kode dan call number untuk buku-buku perpustakaan PA Bontang

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah melakukan tata kelola perpustakaan di mana buku dan majalah yang selama ini belum diberik kode nomor dan katalog telah pun dilakukan kode nomor dan katalog buku sesuai kaidah Dewey Decimal Classification

5. MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK**1. Kondisi**

Website PA Bontang belum menampilkan tautan video atau infografis terbaru dari Mahkamah Agung (ecourt, gugatan sederhana)

Kriteria

Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 45 Tahun 2012 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

Sebab

Kelalaian dari petugas IT

Akibat

informasi tidak valid

Rekomendasi

Agar dibuatkan infografis ecourt dan gugatan sederhana di website PA Bontang

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah menampilkan kebijakan Mahkamah Agung RI bidang Gugatan Sederhana dan Implementasi e-Court pada website resmi Pengadilan Agama Bontang

2. Kondisi

Informasi yang ditampilkan masih ada yang tidak update terbaru, seperti : - Pengumuman;- Siaran Pers;- Program Kerja 2026;

Kriteria

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan; Surat Keputusan Ketua

Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, Poin IV., Huruf E, angka 1, huruf a. sampai dengan huruf d.

Sebab

Petugas pengelola website tidak melakukan update informasi website secara rutin.

Akibat

Belum transparansi terhadap publik.

Rekomendasi

Agar dilakukan update secara rutin.

Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah memperbarui Siaran Pers, Pengumuman dan Kegiatan Rutin pada bagian halaman depan website resmi Pengadilan Agama Bontang

3. **Kondisi**

Website PA Bontang belum memperbarui biaya perolehan salinan informasi

Kriteria

Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,

Sebab

Kelalaian petugas PPID dalam memperbarui biaya perolehan salinan informasi

Akibat

informasi tidak valid

Rekomendasi

Segera ditindaklanjuti dengan memperbaharui SK Biaya Perolehan Informasi

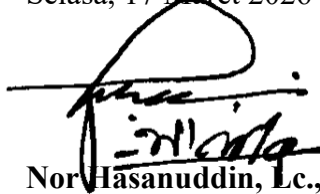
Tindak Lanjut

Pengadilan Agama Bontang telah pun memperbarui biaya perolehan informasi di mana Sekretaris Pengadilan Agama Bontang selaku atasan PPID telah menerbitkan surat keputusan terbaru terkait biaya perolehan informasi yang dimohonkan masyarakat secara konvensional sedangkan permohonan informasi secara elektronik adalah nihil

C. TANGGAPAN OBRIK

D. Berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan Tim Pengawas Pengadilan Agama Bontang, maka kami sudah menindaklanjuti temuan-temuan tersebut.

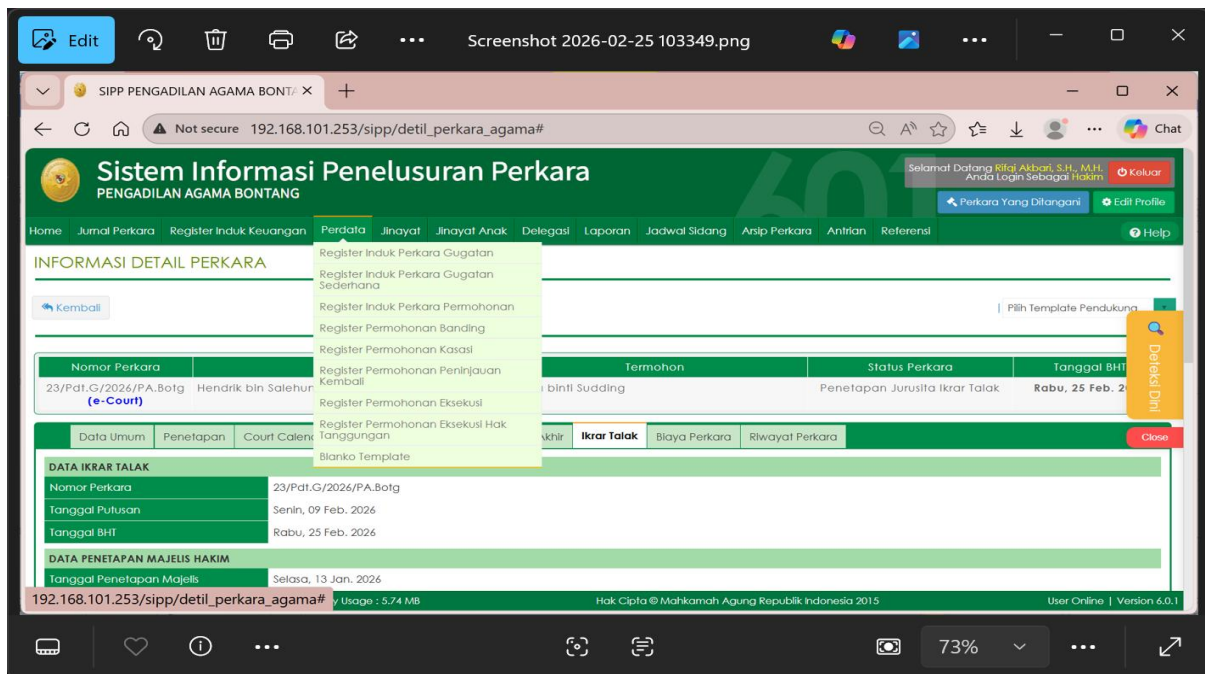
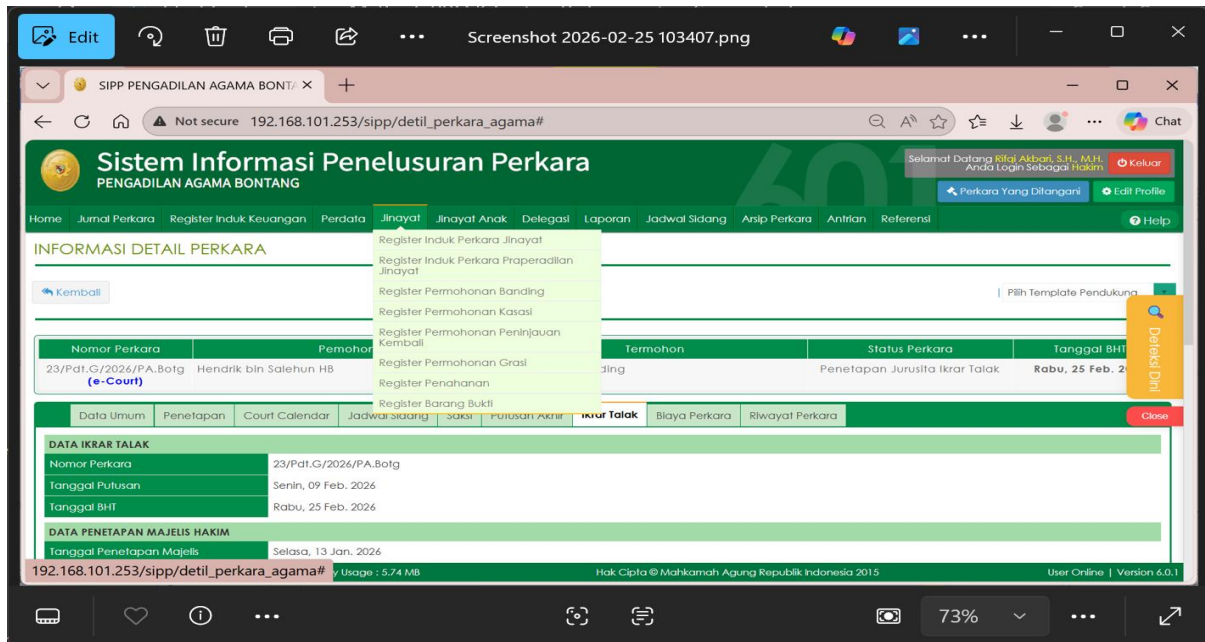
Selasa, 17 Maret 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nor Hasanuddin', written over a horizontal line.

Nor Hasanuddin, Lc., M.A.

NIP. 19780405.200912.1.001

Belum ada Register Uang Titipan/ Konsignasi (Bagian Waris, Harta Bersama, Nafkah Iddah, Mut'ah, dan lain-lain)



Pada laporan keadaan perkara LIPA 1 kolom 3 seharusnya berisi kode perkara, namun pada laporan perkara bulan Januari 2026 LIPA 1 berisi jenis perkara seperti cerai talak dll

LAPORAN KEADAAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
BULAN JANUARI 2026

L1-PA1

No	Nomor Perkara	Kode Perkara	Nama Majelis Hakim	Nama PP	Tanggal					Jenis Putusan	Sisa Akhir Bulan		Ket
					Penerimaan	PMH	PHS	Sidang I	Diputus		Belum Dibagi	Belum Diputus	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	
1	513/Pdt.G/2025/PA.Botg	Kewarisan	Hakim Ketua: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 1: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	20/11/2025	20/11/2025	20/11/2025	02/12/2025				513/Pdt.G/2025/PA.Botg	
2	516/Pdt.G/2025/PA.Botg	Cerai Talak	Hakim Ketua: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H. Hakim Anggota 1: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	27/11/2025	27/11/2025	27/11/2025	02/12/2025	28/01/2026	Dikabulkan			
3	517/Pdt.G/2025/PA.Botg	Cerai Gugat	Hakim Ketua: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H. Hakim Anggota 1: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	02/12/2025	07/01/2026	02/12/2025	09/12/2025	28/01/2026	Dikabulkan			
4	1/Pdt.G/2026/PA.Botg	Lain-Lain	Hakim Ketua: Nor Hasanuddin, Lc., M.A. Hakim Anggota 1: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I.	Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H.	05/01/2026	05/01/2026	05/01/2026	14/01/2026				1/Pdt.G/2026/PA.Botg	
5	10/Pdt.G/2026/PA.Botg	Cerai Gugat	Hakim Ketua: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				10/Pdt.G/2026/PA.Botg	
6	11/Pdt.G/2026/PA.Botg	Cerai Gugat	Hakim Ketua: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				11/Pdt.G/2026/PA.Botg	
7	12/Pdt.G/2026/PA.Botg	Cerai Talak	Hakim Ketua: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	21/01/2026				12/Pdt.G/2026/PA.Botg	
8	2/Pdt.G/2026/PA.Botg	Cerai Gugat	Hakim Ketua: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				2/Pdt.G/2026/PA.Botg	
9	3/Pdt.G/2026/PA.Botg	Cerai Gugat	Hakim Ketua: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 1: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				3/Pdt.G/2026/PA.Botg	
10	4/Pdt.G/2026/PA.Botg	Cerai Gugat	Hakim Ketua: Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Hakim Anggota 1: Rifqi Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauif Fatca Shafira, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026	29/01/2026	Dikabulkan			

**TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN
HAKIM TINGGI PENGAWAS DAERAH
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
TRIWULAN I TAHUN 2026**

**Bidang Administrasi Perkara
Nomor Temuan : 109
Sebelum**

**LAPORAN KEADAAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
BULAN JANUARI 2026**

No	Nomor Perkara	Kode Perkara	Nama Majelis Hakim	Nama PP	Tanggal					Jenis Putusan	Sisa Akhir Bulan		Ket
					Penerimaan	PMH	PMH	Sidang I	Diputus		Belum Diputus	Belum Diputus	
1	813/Pdt.G/2025/PA.Btg	14	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	20/11/2025	20/11/2025	20/11/2025	02/12/2025			813/Pdt.G/2025/PA.Btg		
2	516/Pdt.G/2025/PA.Btg	9	Hakim Ketua: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	27/11/2025	27/11/2025	27/11/2025	02/12/2025	26/01/2026	Dikabulkan			
3	517/Pdt.G/2025/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	02/12/2025	07/01/2026	02/12/2025	09/12/2025	26/01/2026	Dikabulkan			
4	1/Pdt.G/2026/PA.Btg	28	Hakim Ketua: Nur Hasanuddin, Lc., M.A. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H.	Faidi Amwar, S.Ag., S.H., M.H.	05/01/2026	05/01/2026	05/01/2026	14/01/2026			1/Pdt.G/2026/PA.Btg		
5	10/Pdt.G/2025/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	05/01/2026	05/01/2026	05/01/2026	13/01/2026			10/Pdt.G/2025/PA.Btg		
6	11/Pdt.G/2025/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026			11/Pdt.G/2025/PA.Btg		
7	12/Pdt.G/2025/PA.Btg	9	Hakim Ketua: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Faidi Amwar, S.Ag., S.H., M.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	21/01/2026			12/Pdt.G/2025/PA.Btg		
8	2/Pdt.G/2026/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026			2/Pdt.G/2026/PA.Btg		
9	3/Pdt.G/2026/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026			3/Pdt.G/2026/PA.Btg		
10	4/Pdt.G/2026/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026	29/01/2026	Dikabulkan			

Sesudah

**LAPORAN KEADAAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
BULAN JANUARI 2026**

No	Nomor Perkara	Kode Perkara	Nama Majelis Hakim	Nama PP	Tanggal					Jenis Putusan	Sisa Akhir Bulan	Ket
					Penerimaan	PMH	PMH	Sidang I	Diputus			
1	813/Pdt.G/2025/PA.Btg	24	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	20/11/2025	20/11/2025	20/11/2025	02/12/2025				
2	516/Pdt.G/2025/PA.Btg	9	Hakim Ketua: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	27/11/2025	27/11/2025	27/11/2025	02/12/2025	26/01/2026	Dikabulkan		
3	517/Pdt.G/2025/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	02/12/2025	07/01/2026	02/12/2025	09/12/2025	26/01/2026	Dikabulkan		
4	1/Pdt.G/2026/PA.Btg	28	Hakim Ketua: Nur Hasanuddin, Lc., M.A. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H.	Faidi Amwar, S.Ag., S.H., M.H.	05/01/2026	05/01/2026	05/01/2026	14/01/2026				
5	10/Pdt.G/2025/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	05/01/2026	05/01/2026	05/01/2026	13/01/2026				
6	11/Pdt.G/2025/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				
7	12/Pdt.G/2025/PA.Btg	9	Hakim Ketua: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 1: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Faidi Amwar, S.Ag., S.H., M.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	21/01/2026				
8	2/Pdt.G/2026/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				
9	3/Pdt.G/2026/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026				
10	4/Pdt.G/2026/PA.Btg	7	Hakim Ketua: Ahmad Fariz Abror Firdadi, S.H. Hakim Anggota 1: Rizki Akbari, S.H., M.H. Hakim Anggota 2: Hanandya Nauil Fatma Shafiq, S.H.	Nurhasanah, A.Md., S.H.	06/01/2026	06/01/2026	06/01/2026	13/01/2026	29/01/2026	Dikabulkan		

[Jika salah seorang Hakim berhalangan tetap, Ketua Pengadilan menunjuk hakim lain sebagai pengganti dengan PMH baru. Pergantian Majelis Hakim dicatat dalam BAS dan Register Perkara, Panitera Pengganti tidak mencatat dalam BAS, sehingga susunan persidangan sama dengan yang lalu.]

BERITA ACARA SIDANG
Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg
Sidang Lanjutan

Pengadilan Agama Bontang yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan di ruang sidang Pengadilan Agama tersebut, pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2025 dalam perkara Cerai Gugat antara:

Nur Halimah Binti Jafar Palewai, sebagai Penggugat;

melawan

Sulaiman Bin Paulus Tampang, sebagai Tergugat;

→ Susunan majelis yang bersidang sama dengan persidangan yang lalu;

Setelah sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis, Penggugat dan Tergugat dipanggil menghadap dipersidangan;

Penggugat menghadap sendiri;

Tergugat tidak menghadap di persidangan meskipun menurut releas Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg, tanggal 12 Agustus 2025 yang dibacakan di persidangan, Tergugat telah dipanggil secara resmi dan patut untuk menghadap di persidangan dan tidak ternyata ketidak datangnya tersebut bukan disebabkan alasan yang sah;

Majelis Hakim melakukan upaya damai dengan cara memberikan saran dan nasihat kepada Penggugat agar rukun kembali dengan Tergugat, namun usaha tersebut tidak berhasil;

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan oleh karena pihak Tergugat tidak hadir dipersidangan, maka mediasi tidak dapat dilaksanakan;

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang dilanjutkan dengan acara pemeriksaan terhadap pokok perkara dan karena itu Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum;

**TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN
HAKIM TINGGI PENGAWAS DAERAH
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
TRIWULAN I TAHUN 2026**

Bidang Administrasi Persidangan

Nomor Temuan : 2

Sebelum

BERITA ACARA SIDANG

Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg

Sidang Lanjutan

Pengadilan Agama Bontang yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan di ruang sidang Pengadilan Agama tersebut, pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2025 dalam perkara Cerai Gugat antara:

Nur Hafimah Binti Jafar Palewai, sebagai Penggugat;

melawan

Sulaiman Bin Paulus Tampang, sebagai Tergugat;

➔ Susunan majelis yang bersidang sama dengan persidangan yang lalu;

Setelah sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis, Penggugat dan Tergugat dipanggil menghadap dipersidangan;

Penggugat menghadap sendiri;

Tergugat tidak menghadap di persidangan meskipun menurut releas Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg, tanggal 12 Agustus 2025 yang dibacakan di persidangan, Tergugat telah dipanggil secara resmi dan patut untuk menghadap di persidangan dan tidak ternyata ketidakhadirannya tersebut bukan disebabkan alasan yang sah;

Majelis Hakim melakukan upaya damai dengan cara memberikan saran dan nasihat kepada Penggugat agar rukun kembali dengan Tergugat, namun usaha tersebut tidak berhasil;

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan oleh karena pihak Tergugat tidak hadir dipersidangan, maka mediasi tidak dapat dilaksanakan;

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang dilanjutkan dengan cara pemeriksaan terhadap pokok perkara dan karena itu Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum;

Sesudah

BERITA ACARA SIDANG
Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg
Sidang Lanjutan

Pengadilan Agama Bontang yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan di ruang sidang Pengadilan Agama tersebut, pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2025 dalam perkara Cerai Gugat antara:

Nur Halimah Binti Jafar Palewai, sebagai Penggugat;

melawan

Sulaiman Bin Paulus Tampang, sebagai Tergugat;

Susunan majelis yang bersidang:

1. Nor Hasanuddin, Lc., M.ASebagai Ketua Majelis;
2. Rifqi Akbari, S.H.Sebagai Hakim Anggota;
3. Akhmad Fariz Abror Fitriadi, S.H.I. Sebagai Hakim Anggota;
dan dibantu
Nurhasanah, A.Md., S.H.Panitera Pengganti;

Setelah sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis, Penggugat dan Tergugat dipanggil menghadap dipersidangan;

Penggugat menghadap sendiri;

Tergugat tidak menghadap di persidangan meskipun menurut releas Nomor 355/Pdt.G/2025/PA.Botg, tanggal 12 Agustus 2025 yang dibacakan di persidangan, Tergugat telah dipanggil secara resmi dan patut untuk menghadap di persidangan dan tidak ternyata ketidakhadirannya tersebut bukan disebabkan alasan yang sah;

Majelis Hakim melakukan upaya damai dengan cara memberikan saran dan nasihat kepada Penggugat agar rukun kembali dengan Tergugat, namun usaha tersebut tidak berhasil;

Para pihak tidak menandatangani surat pernyataan tentang penjelasan mediasi

PERNYATAAN PARA PIHAK TENTANG PENJELASAN MEDIASI

Pada hari ini *Siksa* tanggal *22* *September 2025*, Kami selaku pihak-pihak dalam perkara perdata Nomor *411/JPdt.G/2025/PA.Botg*, di depan persidangan menyatakan bahwa *Hakim Pemeriksa Perkara* telah memberikan penjelasan tentang prosedur pelaksanaan Mediasi menurut Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan Agama yang meliputi:

- a. Pengertian dan manfaat Mediasi;
- b. Kewajiban Para Pihak untuk menghadiri langsung proses Mediasi, berikut akibat hukum atas perilaku tidak beritikad baik para pihak dalam proses Mediasi;
- c. Biaya-biaya yang mungkin timbul akibat penggunaan Mediator nonhakim dan bukan Pegawai Pengadilan;
- d. Tatacara dan biaya pemanggilan pada pihak dalam proses Mediasi;
- e. Pilihan menindaklanjuti Kesepakatan Perdamaian dan Akta Perdamaian, Pencabutan atau Perubahan Gugatan termasuk penjelasan bahwa kesepakatan perdamaian yang dikuatkan dengan Akta Perdamaian tunduk pada ketentuan keterbukaan informasi di Pengadilan; dan
- f. Kewajiban Para Pihak untuk menandatangani formulir penjelasan Mediasi dalam hal para pihak telah diberikan penjelasan secara lengkap dan memperoleh pemahaman yang baik tentang prosedur mediasi.

Atas penjelasan *Hakim Pemeriksa Perkara* tersebut, kami telah memahami dengan baik tentang kewajiban menempuh Mediasi dan bersedia untuk melaksanakannya secara beritikad baik.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh kami dihadapan *Hakim Pemeriksa Perkara*.

Pemohon/Penggugat,

Termohon/Tergugat,

.....

Bidang Administrasi Persidangan

Nomor Temuan : 42

Sebelum

PERNYATAAN PARA PIHAK TENTANG PENJELASAN MEDIASI

Pada hari ini *Selasa* tanggal *22* *September 2025*, Kami selaku pihak-pihak dalam perkara perdata Nomor *411/Pdt.Gl.2025/PA.Botg*, di depan persidangan menyatakan bahwa *Hakim Pemeriksa Perkara* telah memberikan penjelasan tentang prosedur pelaksanaan Mediasi menurut Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan Agama yang meliputi:

- a. Pengertian dan manfaat Mediasi;
- b. Kewajiban Para Pihak untuk menghadiri langsung proses Mediasi, berikut akibat hukum atas perilaku tidak beritikad baik para pihak dalam proses Mediasi;
- c. Biaya-biaya yang mungkin timbul akibat penggunaan Mediator nonhakim dan bukan Pegawai Pengadilan;
- d. Tatacara dan biaya pemanggilan pada pihak dalam proses Mediasi;
- e. Pilihan menindaklanjuti Kesepakatan Perdamaian dan Akta Perdamaian, Pencabutan atau Perubahan Gugatan termasuk penjelasan bahwa kesepakatan perdamaian yang dikuatkan dengan Akta Perdamaian tunduk pada ketentuan keterbukaan informasi di Pengadilan; dan
- f. Kewajiban Para Pihak untuk menandatangani formulir penjelasan Mediasi dalam hal para pihak telah diberikan penjelasan secara lengkap dan memperoleh pemahaman yang baik tentang prosedur mediasi.

Atas penjelasan *Hakim Pemeriksa Perkara* tersebut, kami telah memahami dengan baik tentang kewajiban menempuh Mediasi dan bersedia untuk melaksanakannya secara beritikad baik.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh kami dihadapan *Hakim Pemeriksa Perkara*.

Pemohon/Penggugat,

Termohon/Tergugat,

.....



Sesudah

PERNYATAAN PARA PIHAK TENTANG PENJELASAN MEDIASI

Pada hari ini Selasa tanggal 22 September 2025, Kami selaku pihak-pihak dalam perkara perdata Nomor 411/JPd.GI.2025/PA.Botg, di depan persidangan menyatakan bahwa *Hakim Pemeriksa Perkara* telah memberikan penjelasan tentang prosedur pelaksanaan Mediasi menurut Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan Agama yang meliputi:

- a. Pengertian dan manfaat Mediasi;
- b. Kewajiban Para Pihak untuk menghadiri langsung proses Mediasi, berikut akibat hukum atas perilaku tidak beritikad baik para pihak dalam proses Mediasi;
- c. Biaya-biaya yang mungkin timbul akibat penggunaan Mediator nonhakim dan bukan Pegawai Pengadilan;
- d. Tatacara dan biaya pemanggilan pada pihak dalam proses Mediasi;
- e. Pilihan menindaklanjuti Kesepakatan Perdamaian dan Akta Perdamaian, Pencabutan atau Perubahan Gugatan termasuk penjelasan bahwa kesepakatan perdamaian yang dikuatkan dengan Akta Perdamaian tunduk pada ketentuan keterbukaan informasi di Pengadilan; dan
- f. Kewajiban Para Pihak untuk menandatangani formulir penjelasan Mediasi dalam hal para pihak telah diberikan penjelasan secara lengkap dan memperoleh pemahaman yang baik tentang prosedur mediasi.

Atas penjelasan *Hakim Pemeriksa Perkara* tersebut, kami telah memahami dengan baik tentang kewajiban menempuh Mediasi dan bersedia untuk melaksanakannya secara beritikad baik.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh kami dihadapan *Hakim Pemeriksa Perkara*.

Pemohon/Penggugat,

Termohon/Tergugat,

Yusuf

Romi

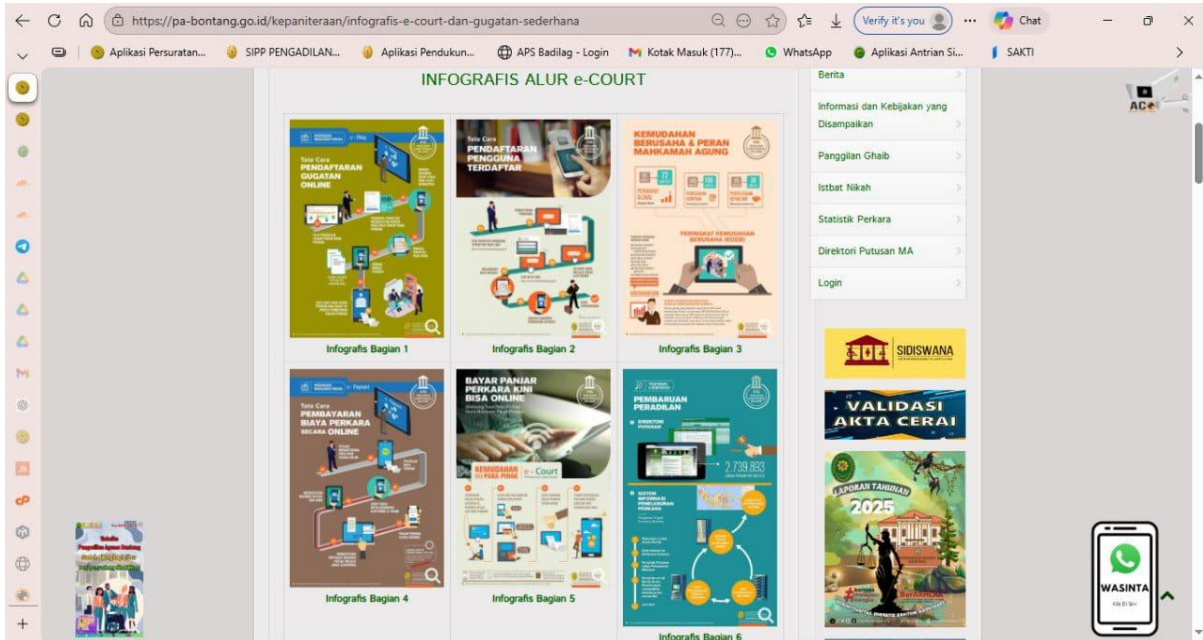
PA Bontang belum Menampilkan Infografis Kebijakan Mahkamah Agung bidang e-Court

The screenshot shows the website of the Pengadilan Agama Bontang Kelas II. The page is titled "Infografis Alur e-Court" and features a grid of nine infographic sections labeled "Infografis Bagian 1" through "Infografis Bagian 9". A "Read More" button is located below the grid. The website header includes the name of the court, its address, and contact information. The navigation menu includes "Beranda", "Profil Pengadilan", "Informasi Umum", "Kepaniteraan", "Kesekretariatan", "Layanan Publik", "Publikasi", and "PPID PA Bontang". The page is dated Tuesday, 24 February 2026.

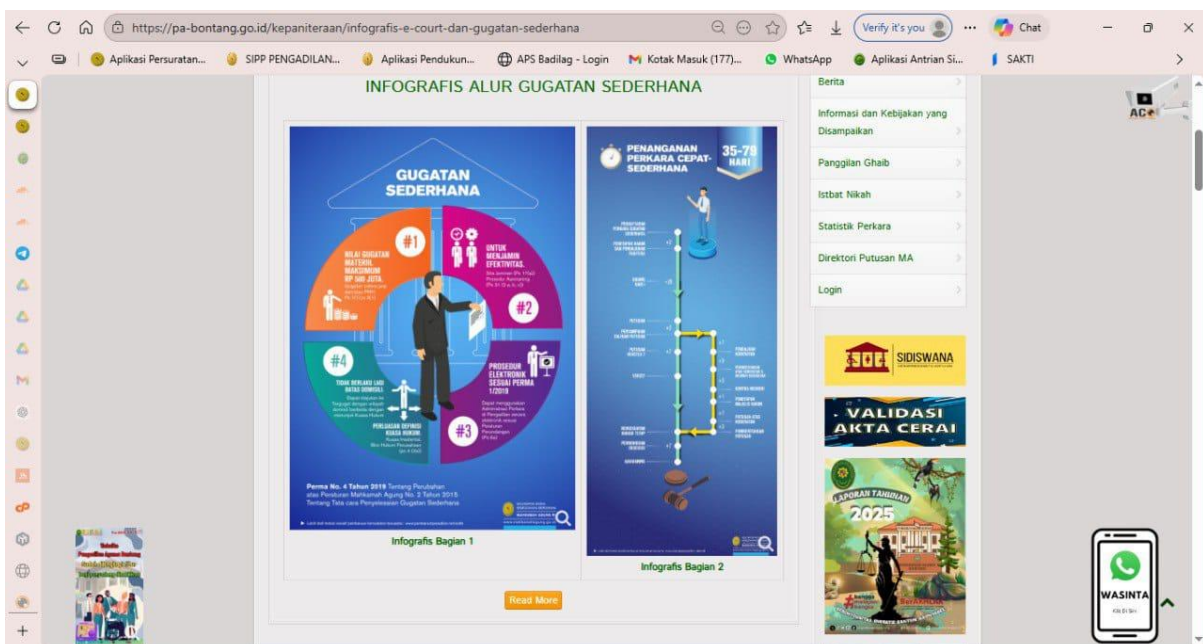
PA Bontang belum Menampilkan Infografis Kebijakan Mahkamah Agung bidang Gugatan Sederhana

The screenshot shows the website of the Pengadilan Agama Bontang Kelas II. The page is titled "Infografis Alur Gugatan Sederhana" and features a grid of two infographic sections labeled "Infografis Bagian 1" and "Infografis Bagian 2". A "Read More" button is located below the grid. The website header includes the name of the court, its address, and contact information. The navigation menu includes "Beranda", "Profil Pengadilan", "Informasi Umum", "Kepaniteraan", "Kesekretariatan", "Layanan Publik", "Publikasi", and "PPID PA Bontang". The page is dated Tuesday, 24 February 2026.

PA Bontang telah Menampilkan Kebijakan Mahkamah Agung RI Bidang e-Court di Website Resmi Pengadilan Agama Bontang: <https://pa-bontang.go.id/kepaniteraan/infografis-e-court-dan-gugatan-sederhana>



PA Bontang telah Menampilkan Kebijakan Mahkamah Agung RI Bidang Gugatan Sederhana di Website Resmi Pengadilan Agama Bontang: <https://pa-bontang.go.id/kepaniteraan/infografis-e-court-dan-gugatan-sederhana>



Biaya Perolehan Mediasi belum Diperbarui (1)

Beranda Profil Pengadilan Informasi Umum Kepaniteraan Kesekretariatan Layanan Publik Publikasi PPID PA Bontang

Home > Layanan Publik II > Layanan Informasi Publik > Biaya Penggandaan In....

Written by Super User on 18 November 2018. Hits: 4051

BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI

DASAR HUKUM

SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan [↗](#)

SK Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Nomor 13.A/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/1/2024 tentang Biaya Perolehan Informasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II Tahun 2024 [↗](#)

Informasi Cepat

- Agenda Kegiatan >
- Berita >
- Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan >
- Panggilan Ghaib >



SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

KEPUTUSAN SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NOMOR : 13/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/I/2024

TENTANG

BIAYA PEROLAHAN INFORMASI PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TAHUN 2024

SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

- Menimbang:
- a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Bontang Kelas II dalam rangka reformasi birokrasi;
 - b. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan keterbukaan informasi yang efektif dan efisien, perlu merujuk Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - c. Bahwa berdasarkan lampiran I angka IV huruf E angka 2 huruf f jo. Lampiran I angka VII huruf c Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Indonesia, Informasi elektronik diberikan tanpa biaya dan informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya;
 - d. Bahwa berdasarkan lampiran I angka V huruf F angka 5 jo. Lampiran I angka V huruf E angka 1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II selaku atasan PPID menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Bontang Kelas II sesuai dengan pertimbangan dari Dewan Pertimbangan;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud angka 1 sampai dengan 4, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II tentang Biaya Perolehan Informasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II Tahun 2024.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor: 13/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/I/2024 Tentang Biaya Perolehan Informasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- PERTAMA** : Menetapkan biaya perolehan informasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II Tahun 2024 dalam bentuk:
- a. Informasi Elektronik : tanpa biaya/secara cuma-Cuma
 - b. Cetak : Rp. 500/lembar
- KEDUA** : Petugas layanan informasi melakukan penggandaan informasi dalam bentuk cetak;
- KETIGA** : Pemohon membayar penggandaan/fotocopy informasi dalam bentuk cetak melalui petugas layanan informasi dan petugas layanan informasi memberikan tanda terima;
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bontang
Pada tanggal : 2 Januari 2024

SEKRETARIS SELAKU
ATASAN PPID,


YURI ADI DHARMA

Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang terbaru terkait peroleh biaya informasi sudah diunggah ke dalam website Pengadilan Agama Bontang

The screenshot shows the official website of Pengadilan Agama Bontang. The browser address bar displays the URL: <https://pa-bontang.go.id/layanan-publik/layanan-informasi-publik/biaya-penggandaan-informasi>. The website header includes the court's name, address (Jalan Awang Long, No. 89, Kelurahan Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara, Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 75311), and contact information (phone: (094) 23001, WhatsApp: 0813-5125-6408). A navigation menu at the top lists various services, with 'Layanan Publik' selected. The main content area features a breadcrumb trail: 'Home > Layanan Publik > Layanan Informasi Publik > Biaya Penggandaan In...'. The article title is 'BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI', written by a Super User on 18 November 2019, with 4070 hits. The 'DASAR HUKUM' section lists two legal references: SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 and SK Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Nomor 81/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/II/2026. A list of five points details the information fee policy, including electronic document provision, printing costs (Rp 500.00 per page), and the requirement for a receipt. A 'WASINTA' WhatsApp chat button is visible in the bottom right corner.

https://pa-bontang.go.id/layanan-publik/layanan-informasi-publik/biaya-penggandaan-informasi

Jalan Awang Long, No. 89, Kelurahan Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara, Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 75311

pa-bontang.go.id pengadilanagambontang Pengadilan Agama Bontang (094) 23001 0813-5125-6408

search...

Beranda Profil Pengadilan Informasi Umum Kepaniteraan Kesekretaratan Layanan Publik Publikasi PPID PA Bontang

Home > Layanan Publik > Layanan Informasi Publik > Biaya Penggandaan In...

Written by Super User on 18 November 2019. Hits: 4070

BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI

DASAR HUKUM

- SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
- SK Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Nomor 81/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/II/2026 tentang Biaya Perolehan Informasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II Tahun 2026

- Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
- Biaya penggandaan Informasi publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada Pemohon.
 - Biaya cetak: Rp 500,00 per lembar.
- Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
- Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII. (Unduh di sini tanda terima informasi publik)
- Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan Agama Bontang Kelas II berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP

Agenda Kegiatan >

Berita >

Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan >

Panggilan Ghaib >

Istibat Nikah >

Statistik Perkara >

Direktori Putusan MA >

Login >

SIDISWANA

WASINTA



SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG

KEPUTUSAN SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG
NOMOR : 81 /SEK.PA.W17-A6/HM1.1/II/2026

TENTANG

BIAYA PEROLEHAN INFORMASI PENGADILAN AGAMA BONTANG TAHUN 2026

SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Bontang dalam rangka reformasi birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan keterbukaan informasi yang efektif dan efisien, perlu merujuk Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - c. bahwa berdasarkan lampiran I angka IV huruf E angka 2 huruf f jo. Lampiran I angka VII huruf c Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Indonesia, Informasi elektronik diberikan tanpa biaya dan informasi dan yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya;
 - d. bahwa berdasarkan lampiran I angka V huruf F angka 5 jo. Lampiran I angka V huruf E angka 1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, Sekretaris Pengadilan Agama Bontang selaku atasan PPID menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Bontang sesuai dengan pertimbangan dari Dewan Pertimbangan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud angka 1 sampai dengan 4, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang tentang Biaya Perolehan Informasi pada Pengadilan Agama Bontang Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah

- Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG NOMOR : 13/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/II/2026 TENTANG BIAYA PEROLEHAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG;
- KESATU : Mencabut Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Nomor 13/SEK.PA.W17-A6/HM1.1/1/2024 Tentang Biaya Perolehan Informasi pada Pengadilan Agama Bontang ;
- KEDUA : Menetapkan biaya perolehan informasi pada Pengadilan Agama Bontang Tahun 2026 dalam bentuk:
a. Informasi Elektronik : tanpa biaya/secara cuma-cuma
b. Cetak : Rp. 500/lembar
- KETIGA : Petugas layanan informasi informasi dalam bentuk cetak;
- KEEMPAT : Pemohon membayar penggandaan/fotocopy informasi dalam bentuk cetak melalui petugas layanan informasi dan petugas layanan informasi memberikan tanda terima;
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bontang

Pada tanggal : 27 Februari 2026

SEKRETARIS SELAKU ATASAN PPID,



Dra. RAHMIAH, M.H.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
 Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098

<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor : 114/KPA.W17-A6/UND.HM3.1.3/II/2026 Bontang, 03 Februari 2026
 Sifat : Biasa
 Hal : Sosialisasi Peraturan Menteri
 Pendayagunaan Aparatur Negara dan
 Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun
 2024 tentang Pengelolaan Konflik
 Kepentingan

Kepada Yth :

1. Para Hakim Pengadilan Agama Bontang;
2. Aparatur Sipil Negara (ASN), CPNS Pengadilan Agama Bontang.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rapat sebagaimana tersebut di atas, maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir dengan agenda sebagaimana dimaksud yang dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin / 23 Februari 2026

Pukul : 09.30 s.d 09.45 Wita

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang

Kami senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>.

Demikian kami sampaikan, atas perkenannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 2/1/2018	Tgl. Revisi 10/9/2020	Tgl. Efektif 10/9/2020
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------














Jenis Kegiatan : (Rapat)

Nama Kegiatan : Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan

Hari, Tgl. : Senin / 23 Februari 2026

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	NOR HASANUDDIN, Lc., M.A.,	KETUA	
2.	RIFQI AKBARI, S.H., M.H.	HAKIM	
3.	AKHMAD FARIZ ABROR FITRIADI, S.H.I.	HAKIM	
4.	HANANDYA NAUFI FATCA SHAFIRA, S.H.	HAKIM	
5.	FAIDIL ANWAR, S.Ag., S.H.,M.H.	PANITERA	
6.	Dra. RAKHMIAH, M.H.	SEKRETARIS	
7.	FATHUL MAJID, S.H.I.	K. UMUM DAN KEUANGAN	
8.	ANA SYURYANINGRUM, S.H.I.	K. KEPEGAWAIAN	
9.	NURHASANAH, A.Md., S.H.	PANMUD HUKUM	
10.	NOVRIZKI PRIMANANDA, S.Kom	PRAKOM	

11	NORMA AYU ANGGRAINI, A.Md.	PRANATA KEUANGAN APBN	
12	GINA RAHAYU, A.Md.	JURUSITA PENGGANTI	
13	GRACE RAMAYANI EFFENDY, A.Md.	JURUSITA PENGGANTI	
14	MARWAN NURAHMAN, S.H.	KLEREK ANALIS PERKARA PERADILAN	
15	MUHAMMAD RASYID NURDIN, S.T.	CPNS/TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	
16	MARINTAN PUNGKASARI, S.H.	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN	
17	LINDA ARISTA MEYLINA, S.H.	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN	
18	SITI NURHIKMAH, A.Md. A.B.	CPNS/DOKUMENTALIS HUKUM	
19	NOVITA INDRIANA, A.Md.A.B.	CPNS/DOKUMENTALIS HUKUM	
20	RAHMAD PRASETYA RAMADHAN, A.Md.T.	CPNS/DOKUMENTALIS HUKUM	
21	AGUS FAJRI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
22	SUARDI THAMRIN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
23	MUHAMMAD KHAERWANDI, S.H	OPERATOR-PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
24	ANDI AYU LESTARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
25	KHAERUL ARPANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jl. Awang Long No. 69, Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp: (0251) 23001 - Whatsapp: 0813-51256098
[http://www.pa-bontang.go.id/Surat Elektronik: kantor.pabontang@gmail.com](http://www.pa-bontang.go.id/Surat-Elektronik:kantor.pabontang@gmail.com)

NOTULA

Nomor : 114/KPA.W17-A6/UND/HM3.1.3/II/2026
Hari/ Tanggal : Senin, 23 Februari 2026
Pukul : 09.30 s.d 09.45 WITA
Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang
Hal : Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan
Peserta Rapat : 1. Ketua, dan Para Hakim Pengadilan Agama Bontang
2. Seluruh ASN dan CPNS Pengadilan Agama Bontang

Jalannya Rapat:

Rapat membahas Sosialisasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi dan penguatan integritas aparatur. Pokok-pokok hasil rapat adalah sebagai berikut

1. Tujuan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pengelolaan konflik kepentingan bertujuan untuk mendukung reformasi birokrasi, memastikan pengambilan keputusan yang objektif dan profesional, memitigasi risiko dalam pelaksanaan tugas, menjaga kepercayaan publik, serta mencegah keputusan yang dipengaruhi kepentingan pribadi.

2. Jenis Konflik Kepentingan

- Konflik Kepentingan Aktual: Kepentingan pribadi yang secara nyata memengaruhi keputusan atau tindakan jabatan.
- Konflik Kepentingan Potensial: Kepentingan pribadi yang berpotensi berkembang menjadi konflik aktual apabila tidak dikelola.

3. Sumber Konflik Kepentingan

Meliputi kepentingan bisnis/finansial, hubungan keluarga atau afiliasi, rangkap jabatan, pekerjaan di luar tugas pokok, penggunaan pengaruh jabatan lama, penerimaan gratifikasi, serta kondisi lain yang menimbulkan benturan kepentingan.

4. Pelaksanaan Pengelolaan

- Pencatatan dan deklarasi konflik kepentingan sebelum pengambilan keputusan;
- Pengambilalihan kewenangan atau pembatasan akses sebagai tindak lanjut;
- Pelepasan kepentingan pribadi atau pergeseran jabatan sebagai langkah pencegahan;
- Penerapan masa tunggu 2 (dua) tahun pascajabatan untuk mencegah potensi konflik.

Di akhir rapat, pimpinan mengingatkan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Bontang untuk:

- Konsisten meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- Mencegah adanya potensi perbuatan yang merusak citra peradilan, seperti perilaku korupsi, pungli, selingkuh;
- Mempelajari maklumat KMA Nomor: 1/Maklumat/KMA/2017 terkait Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
- Para hakim dalam menjalankan tugas harus mematuhi Keputusan Bersama Ketua MA-RI dan Ketua KY-RI Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Pedoman Perilaku dan Kode Etik Hakim;
- Panitera, para panmud, dan jurusita dalam menjalankan tugasnya harus mematuhi Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Panitera dan Jurusita;
- Kepada seluruh pegawai diharapkan dapat mematuhi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2011 tentang Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil
- Senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id>.

Demikian Notula rapat ini dibuat oleh Notulis dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama Bontang.

Notulis

Novita Indriana, A.Md.AB.
NIP. 200106152025062013

Mengetahui,

Ketua Pengadilan Agama Bontang

Nor Hasanuddin, Lc., M.A.
NIP. 197804052009121001

DOKUMENTASI





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor : 114/KPA.W17-A6/UND.HM3.1.3/II/2026 Bontang, 03 Februari 2026
Sifat : Biasa
Hal : Sosialisasi Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun
2024 tentang Pengelolaan Konflik
Kepentingan

Kepada Yth :

1. Para Hakim Pengadilan Agama Bontang;
2. Aparatur Sipil Negara (ASN), CPNS Pengadilan Agama Bontang.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rapat sebagaimana tersebut di atas, maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir dengan agenda sebagaimana dimaksud yang dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin / 23 Februari 2026

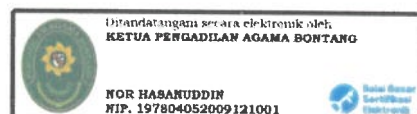
Pukul : 09.30 s.d 09.45 Wita

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang

Kami senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>.

Demikian kami sampaikan, atas perkenannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 2/1/2018	Tgl. Revisi 10/9/2020	Tgl. Efektif 10/9/2020
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------










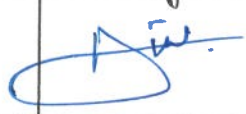

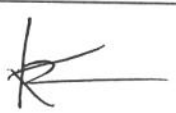


Jenis Kegiatan : (Rapat)

Nama Kegiatan : Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan

Hari, Tgl. : Senin / 23 Februari 2026

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	NOR HASANUDDIN, Lc., M.A.,	KETUA	
2.	RIFQI AKBARI, S.H., M.H.	HAKIM	
3.	AKHMAD FARIZ ABROR FITRIADI, S.H.I.	HAKIM	
4.	HANANDYA NAUFI FATCA SHAFIRA, S.H.	HAKIM	
5.	FAIDIL ANWAR, S.Ag., S.H.,M.H.	PANITERA	
6.	Dra. RAKHMIAH, M.H.	SEKRETARIS	
7.	FATHUL MAJID, S.H.I.	K. UMUM DAN KEUANGAN	
8.	ANA SYURYANINGRUM, S.H.I.	K. KEPEGAWAIAN	
9.	NURHASANAH, A.Md., S.H.	PANMUD HUKUM	
10.	NOVRIZKI PRIMANANDA, S.Kom	PRAKOM	

11	NORMA AYU ANGGRAINI, A.Md.	PRANATA KEUANGAN APBN	
12	GINA RAHAYU, A.Md.	JURUSITA PENGGANTI	
13	GRACE RAMAYANI EFFENDY, A.Md.	JURUSITA PENGGANTI	
14	MARWAN NURAHMAN, S.H.	KLEREK ANALIS PERKARA PERADILAN	
15	MUHAMMAD RASYID NURDIN, S.T.	CPNS/TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	
16	MARINTAN PUNGKASARI, S.H.	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN	
17	LINDA ARISTA MEYLINA, S.H.	CPNS/ANALIS PERKARA PERADILAN	
18	SITI NURHIKMAH, A.Md. A.B.	CPNS/DOKUMENTALIS HUKUM	
19	NOVITA INDRIANA, A.Md.A.B.	CPNS/DOKUMENTALIS HUKUM	
20	RAHMAD PRASETYA RAMADHAN, A.Md.T.	CPNS/DOKUMENTALIS HUKUM	
21	AGUS FAJRI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
22	SUARDI THAMRIN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
23	MUHAMMAD KHAERWANDI, S.H	OPERATOR-PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
24	ANDI AYU LESTARI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
25	KHAERUL ARPANI	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jl. Awang Long No. 69, Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp: (0251) 23001 - Whatsapp: 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surat Elektronik: kantor.pabontang@gmail.com

NOTULA

Nomor : 114/KPA.W17-A6/UND/HM3.1.3/I/2026
Hari/ Tanggal : Senin, 23 Februari 2026
Pukul : 09.30 s.d 09.45 WITA
Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang
Hal : Sosialisasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan
Peserta Rapat : 1. Ketua, dan Para Hakim Pengadilan Agama Bontang
2. Seluruh ASN dan CPNS Pengadilan Agama Bontang

Jalannya Rapat:

Rapat membahas Sosialisasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi dan penguatan integritas aparatur. Pokok-pokok hasil rapat adalah sebagai berikut

1. Tujuan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pengelolaan konflik kepentingan bertujuan untuk mendukung reformasi birokrasi, memastikan pengambilan keputusan yang objektif dan profesional, memitigasi risiko dalam pelaksanaan tugas, menjaga kepercayaan publik, serta mencegah keputusan yang dipengaruhi kepentingan pribadi.

2. Jenis Konflik Kepentingan

- Konflik Kepentingan Aktual: Kepentingan pribadi yang secara nyata memengaruhi keputusan atau tindakan jabatan.
- Konflik Kepentingan Potensial: Kepentingan pribadi yang berpotensi berkembang menjadi konflik aktual apabila tidak dikelola.

3. Sumber Konflik Kepentingan

Meliputi kepentingan bisnis/finansial, hubungan keluarga atau afiliasi, rangkap jabatan, pekerjaan di luar tugas pokok, penggunaan pengaruh jabatan lama, penerimaan gratifikasi, serta kondisi lain yang menimbulkan benturan kepentingan.

4. Pelaksanaan Pengelolaan

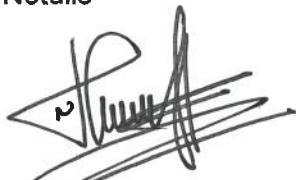
- Pencatatan dan deklarasi konflik kepentingan sebelum pengambilan keputusan;
- Pengambilalihan kewenangan atau pembatasan akses sebagai tindak lanjut;
- Pelepasan kepentingan pribadi atau pergeseran jabatan sebagai langkah pencegahan;
- Penerapan masa tunggu 2 (dua) tahun pascajabatan untuk mencegah potensi konflik.

Di akhir rapat, pimpinan mengingatkan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Bontang untuk:

- Konsisten meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- Mencegah adanya potensi perbuatan yang merusak citra peradilan, seperti perilaku korupsi, pungli, selingkuh;
- Mempedomani maklumat KMA Nomor: 1/Maklumat/KMA/2017 terkait Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
- Para hakim dalam menjalankan tugas harus mematuhi Keputusan Bersama Ketua MA-RI dan Ketua KY-RI Nomor: 047/KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Pedoman Perilaku dan Kode Etik Hakim;
- Panitera, para panmud, dan jurusita dalam menjalankan tugasnya harus mematuhi Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Panitera dan Jurusita;
- Kepada seluruh pegawai diharapkan dapat mematuhi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2011 tentang Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil
- Senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id>.

Demikian Notula rapat ini dibuat oleh Notulis dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama Bontang.

Notulis



Novita Indriana, A.Md.AB.

NIP. 200106152025062013

Mengetahui,

Ketua Pengadilan Agama Bontang



Nor Hasanuddin, Lc., M.A.

NIP. 197804052009121001

DOKUMENTASI

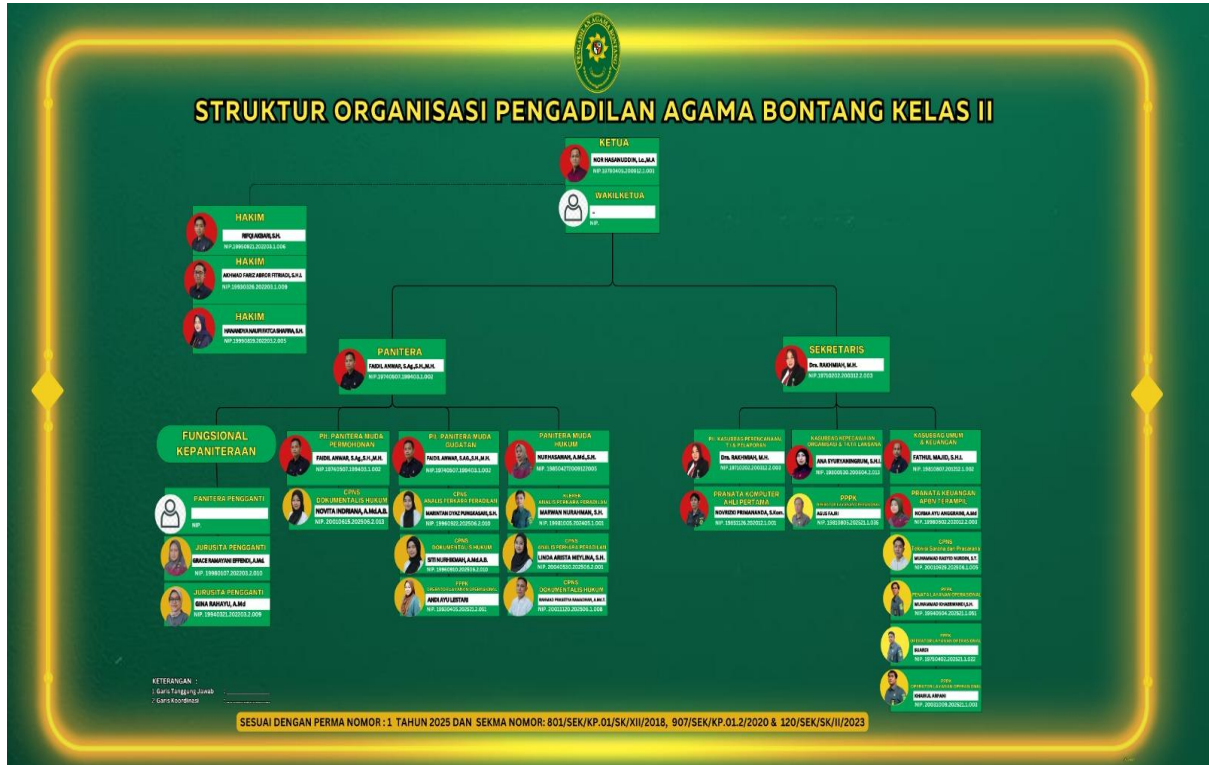


Perjalanan Dinas telah dilaksanakan dan biaya negara telah dikeluarkan untuk pembayaran biaya namun rincian pertanggung jawaban pada Kwitansi belum bertanda tangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

	Berangkat dari : Bontang (tempat kedudukan) Pada tanggal : 8 Januari 2026 ke : Samarinda PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  FATHUL MAJID NIP. 198168072012121002
II Tiba di Samarinda pada tanggal 8 Desember 2025  	Berangkat dari Ke Pada tanggal  
III Tiba di pada tanggal NIP.	Berangkat dari Ke Pada tanggal NIP.
IV Tiba di pada tanggal NIP.	Berangkat dari Ke Pada tanggal NIP.
IV Tiba di pada tanggal	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
VI. Catatan lain-lain :	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan kelalaian dan kealpaannya.	

	<p>I Berangkat dari : Bontang (tempat kedudukan) Pada tanggal : 4 Februari 2026 ke : Samarinda</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  FATHUL MAJID NIP. 198108072012121002</p>
<p>II Tiba di Samarinda pada tanggal 4 Februari 2026</p> <p>Sekretaris PTA Samarinda  Hamdani, S.E., M.M. NIP. 196912121991031005</p>	<p>Berangkat dari Samarinda Ke Bontang Pada tanggal 7 Februari 2026</p> <p>Sekretaris PTA Samarinda  Hamdani, S.E., M.M. NIP. 196912121991031005</p>
<p>III Tiba di : pada tanggal : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : NIP.</p>
<p>IV Tiba di : pada tanggal : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : NIP.</p>
<p>IV Tiba di : Bontang pada tanggal : 7 Februari 2026</p> <p> FATHUL MAJID NIP. 198108072012121002</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  FATHUL MAJID NIP. 198108072012121002</p>
<p>VI. Catatan lain-lain :</p>	
<p>VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

Terdapat Kekosongan Jabatan di Kepaniteraan yaitu kekosongan 2 Panitera Muda





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098

<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor : 164/KPA.W17-A6/KP4.13/III/2026 Bontang, 2 Maret 2026
Sifat : Penting
Lampiran : 1 Lampiran
Hal : Permohonan Pengusulan Pengisian Jabatan Panitera Muda
Gugatan dan Panitera Muda Permohonan
pada Pengadilan Agama Bontang

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda
di

Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Berdasarkan Surat Rekomendasi Tim Baperjakat Pengadilan Agama Bontang Nomor 158/KPA.W17-A6/KP4.1.3/III/2026 Tanggal 2 Maret 2026 Perihal Permohonan Pengusulan Pengisian Jabatan Panitera Mudah Gugatan dan Panitera Muda Permohonan pada Pengadilan Agama Bontang, kami bermohon kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda untuk dilakukan pengusulan pengisian jabatan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan tersebut kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama pada Mahkamah Agung RI.

Kami senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>.



Demikian kami sampaikan, atas perkenannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor : 153/KPA.W17-A6/KP3.4/II/2026 Bontang, 02 Maret 2026
Sifat : Biasa
Hal : Rapat Baperjakat Pengusulan Mengisi
Jabatan kosong Panitera muda Gugatan
dan Panitera Muda Permohonan pada
Pengadilan Agama Bontang

Kepada Yth :

1. Sekretaris Baperjakat dan Anggota Baperjakat Pengadilan Agama Bontang;

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rapat sebagaimana tersebut di atas, maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir dengan agenda sebagaimana dimaksud yang dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin / 02 Maret 2026

Pukul : 08.15 Wita s.d Selesai

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang

Kami senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>.

Demikian kami sampaikan, atas perkenannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

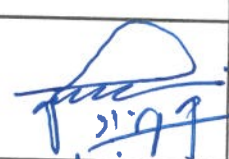


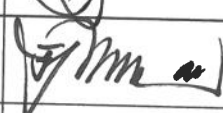
DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 2/1/2018	Tgl. Revisi 10/9/2020	Tgl. Efektif 10/9/2020
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat)
Nama Kegiatan : Rapat Baperjakat Pengusulan Mengisi Jabatan kosong
Panitera muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan
pada Pengadilan Agama Bontang

Hari, Tgl. : **Senin / 02 Maret 2026**

Tempat : Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	NOR HASANUDDIN, Lc., M.A.,	KETUA BAPERJAKAT/ANGGOTA	
2.	SYURYANINGRUM, S.H.I.	SEKRETARIS BAPERJAKAT	
3.	HANANDYA NAUFI FATCA SHAFIRA, S.H.	ANGGOTA	
4.	FAIDIL ANWAR, S.Ag., S.H.,M.H.	ANGGOTA	
5.	Dra. RAKHMIAH, M.H.	ANGGOTA	Cuti



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

**FOTO RAPAT BAPERJAKAT PENUSULAN JABATAN PANITERA MUDA GUGATAN
DAN PANITERA MUDA PERMOHONAN DI PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Senin, 2 Maret 2026





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 - WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

BERITA ACARA

RAPAT TIM BAPERJAKAT

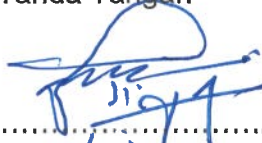




PENGADILAN AGAMA BONTANG

Nomor :157/KPA.W17-A6/KP4.1.3/III/2026

Pada hari ini Senin tanggal dua bulan Maret Tahun dua ribu dua puluh enam, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Pengadilan Agama Bontang bertempat di Ruang Media Center Pengadilan Agama Bontang yang dihadiri oleh:

Tanda Tangan

1. Nor Hasanuddin, Lc., M.A.
Ketua merangkap Anggota
2. Ana Syuryaningrum, S.H.I.
Sekretaris
3. Hanandya Naufi Fatca Shafira, S.H.
Anggota
4. Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H.,
Anggota
5. Dra. Rakhmiah, M.H.
Anggota


.....

.....

.....

.....

.....

Dalam rapat Baperjakat disampaikan, bahwa di Pengadilan Agama Bontang terjadi kekosongan jabatan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan maka dengan adanya kekosongan jabatan tersebut Tim Baperjakat bermaksud untuk mengusulkan kekosongan jabatan tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda.

Kemudian rapat Baperjakat dilanjutkan untuk mendengarkan pendapat dan pandangan para Anggota Baperjakat yang hasilnya sebagai berikut:

1. Nor Hasanuddin, Lc., M.A. (Ketua Merangkap Anggota)

Menyetujui agar permohonan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan di Pengadilan Agama Bontang secepatnya diisi agar membantu tugas Panitera karena sudah selama 8 Bulan Jabatan tersebut kosong

2. Ana Syuryaningrum, S.H.I. (Sekretaris merangkap Anggota)

Menyetujui agar permohonan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan di Pengadilan Agama Bontang secepatnya diusulkan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda agar pekerjaan pada ke Panitera lebih maksimal dan Panitera tidak lagi menjadi Plt. Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.

3. Hanandya Naufi Fatca Shafira, S.H. (Anggota)

Menyetujui agar secepatnya mengusulkan permohonan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan di Pengadilan Agama Bontang ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda agar pekerjaan pada ke Panitera lebih maksimal dan Panitera tidak lagi menjadi Plt. Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan;

4. Faidil Anwar, S.Ag., S.H, M.H. (Anggota)

Menyetujui agar permohonan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan di Pengadilan Agama Bontang secepatnya diusulkan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda agar pekerjaan pada ke Panitera lebih maksimal dan Panitera tidak lagi menjadi Plt. Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.

Dengan hasil sebagaimana tertera pada masing-masing Anggota Tim Baperjakat di atas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bontang, 2 Maret 2026

Sekretaris

Ana Syuryaningrum, S.H.I.
NIP 198005302006042013



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Jalan Awang Long No. 69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001 – WhatsApp 0813-51256098
<http://www.pa-bontang.go.id/> Surel: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor :158/KPA.W17-A6/KP4.1.3/III/2026 Bontang, 2 Maret 2026
Sifat : Rahasia
Lampiran : -
Perihal : Penyampaian Rekomendasi Hasil
Tim Baperjakat di Pengadilan Agama Bontang

Kepada Yth,
Ketua Pengadilan Agama Bontang
Di-
Tempat

Assalamualaikum wr, wb.

Berdasarkan Berita Acara Hasil Rapat Baperjakat Pengadilan Agama Bontang yang telah dilaksanakan pada Senin tanggal dua bulan Maret Tahun dua ribu dua puluh enam Nomor :157/KPA.W17-A6/KP4.1.3/III/2026 tentang permohonan pengusulan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan di Pengadilan Agama Bontang ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda pada dasarnya seluruh anggota Baperjakat menyetujui permohonan pengusulan jabatan tersebut.

Hasil rapat Tim Baperjakat merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang untuk menyetujui permohonan pengusulan Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan di Pengadilan Agama Bontang tersebut.

Kami senantiasa berkomitmen untuk menjadikan Pengadilan Agama Bontang sebagai Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) yang berkelanjutan. Dalam hal terdapat penyimpangan pada saat menerima layanan kami, agar melaporkannya melalui Sistem Pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung: <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Baperjakat,

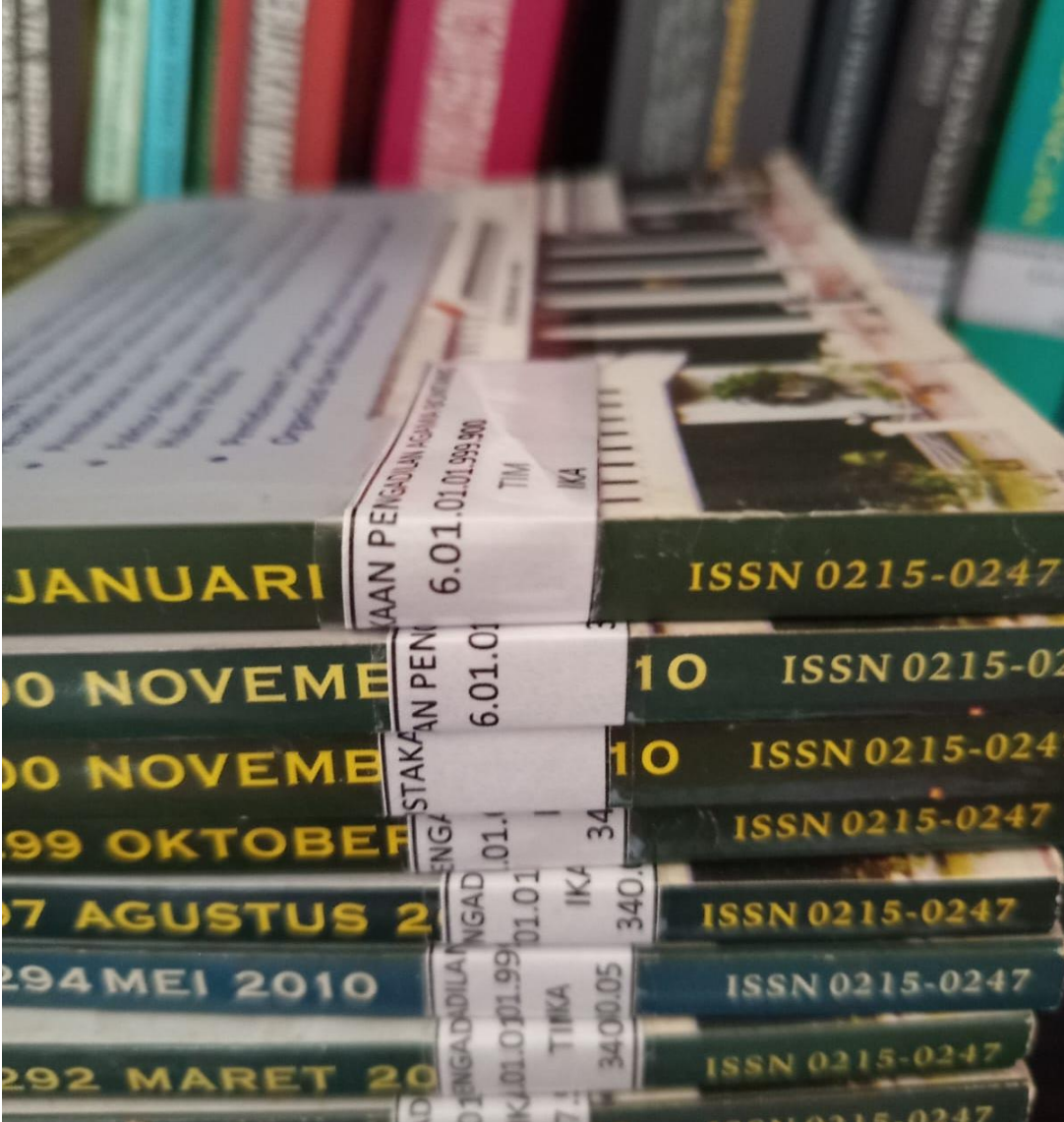


Nor Hasanuddin, Lc., M.A.
NIP. 197804052009121001

Sebagian besar buku-buku perpustakaan belum diberi kode nomor pada tiap-tiap buku dan penggunaan katalog



Sesudah



No.	No. Urut Pendaftaran	Klasifikasi	Tahun terbit	Pengarang	Judul Buku	Jilid	Penerbit	Dari	Jumlah Hal.	Ket.
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10
834.	6.01.01.01.999.851	348	2001	TIM	Kompilasi Hukum Islam di Indonesia	-	Dirbinpera	Depag	180	sudah
835.	6.01.01.01.999.852	348	2001	TIM	Kompilasi Hukum Islam di Indonesia	-	Dirbinpera	Depag	180	sudah
836.	6.01.01.01.999.853	348	2001	TIM	Kompilasi Hukum Islam di Indonesia	-	Dirbinpera	Depag	180	sudah
837.	6.01.01.01.999.854	348	2001	TIM	Kompilasi Hukum Islam di Indonesia	-	Dirbinpera	Depag	180	sudah
838.	6.01.01.01.999.855	340	2008	TIM	Pedoman Perilaku Hakim	-	MARI	MARI	59	sudah
839.	6.01.01.01.999.856	340	2008	TIM	Pedoman Perilaku Hakim	-	MARI	MARI	59	sudah
840.	6.01.01.01.999.857	340	2008	TIM	Pedoman Perilaku Hakim	-	MARI	MARI	59	sudah
841.	6.01.01.01.999.858	340	2008	TIM	Pedoman Perilaku Hakim	-	MARI	MARI	59	sudah
842.	6.01.01.01.999.859	297.382	2004	TIM	Analisa Hukum Islam Tentang Anak Luar Nikah	-	Dit. Bin. Badilag, Ditjen Bimas Islam dan Penyelenggara an Haji, Depag RI	Dit. Bin. Badilag, Ditjen Bimas Islam dan Penyelenggaraan Haji, Depag RI	128	Sudah
843.	6.01.01.01.999.860	297.482	1993	M. Yahya Harahap, SH	Beberapa Permasalahan Hukum Acara Pada Peradilan Agama	-	Yayasan Al-Hikmah	Jakarta	75	Sudah

844.	6.01.01.01.999.861	347.06	2011	Dr. Hj. Efa Laela Fakhriah	Bukti Elektronik dalam Sistem Pembuktian Perdata	-	P.T. Alumni Bandung	Bandung	220	Sudah
845.	6.01.01.01.999.862	348.598	2017	TIM	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Mahkamah Agung Tentang Kepaniteraa n dan Kesekretaria tan Pengadilan	-	MARI	MARI	332	Sudah
846.	6.01.01.01.999.863	348.598	2018	TIM	Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Mahkamah Agung Tentang Kepaniteraa n dan Kesekretaria tan Pengadilan	-	MARI	MARI	162	Sudah
847.	6.01.01.01.999.864	352.5	2008	TIM	Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	-	Visimedia	Jakarta	332	Sudah
848.	6.01.01.01.999.865	348	2001	TIM	Kompilasi Hukum Islam di Indonesia	-	Dirbinpera	Depag	180	Sudah

849.	6.01.01.01.999.866	347.598	2007	TIM	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan administrasi Pengadilan dalam empat lingkungan peradilan	-	MARI	MARI	917	Sudah
850.	6.01.01.01.999.867	347.598	2022	DR. Amran Fakhrrur, SH.,MH.	Dimensi Hukum Filantropi Islam, potensi sengketa di pengadilan Agama	-	Pustaka Saga	Surabaya	140	Sudah
851.	6.01.01.01.999.868	346.598	2018	TIM	Kriteria Itikad tidak baik dalam penyelesaian sengketa merek terkenal melalui putusan pengadilan	-	Puslitbang Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI	Jakarta Pusat	514	Sudah
852.	6.01.01.01.999.869	348.598	1999	Tim	Himpunan Peraturan Perundang-undangan	-	MARI	Jakarta Pusat	647	Sudah
853.	6.01.01.01.999.870	347.598	2021	Tim	Kompilasi Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung 2012-2019	-	MARI	Jakarta Pusat	223	Sudah
854.	6.01.01.01.999.871	347.598	2020	Dr.Drs. H. Aco Nur, S.H.,M.H.	Inovasi & Akselarasi Perubahan di Peradilan Agama	-	Pustaka Saga	Surabaya	280	Sudah

855.	6.01.01.01.999.872	345.598	2020	Dr.H.M. Syarifuddin, S.H.,M.H.	Tata Cara Penanganan Aset Hasil Tindak Pidana	-	P.T. Imaji Cipta Karya	Jakarta	572	Sudah
856.	6.01.01.01.999.873	347.598	2015	Tim	Himpunan Surat Edaran Mahkamah Agung dan Peraturan Mahkamah Agung Tahun 2000-2005	-	MARI	Jakarta Pusat	761	Sudah
857.	6.01.01.01.999.874	347.598	2017	Tim	Himpunan Kebijakan Mahkamah Agung Tahun 2017	-	MARI	Jakarta Pusat	416	Sudah
858	6.01.01.01.999.875	347.598	2020	Ernawari, S.H.I.,M.H.	Hukum Acara Peradilan Agama	-	PT. RajaGrafindo Persada	Depok	296	Sudah
859	6.01.01.01.999.876	347.598	2017	Tim	Gugatan Perbuatan Melawan Hukum	-	MARI	Jakarta Pusat	154	Sudah
860	6.01.01.01.999.877	345.598	2000	Tim	Undang-undang tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia 2000 & Undang-undang HAM 1999	-	Direktorat Jenderal HAM, Departemen Hukum dan HAM- RI	Jakarta Pusat	195	Sudah

861	6.01.01.01.999.878	347.598	2018	Tim	Produktivitas Praktik Mediasi dalam Penyelesaia n Perkara Perdata Terintegrasi Quas Diversi Mediasi Diluar Pengadilan	-	MARI	Jakarta Pusat	428	Sudah
862	6.01.01.01.999.879	342.598	2018	Tim	Undang-und ang Dasar Negara RI tahun 1945, Undang-und ang tentang Mahkamah Konstitusi	Cetakan Kedelapan	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI	Jakarta Pusat	198	Sudah
863	6.01.01.01.999.880	297.273	2008	Tim	Undang-und ang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf, Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006	-	Departemen Agama, Direktori Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam	Jakarta Pusat	140	Sudah
864	6.01.01.01.999.881	297.273	2008	Tim	Undang-und ang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf, Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007	-	Departemen Agama, Direktori Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam	Jakarta Pusat	140	Sudah

865	6.01.01.01.999.882	347.598	2009	Tim	Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI dan Ketua Komisi Yudisial RI, Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	-	MARI dan Komisi Yudisial RI	Jakarta Pusat	40	Sudah
866	6.01.01.01.999.883	34.659.805	2018	Dr. Ellyne Dwi Poespasari, S.H., M.H.	Pemahaman Seputar Hukum Waris Adat di Indonesia	-	Prenadamedia Group	Jakarta Timur	234	Sudah
867	6.01.01.01.999.884	347.598	2019	R. Soeroso, S.H.	Hukum Acara Perdata Lengkap & Praktis HIR, Rbg dan Yurisprudensi	-	Sinar Grafika	Jakarta	262	Sudah
868	6.01.01.01.999.885	347.598	1985	Tim	Yurisprudensi di Indonesia Putusan Putusan Pengadilan Agama	Cetakan Pertama	MARI	Jakarta	364	Sudah
869	6.01.01.01.999.886	340	2014	Prof. Dr. Soerjono Soekanto, S.H., M.A.	Faktor-faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum	-	PT. RajaGrafindo Persada	Jakarta	78	Sudah

870	6.01.01.01.999.887	342.598	2021	Dr. H. Sunarto, S.H.,M.H.	Batas Kewenangan Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial dalam mengawasi Hakim	-	Kencana	Jakarta	312	Sudah
871	6.01.01.01.999.888	340	2021	Dr. H. Sunarto, S.H.,M.H.	Gagasan Tentang Integritas, Intelektualitas, dan Kapabilitas	-	Kencana	Jakarta	326	Sudah
872	6.01.01.01.999.889	347.598	2003	Drs. Abdul Manan, SH, S.IP.,M.Hum	Aneka Masalah dalam Praktek Peradilan Agama	-	Pustaka Bangsa Press	Jakarta	317	Sudah
873	6.01.01.01.999.890	347.598	2008	Pusdiklat Teknis Peradilan Balitbang Diklat Kumdi MA-RI	Panitera Pengadilan: Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab	-	Pusdiklat Teknis Peradilan Balitbang Diklat Kumdi MA-RI	Jakarta	526	Sudah
874	6.01.01.01.999.891	347.598	2004	Tim	Himpunan Peraturan Perundang-undangan Tentang Penyatuapa n Peradilan Agama ke Mahkamah Agung	-	Dirjen Pembinaan Peradilan Agama Tahun 2004	Jakarta	2004	Sudah

875	6.01.01.01.999.892	340.05	2009	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Varia Peradilan Majalah Hukum Tahun XXIV No. 286 September 2009	-	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Jakarta	2009
876	6.01.01.01.999.893	340.05	2009	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Varia Peradilan Majalah Hukum Tahun XXIV No. 288 November 2009	-	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Jakarta	2009
877	6.01.01.01.999.894	340.05	2010	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Varia Peradilan Majalah Hukum Tahun XXV No. 292 Maret 2010	-	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Jakarta	2010
878	6.01.01.01.999.895	340.05	2010	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Varia Peradilan Majalah Hukum Tahun XXV No. 294 Mei 2010	-	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Jakarta	2010
879	6.01.01.01.999.896	340.05	2010	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Varia Peradilan Majalah Hukum Tahun XXV No. 297 Agustus 2010	-	Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI)	Jakarta	2010



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG



BISA
Berintegritas, Inovatif,
Santun, Akuntabel

bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA BONTANG



TAHUN 2026



pa-bontang.go.id



kantor.pabontang@gmail.com



(0548) 23001



0813-5125-6098



[pengadilanagamabontang](#)



[Pengadilan Agama Bontang](#)



Jl. Awang Long No. 69
Kota Bontang



PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG

A. PENDAHULUAN

Program kerja merupakan bagian yang penting dalam sebuah fungsi manajemen, karena melalui program kerja itulah dapat dilihat arah dan sasaran kerja dari unit suatu organisasi. Program kerja merupakan pedoman atau panduan setiap unit organisasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya, agar visi dan misi Pengadilan Agama Bontang dapat tercapai.

Program kerja ini disusun berdasarkan visi dan misi Pengadilan Agama Bontang dan Mahkamah Agung serta kondisi objektif Pengadilan Agama Bontang dan merupakan rapat hasil kerja yang dipimpin Ketua Pengadilan Agama Bontang

B. VISI DAN MISI

VISI

Mewujudkan Peradilan yang Agung

MISI

1. Menjaga kemandirian peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi peradilan

C. PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2026 PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG

Rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Bontang disusun berpedoman kepada perencanaan strategis yang telah disusun sebelumnya untuk periode 2020-2026. Rencana kerja tahun 2026 merupakan kelanjutan dari perencanaan kinerja tahun 2022 yang ditambah dengan beberapa program yang dijabarkan berdasarkan indikator kinerja lima tahun dari rencana strategis. Dengan kata lain bahwa rencana kerja tahunan tahun 2026 pada kantor Pengadilan Agama Bontang secara umum akan dilaksanakan untuk mencapai target tahun terakhir dari perencanaan strategis yang akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Bontang. Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Bontang adalah sebagai berikut:

- i. Mewujudkan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara, dan Berkeadilan.
- ii. Mewujudkan Peradilan yang Transparan, Akuntabel, Modern, dan Profesional.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2025 sampai dengan tahun 2029. Adapun sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Bontang adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif, dan modern.
2. Meningkatnya tingkat keyakinan dan kepercayaan publik.
3. Terwujudnya manajemen peradilan yang transparan dan profesional.

b. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif, dan modern	<p>Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu</p> <p>Persentase penyediaan pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak</p> <p>Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi, dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak</p> <p>Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata agama</p> <p>Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi</p> <p>Persentase perkara perdata yang menggunakan eCourt</p> <p>Persentase permohonan pembebasan biaya perkara di lingkungan peradilan agama</p>
2.	Meningkatkan Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	<p>Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan</p> <p>Persentase pengguna bantuan hukum di lingkungan peradilan agama</p>
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	<p>Nilai Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA) DIPA 01</p> <p>Nilai Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA) DIPA 04</p>

		Nilai Indeks Profesional (IP ASN)
		Indeks Pengolaan Aset (IPA)
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 04

c. Program

Program-program yang ditetapkan untuk perencanaan kinerja tahun 2026 merupakan program-program yang ditujukan untuk mencapai sasaran kinerja tahun 2026, sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen perencanaan strategis sebagai berikut:

i. Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik

1. Manajemen Peradilan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusun perencanaan yang mengacu kepada PerpresNo. 29 tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait 2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala 3. Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP 4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 3 bulan sekali 5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan. 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	

2. Pelayanan Publik

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatkan kemampuan kemampuan petugas PTSP.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (diklat di tempat kerja) untuk petugas PTSP 2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas. 3. Melakukan DDTK pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.	
2	Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI. 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka 4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP 5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk. 6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.	1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak.		
		8. Meningkatkan pelayanan e-court		
		9. Memberlakukan PTSP Online		
3	Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.	1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya 2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan 3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara. 4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner. 5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website.	1. Tersusunnya akurasi data dan statistik, mulai dari penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih. 2. Terwujudnya keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai akuntabilitas peradilan baik melalui media cetak peradilan maupun pada website.	
4	Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	1. Membuat papan/banner kompetensi absolut mediator beserta jadwal tugasnya. 2. Membuat SK mediator Tahun 2026	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas.	
5	Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	1. Melakukan sosialisasi e-court pada SDM internal. 2. Melakukan sosialisasi pada advokat 3. Membuat brosure e-court 4. Memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court	Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Penyelenggaraan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	1. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area. 2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2026 (role model) 3. Melakukan keterbukaan informasi public 4. Public campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio) 5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI	Terselenggaranya dan tetap bertahan predikat pemerintahan bebas korupsi dan bersih melayani	

ii. Teknis dan administrasi yustisial
 1. Bidang teknis yustisial

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK) 2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI 3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik	
2	Peningkatan kemampuan dan	1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
3	keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah	2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah	sengketa ekonomi syariah	
	Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	
4	Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara		
		3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya		

2. Bidang Administrasi Persidangan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.	
		2. im, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim		
		2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur		
		3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.		
		4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP.		
5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.				

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang		
		7. Melakukan <i>one day minutes</i> perkara setelah putus		

3. Bidang Administrasi Yustisial

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara. 3. Melakukan pengisian buku register perkara. 4. Melakukan pengisian buku keuangan 5. Melakukan minutas. 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya. 7. Membuat statistik perkara	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	
2	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan 2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi 		
3	Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag. 2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court. 3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user. 4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.		
4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Bontangtahun 2026 2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara serta arsip digital	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.		
5	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 70 perkara 2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posbakum) bagi masyarakat sebanyak 1000 Jam layanan. 3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	
6	Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil adat relas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	
7	Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensifkan pengiriman petikum putusan ke KUA	Terkirimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	

iii. Administrasi Umum

1. Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan <i>fingerprnt</i> 2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen 3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	
2	Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian	pegawai baik manual maupun elektronik	
		3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas		
		4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas		
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.	
		2. Menyusun Kompetensi seluruh pegawai		
4	Pengusulan pengembangan karir pegawai dan rolling melalui Rapat Baperjakat	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi	
		2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat		
5	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	1. Membuat buku kontrol KGB san menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik	
		2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual		
		3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		4. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana		
		5. Memperbaharui data statistik pegawai		
		6. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai		
		7. Mengajukan usul pembauatan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.		
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawai sesuai peraturan	
		2. Memperbarui <i>Job description</i> (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai		
		3. Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia		
		4. Mengupdate <i>bezzeting</i> formasi dan peta jabatan		
		5. Membuat laporan pegawai persemester dan tahunan		
7	Pembuatan/ penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan yang berlaku	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi	
8	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1. Menyiapkan naskah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		f. Rapat Koordinasi Internal g. Koordinasi/Konsultasi h. Koordinasi/Konsultasi RKAKL/Penyusunan Laporan keuangan i. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim 3. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04): a. Pembebasan biaya perkara b. Layanan Bantuan Hukum		
3	Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi http: e-monev. bappenas. go.id. 2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id.	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	
4	Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan 2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan 3. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayara hak-hak pegawai	
5	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SAKTI. 2. Menyimpan semua bukti pembayaran. 3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan. 4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu	Terselenggara nnya administrasi pengelolaan anggaran	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.		
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran		
6	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.		
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.		
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda		
7	Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN	
		2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN		
8	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	
		2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan		
		3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan		
		4. Membuat kartu anggota perpustakaan		
		5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada		
9	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman	
		2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor		
		3. Mengadakan kegiatan jumat bersih		

2. Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2026 RKA/KL 2026	1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur. 2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB) 3. Menyusun RKA-KL 2026 dan mengirimkan ke PTA Samarinda	Tersusunnya RKAKL 2026 berbasis kinerja dan akuntabel	
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2026	1. Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026 2. Melakukan sosialisasi perencanaan penggunaan anggaran DIPA 2026	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	
3	Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2026 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2026.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	
4	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Bontang 2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang. 3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala. 4. Mengadakan rapat tim TI	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
5	Penyusunan Laporan Tahunan	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PA Bontang	
		2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.		
		3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan		
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan		
		5. Finalisasi laporan tahunan		
		6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan		
		7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Samarinda		
6	Penyusunan SAKIP 2026	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Bontang	
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU		
		3. Pencetakan dan penggandaan IKU		
		4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda		
	Penyusunan Renstra	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra PA Bontang	
		2. Membuat dan menyusun konsep Renstra		
		3. Pencetakan dan penggandaan Renstra		
		4. Pengiriman Renstra ke PTA Samarinda		
		1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKjIP		
2. Mengumpulkan/inventarisir data-data				

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Membuat dan menyusun konsep LKjIP		
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan LKjIP		
		5. Finalisasi LKjIP		
		6. Pencetakan dan penggandaan LKjIP		
		7. Pengiriman LKjIP ke PTA Samarinda		
7.	Penyusunan Program Kerja 2026	1. Menyusun Program Kerja 2026	Tersusunnya Program Kerja PA Bontang	
		2. Mensosialisasikan Program Kerja 2026 di awal tahun		

iv. Pembinaan Dan Pengawasan

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan pembinaan pegawai	1. Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terhadap kinerja	Terlaksananya Pembinaan secara Optimal	
		2. Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi.		
		3. Sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru		
2	Peningkatan Pengawasan	1. Membentuk Tim Pengawas (Hawas bid).	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal	
		2. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang.		
		3. Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan		
		4. Melakukan pengawasan bidang secara rutin sesuai jadwal.		
		5. Membuat laporan hasil pengawasan bidang.		

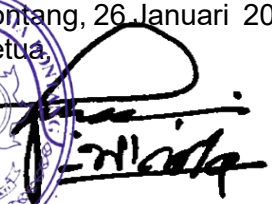
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		6. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai.		

D. LAIN-LAIN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	IKAHI	1. Mengadakan pertemuan informal pengurus 2. Mengadakan diskusi-diskusi hukum. 3. Mengadakan kajian-kajian hukum. 4. Mengadakan pembinaan anggota IKAHI	Terwujudnya peningkatan kegiatan IKAHI	
2	Unit Pengelola Zakat (UPZ)	1. Mengelola zakat pegawai 2. Menyalurkan zakat kepada pihak yang membutuhkan	Terkelolanya zakat profesi dengan baik	
3	BAPORSENI	1. Mengadakan latihan olahraga secara rutin 2. Mengikuti turnamen olahraga yang diadakan oleh PTA Samarinda	Terciptanya jiwa yang sehat dan jasmani yang kuat	
4	DYK	1. Meringkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan 2. Mengadakan pembinaan dan pelatihan anggota Dharmayukti	Terselenggaranya kegiatan DYK	
5	KOPERASI	1. Menyusun AD/ART 2. Meningkatkan pengelolaan koperasi 3. Menyusun laporan keuangan koperasi 4. Menyelenggarakan RAT	Terselenggaranya pengelolaan koperasi yang baik	

E. PENUTUP

Program Kerja tahun 2026 Pengadilan Agama Bontang telah disusun berdasarkan perencanaan strategis yang ada pada tahun 2026, sedangkan untuk proses selanjutnya akan dilakukan pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan hambatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bontang. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan kerangka tahapan pengumpulan data kinerja kegiatan yang telah dilakukan secara riil dan membandingkan dengan rencana tingkat capaian tahun 2026.

Bontang, 26 Januari 2026
Ketua

Nor Hasanuddin, Lc., M.A.

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG TAHUN 2026

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (ribuan)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES						
1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK																					
A. MANAJEMEN PERADILAN																					
	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusunan perencanaan yang mengacu kepada Inpres 24 tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan.	X													X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala	2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
		4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 4 bulan					X				X					X			-	-	Wakil Ketua
		5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP																X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris
B. PELAYANAN PUBLIK																					
	1. Peningkatkan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengaduan.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.			X			X				X			X	-	-	Panitera Panitera Muda		

		4. Public Campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)																		
		5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI.							X											
2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL																				
A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL																				
1. Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK)	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik.																	Ketua	
	2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI.																			Sesuai Permintaan
	3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali				X				X											
2. Peningkatan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah.	1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan sengketa ekonomie syari'ah																		Ketua
	2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah.																			
3. Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ketua
4. Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan.	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Panmud Hukum

		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara																			
		3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.																			
B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN																					
1. Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim.	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP	
	2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur.																				
	3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.																				
	4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP.																				
	5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.																				
	6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang.																				
	7. Melakukan one day minutasi perkara setelah putus.																				
C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL																					
1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara.	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera PanmudPP	

		<p>3. Melakukan pengisian buku register perkara.</p> <p>4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara.</p> <p>5. Melakukan minutasi.</p> <p>6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya.</p> <p>7. Membuat statistik perkara.</p>																
2. Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan.	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Hakim PP	
	2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial				X			X			X		X				Ketua	
	3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Panitera
3. Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.	Terselenggaranya SDM yang handal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Panitera	Sesuai kebutuhan
	2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court																	

		3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.																	
		4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.				X			X			X							Ketua Wakil Ketua Panitera
4. Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Bontangtahun 2026.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Biaya Proses	Panmud hukum		
	2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara																		
	3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.																		
5. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 16 perkara	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.600.000	DIPA	Panmud Permohonan dan Gugatan		
	2. Memberikan pelananaan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 500 Jam layanan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50.000.000	DIPA	Panmud Hukum			
	3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri																Ketua Panitera	Sesuai permin taan	
6. Peningkatan penerapan pemanggilan Relaas melalui SIPP	Mengintensivkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relaas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Jurusita			
7. Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensivkan pengiriman petikum putusan ke KUA	Terkirimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum			

3. ADMINISTRASI UMUM																			
A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA																			
1. Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan fingerprint	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Sekretaris	
	2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen																		
	3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai																		
2. Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	
	2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian																		
	3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas																		
	4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas																		
3. Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.															Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan	
	2. Menyusun kompetensi seluruh pegawai																		
4. Pengusulan pengembangan karir pegawai dan	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling.	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi															Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan	

		2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubbag Umum dan Keuangan	
5. Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayaran hak-hak pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 2.135.424.000	DIPA	Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan		
		2. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIPA	Sekretaris		
6. Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SILABI.	Terselenggarannya administrasi pengelolaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris Bendahara	
		2. Menyimpan semua bukti pembayaran.																	
		3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan.																	
		4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu.																	
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.																	
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran																	
7. Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	X						X								Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan	
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.																	
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.																	
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda																	

8. Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi e-Sadewa	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.																	Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	Sesuai keadaan
	2. Memperbarui DBR pada tiap ruangan																		Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	4. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan		X						X										Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester							X						X					Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
9. Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN			X														Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN																			
10. Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang Ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Kasubbag. Umum dan keuangan	
	2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan																			
	3. Membuat kartu pinjaman buku Perpustakaan																			
	4. Membuat kartu anggota Perpustakaan																			
	5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada																			

11. Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubbag. Umum dan keuangan		
	2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist Kebersihan																			
	3. Mengadakan kegiatan jumat bersih																			
C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN																				
1. Penyusunan rencana anggaran tahun 2026(RKA/KL 2026)	1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.	Tersusunnya RKAKL 2026 berbasis kinerja dan akuntabel	X						X										Kasubbag PTIP	
	2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB)																			
	3. Menyusun RKA-KL 2026 dan mengirimkan ke PTA Samarinda																			
2. Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2026	1. Menyusun jadwal rencana penarikan/pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	X																PPK Sekretaris	
	2. Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA 2026																			
3. Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2026 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2026.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	X																PPK	
4. Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Bontang.	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					KasubbagPTIP	
	2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang				X		X			X			X							KasubbagPTIP

		3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala.				X			X			X						KasubbagPTIP	
		4. Mengadakan rapat tim TI																Kasubbag PTIP	Sesuai keadaan
	5. Penyusunan Laporan Tahunan	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PA Bontang	X														Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	
		2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.																	
		3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan																	
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan																	
		5. Finalisasi laporan tahunan																	
		6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan																	
		7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Samarinda																	
	6. Penyusunan SAKIP 2026	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Bontang	X														Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU																	
		3. Pencetakan dan penggandaan IKU			X														
		4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda																	
		1. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra Bontang	X														Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	
		2. Membuat dan menyusun konsep Renstra																	
		3. Pencetakan dan penggandaan Renstra			X														
		4. PENGIRIMAN RENSTRA KE PTA SAMARINDA																	

pa-bontang.go.id

(15-08-2025) Upacara Peringatan HUT ke-80 Mahkamah Agung RI Tahun 2025

Siaran Pers

- (05-08-2024) Pengadilan Agama Bontang Mengucapkan Selamat atas Pengangkatan Yasardin sebagai Ketua Muda Agama pada Mahkamah Agung RI
- (17-07-2024) Pengadilan Agama Bontang Tandatangani Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Hak Anak dan Perempuan Pasca-Perceraian dengan Pemerintah Kota
- (28-06-2024) Ketua PA Bontang Lantik Kartika Cahya Robiyulina dan Nurhasanah sebagai Panitera Muda Gugatan dan Panitera Pengganti

Berita

- Perkuat Pelayanan Prima, PA Bontang Gelar Sosialisasi SK KPA Bontang Nomor: 620/KPA-W17-A6/CT.00/XI/2024 tentang Standar Layanan Peradilan
- PA Bontang Laksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Bulan Januari 2026
- Implementasi SK Kabawas MA RI, Pengadilan Agama Bontang Laksanakan Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi

Artikel

- (23-6-2022) Pemberitahuan kepada Mudin (Pihak Berutang) bukan Menjadi Syarat Hawalatul Haq atau Cessie (Pengalihan Piutang): Mengenal Putusan MA RI No. 881 K/Ag/2020 Tanggal 23 November 2021 | oleh: Nor Hasanuddin, Lc., M.A.
- (23-6-2022) Pihak Ketiga yang Tidak Ditarik Sebagai

Kegiatan Rutin

- (29-09-2025) Apel Senin Pagi
- (22-07-2025) Serabi

Statistik Web

28°C Berawan

ENG US 11:31 24 Feb 2026

pa-bontang.go.id

PNS TELADAN TRIWULAN IV 2025

- PNS TELADAN TRIWULAN IV 2025**
- PPPK TELADAN TRIWULAN IV 2025**
- CPNS TELADAN TRIWULAN IV 2025**

Pengumuman

- (25-08-2025) Pelaksanaan Seleksi Administratif Calon Hakim Ad-Hoc Pada Pengadilan Hubungan Industrial Tahun 2025
- (22-08-2025) PENGUMUMAN HASIL RTPM PEJABAT/PEGAWAI KESEKRETARIATAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA
- (22-08-2025) SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 8 TAHUN 2025 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Mengenal Lebih Dekat

- Prof. Dr. Sunarto, S.H., M.H.
- H. Suharto, S.H., M.H.
- Dwiarso Budi Santiaro, S.H., M.H.

Pekan Survei

3,97

SURVEI PERSEPSI KUALITAS PELAYANAN & PERSEPSI ANTI KORUPSI

PEKAN SURVEI PERCADAN AGAMA BONTANG

28°C Berawan

ENG US 11:30 24 Feb 2026

pa-bontang.go.id/informasi-umum/program-kerja-tahunan

PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II
 Jalan Awang Long, No. 69, Kelurahan Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara,
 Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur
 Kode Pos 75311

pa-bontang.go.id | @pengadilanagambontang | Pengadilan Agama Bontang | (0518) 23001 | 0813-5125-6708

search...

Beranda | Profil Pengadilan | Informasi Umum | Kepaniteraan | Kesekretariatan | Layanan Publik | Publikasi | PPID PA Bontang

Home > Informasi Umum II > Program Kerja Tahunan.....

Written by Qeekey on 31 July 2024. Hits: 1068

2024~ | 2016-2023

PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN AGAMA BONTANG

TAHUN	PROGRAM KERJA	PELAKSANAAN/CAPAIAN			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
2025	Program Kerja Tahun 2025	Tautan	Tautan	Tautan	Tautan
2024	Program Kerja Tahun 2024	Tautan	Tautan	Tautan	Tautan

Donoratus Juwah Kusrianto

Informasi Cepat

- Agenda Kegiatan >
- Berita >
- Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan >
- Panggilan Ghaib >
- Istibat Nikah >
- Statistik Perkara >
- Direktori Putusan MA >
- Login

28°C Berawan



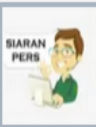


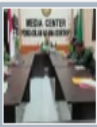



Search

ENG US

11:30
24 Feb 2026

WASINTA
833 21 514

Pengadilan Agama Bontang sudah memperbarui Siaran Pers dan Kegiatan Rutin:

📣 Siaran Pers	📣 Berita
<p> (19-02-2026) Pengadilan Agama Bontang Mengucapkan Selamat atas Pelantikan Lilik Muliana sebagai Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda</p> <p> (10-02-2026) Ketua PA Bontang Hadiri Sidang Istimewa Laporan Tahunan Mahkamah Agung Tahun 2025</p> <p> (05-02-2026) Ketua PA Bontang Hadiri Sosialisasi Perma Nomor 4 Tahun 2025</p>	<p> Tingkatkan Kedisiplinan Aparatur, PA Bontang Gelar Monitoring Evaluasi Absensi SIKEP</p> <p> Hakim Pengadilan Agama Bontang Hadiri Buka Puasa Bersama Pemkot Bontang dan Anak Yatim</p> <p> Pengadilan Agama Bontang Gelar Rapat Evaluasi Kesekretariatan</p>
Siaran Lainnya	Berita Lainnya
📄 Artikel	📣 Kegiatan Rutin
<p>(23-6-2022) Pemberitahuan kepada Mudin (Pihak Berutang) bukan Menjadi Syarat Hawalatul Haq atau Cessie (Pengalihan Piutang): Mengenal Putusan MA RI No. 881 K/Ag/2020 Tanggal 23 November 2021 oleh: Nor Hasanuddin, Lc., M.A.</p> <p>(23-6-2022) Pihak Ketiga yang Tidak Ditarik Sebagai Pihak, Tidak Mengakibatkan Gugatan Dinyatakan "Tidak Dapat Diterima Secara Keseluruhan": Mengenal Putusan MA RI No. 714 K/Ag/2020 Tanggal 17 November 2020 oleh: Nor Hasanuddin, Lc., M.A.</p> <p>(15-6-2022) Istri yang Menjalankan Peran Ganda; Mengurus Rumah Tangga sekaligus Bekerja, Berhak Memperoleh Bagian Harta Bersama Melebihi Mantan</p>	<p> (13-02-2026) Apel Jumat Sore</p> <p> (11-02-2026) Briefing Pagi</p> <p> (09-02-2026) Apel Senin Pagi</p>

Pengadilan Agama Bontang sudah mengunggah Program Kerja tahun 2026:

The screenshot shows the official website of Pengadilan Agama Bontang. The navigation menu includes Beranda, Profil Pengadilan, Informasi Umum, Kapaniteraan, Kesekretariatan, Layanan Publik, Publikasi, and PPID PA Bontang. The breadcrumb trail is Home > Informasi Umum > Program Kerja Tahunana....

Written by Qeekey on 31 July 2024. Hits: 1091

2024~ 2016-2023

PROGRAM KERJA TAHUNAN PENGADILAN AGAMA BONTANG

TAHUN	PROGRAM KERJA	PELAKSANAAN/CAPAIAN			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
2026	Program Kerja Tahun 2026 ↗	-	-	-	-
2025	Program Kerja Tahun 2025 ↗	Tautan ↗	Tautan ↗	Tautan ↗	Tautan ↗
2024	Program Kerja Tahun 2024 ↗	Tautan ↗	Tautan ↗	Tautan ↗	Tautan ↗

The right sidebar contains a section titled "Informasi Cepat" with the following links: Agenda Kegiatan, Berita, Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan, Panggilan Ghaib, Istbat Nikah, Statistik Perkara, Direktori Putusan MA, and Login.

Pengadilan Agama Bontang juga telah memperbarui Pengumuman:

📣 Pengumuman

(25-02-2026) PELAKSANAAN IMPLEMENTASI TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) UNTUK PENERIMAAN PADA APLIKASI SAKTI

(25-02-2026) PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN INDEKS PENGELOLAAN ASET (IPA) SATUAN KERJA TAHUN 2025

(25-02-2026) USULAN PENGHARGAAN SATYA KARYA SEWINDU / DWIWINDU SERTA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA X, XX DAN XXX TAHUN UNTUK PERIODE TAHUN 2026

(14-02-2026) PENETAPAN JAM KERJA PADA BULAN RAMADHAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

(07-02-2026) PERCEPATAN PENGADAAN BARANG/ JASA T.A 2026

[Pengumuman Lainnya](#)

📣 Mengenal Lebih Dekat

 Prof. Dr. Sunarto, S.H., M.H.

 H. Suharto, S.H., M.H.

 Dwiarso Budi Santiarto, S.H., M.H.

[Mengenal Lebih Dekat Lainnya](#)