CAPAIAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG
TRIWULAN III TAHUN 2026

NO.	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	CAPAIAN KINERJA TRIWULAN (%)	ANALISA CAPAIAN KINERJA
1.	MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK				
	A. MANAJEMEN PERADILAN				
	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Penyusunan perencanaan yang mengacu kepada Inpres 24 Tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	100%	Perencanaan kinerja yang telah disusun di awal tahun yang tertuang pada program kerja di Pengadilan Agama Bontang
		2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala		100%	Rapat Koordinasi kepada bawahan dilaksanakan setiap bulan
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP		100%	Pengadilan Agama Bontang melaksanakan kinerja peradilan berdasarkan SOP
		4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 4 bulan		25%	Pengawasan Bidang oleh Hakim Pengawas Bidang (Internal) dilakukan setiap triwulan dengan capaian persentase triwulan sebesar 25%
	B. PELAYANAN PUBLIK				
	1. Peningkatan kemampuan petugas PTSP, meja informasi,	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi, dan pengaduan	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten	100%	DDTK bagi petugas PTSP dilaksanakan setiap minggu

	dan pengaduan	2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP, meja informasi, dan pengaduan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas		100%	PTSP memiliki SOP layanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
		3. DDTK pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP		100%	DDTK petugas PTSP perihal e-litigasi
	2. Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan meningkatnya pemanfaatan TI		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang memanfaatkan sarana IT sebagai pendukung kinerja
		2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap dan menerima laporan pengaduan		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang memberikan informasi secara lengkap dan menerima laporan pengaduan
		3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang memberikan 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		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang 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		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang menerima panjar biaya perkara melalui bank yang telah ditunjuk
		6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu

		7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak
		8. Meningkatkan pelayanan e-court		100%	PTSP Pengadilan Agama Bontang memberikan pelayanan secara e-court
	3. Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara	1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya	1. Terwujudnya akurasi data dan statistik 2. Terwujudnya keterbukaan informasi	100%	Seluruh pejabat kepaniteraan sesuai dengan kewenangannya menginput semua data perkara sesuai tahapannya
		2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan		100%	Pengadilan Agama Bontang mempermudah penyampaian informasi kepada masyarakat melalui informasi prosedur berperkara, baik melalui website, medsos, dll.
		3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara		100%	Pengadilan Agama Bontang mempublikasikan biaya perkara melalui website, medsos, dll.
		4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner		100%	Pengadilan Agama Bontang mempublikasikan biaya perkara melalui banner dengan QR code
		5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website		100%	Pengadilan Agama Bontang mempublikasikan informasi prosedur berperkara melalui website
	4. Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	1. Membuat papan/banner kompetensi mediator beserta jadwal tugasnya	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas	100%	Pengadilan Agama Bontang mempublikasikan mediator melalui papan/banner informasi
		2. Membuat SK Mediator tahun 2026		100%	Pengadilan Agama Bontang membuat SK Mediator tahun 2026
	5. Peningkatan	1. Melakukan sosialisasi e-court lanjutan	Terselenggaranya	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan

	pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	pada SDM internal	prosedur berperkara secara elektronik		sosialisasi e-court pada SDM internal
		2. Memberikan informasi melalui brosur e-court		100%	Pengadilan Agama Bontang memberikan informasi melalui brosur e-court
		3. Memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court		100%	Pengadilan Agama Bontang memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court
	6. Penyelenggaraan Zona Integritas Menuju WIlayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	1. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area	Terselenggaranya pemerintahan bebas korupsi	25%	Pengadilan Agama Bontang menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI s.d. Triwulan I dengan target 25%
		2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2026 (role model)		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan pemilihan agen perubahan 2026
		3. Melakukan keterbukaan informasi publik		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan pemilihan agen perubahan 2026
		4. Public campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)		100%	Pengadilan Agama Bontang melaksanakan public campaign ZI Wilayah Bebas dari Korupsi melalui banner dan audio
		5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI		25%	Pengadilan Agama Bontang mendokumentasikan rencana kerja pembangunan ZI s.d. Triwulan I dengan target 25%
2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL					
	A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL				
	1. Peningkatan kemampuan dan profesionalitas hakim dalam	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat di tempat kerja (DDTK)	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik	25%	Pengadilan Agama Bontang melaksanakan diskusi hukum secara berkala dan DDTK setiap triwulan

	mewujudkan putusan yang berkeadilan	2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI		100%	Pengadilan Agama Bontang selalu mengikuti kegiatan bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda maupun Badilag/MARI dengan mengikutsertakan pejabat Kepaniteraan dan Hakim
		3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali		25%	Pengadilan Agama Bontang melaksanakan eksaminasi per triwulan
	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 ekonomi syari'ah	25%	Pengadilan Agama Bontang menyelenggarakan diskusi ekonomi syari'ah per triwulan
		2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah		100%	Pengadilan Agama Bontang 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	100%	Pengadilan Agama Bontang menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara
	4. Pengingkatan perlaporan perkara berbasis IT	1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan		100%	Setiap bulan melaporkan perkara yang diterima maupun yang putus
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara		100%	Terlapornya data perkara setiap bulan
		3. Mengirim laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya		100%	Terkirimnya laporan perkara setiap bulan
	B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN				
	1. Pelaksanaan administrasi persidangan	1. Membuat susunan Majelis Hakim berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan	100%	Tersusunnya Majelis Hakim berdasarkan Daftar Urut Senioritas Hakim

	secara cepat, tepat, tertib, dan benar	2. Membuat jadwal persidangan secara teratur dan membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang	manajemen peradilan	100%	Terjadwalnya persidangan dan terbaginya pekara kepada Majelis Hakim
		3. Meningkatkan penggunaan instrumen persidangan melalui SIPP		100%	Penggunaan instrumen persidangan telah menggunakan SIPP
		4. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya		100%	Terselesainya BAS
		5. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang		100%	Terlaksananya panggilan para piihak
		6. Melakukan one day minutasi perkara setelah putus		100%	Terlaksananya one day minute
	C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL				
	1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbarui SK penunjukan petugas PTSP dan Kasir	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dan aplikasi SIPP	100%	Terbitnya SK penunjukan petugas PTSP dan Kasir
		2. Menerima pendaftaran perkara		100%	Terbitnya SK penunjukan petugas PTSP dan Kasir
		3. Melakukan pengisian buku register perkara		100%	Terisinya buku register perkara melalui SIPP
		4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara		100%	Terisinya buku keuangan perkara melalui SIPP
		5. Melakukan minutasi		100%	Perkara yang diminutasi

		6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya		100%	Perkara yang diminutasi
		7. Membuat statistik perkara		100%	Terlaksananya statistik perkara setiap bulan
	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	100%	Pengadilan Agama Bontang menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara
		2. Mengadakan pendalaman/kajian pola Bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial		100%	Pengadilan Agama Bontang mengadakan kajian pola Bindalmin
		3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi		100%	Pengadilan Agama Bontang memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi peradilan
	3. Peningkatan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court	1. Mengadakan DDTK 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	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan DDTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan bimtek SIPP yang diadakan oleh PPTA dan Badilag
		2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court		100%	Pengadilan Agama Bontang menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan SIPP dan e-court
		3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user		100%	Pengadilan Agama Bontang menerapkan penggunaan masing-masing user SIPP

		4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	4. Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi, dan aman, baik secara manual maupun elektronik	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Bontang tahun 2026	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam boks dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/boks		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	5. Peningkatan manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 16 perkara	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 500 jam layanan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	6. Peningkatan penerapan pemanggilan relaas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relaas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan/PBT dengan cepat	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	7. Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensifkan pengiriman petitum putusan ke KUA	Terkirimnya petitum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
3. ADMINISTRASI UMUM					

	A. KEPENGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA				
	1. Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang, baik manual maupun fingerprint	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	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	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mengisi kelengkapan data pegawain pada buku induk kepegawaian		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN, dan KOMDANAS		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN, dan KOMDANAS		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	3. Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bimtek, diklat, dan sosialisasi	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menyusun kompetensi seluruh pegawai		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	4. Pengusulan	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk	Terselenggaranya	25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan

	pengembangan karir pegawai dan rolling melalui Baperjakat	promosi pegawai maupun rolling	kegiatan promosi dan mutasi		kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	5. Peningkatan layanan administrasi kepegawaian	1. Membuat buku kontrol KGB dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkal	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Mendistribusikan formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun		25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Memperbaharui data statistik pegawai		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		6. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		7. Mengajukan usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, ASKES, Taspen, dll		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	6. Penyusunan laporan kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya laporan kepegawaian sesuai peraturan	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Memperbaharui job description (uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Memperbaharui struktur organisasi, papan nama, dan data personalia		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

		4. Memperbaharui bezetting formasi dan peta jabatan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Membuat laporan pegawai per semester dan tahunan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	7. Pembuatan/penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan, dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi serta peraturan yang berlaku	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	8. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1. Menyiapkan nasakah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menyelenggarakan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bekerja sama dengan bagian umum berkaitan dengan keprotokolan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	B. UMUM DAN KEUANGAN				
	1. Peningkatan pengelolaan tata persuratan yang baik melalui aplikasi SMART	1. menerima , memproses, memindai, dan mendistribusikan surat masuk melalui aplikasi SMART	Terwujudnya tata persuratan dan kearsipan yang baik	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mencatat, mengagendakan, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Menyimpan/mengarsipkan surat-surat dengan berdasarkan klasifikasi		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Melakukan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Mensosialisasikan aplikasi SMART		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

	2. Pelaksanaan anggaran DIPA 2026	1. Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP)		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran, termasuk pembayaran tenaga honorer		55,63%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		b. Langganan daya dan jasa		79,48%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		c. Pemeliharaan gedung kantor		41,18%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor		68,94%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		e. Rapat koordinasi internal		0	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		f. Koordinasi/konsultasi ke PTA dan Badilag		83,81%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		g. Belanja Perjalanan Dinas Biasa		65,89%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Merealisasikan program manajemen peradilan (DIPA 04) a. Pembebasan biaya perkara		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		b. Layanan bantuan hukum		60%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	3. Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput relaisasi kinerja anggaran per triwulan pada aplikasi e-monev.bappenas.go.id	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

		2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada monev.anggaran.depkeu.go.id		25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	4. Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayaran hak-hak pegawai	27,65%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	5. Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SILABI	Terselenggaranya administrasi pengelolaan anggaran	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menyimpan semua bukti pembayaran		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	6. Penyusunan laporan keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung utnuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

	7. Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi e-Sadewa	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Memperbarui DBR pada tiap ruangan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Membuat laporan BMN per semester dan tahunan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	8. Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisasi BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	9. Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisasi buku yang ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mencatat penomoran buku perpustakaan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Membuat kartu anggota perpustakaan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	10. Peningkatan pengelolaan	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

	lingkungan kerja yang bersih dan asri	2. Mengoptimalkan bagian cleaning service dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist kebersihan	lingkungan kantor yang bersih, sehat, dan nyaman	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Mengadakan kegiatan Jumat Bersih		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN				
	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	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB)		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Menyusun RKAKL 2026 dan mengirimkannya ke PTA Samarinda		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	2. Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran tahun 2026	1. Menyusun jadwal rencana penarikan/pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2026	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA 2026		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	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	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	4. Pengelolaan Teknologi informasi dan Website	1. Mengisi, mengupload, dan mengupdate konten-konten website PA Bontang	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Memonitor penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

		3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Mengadakan rapat tim TI		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	5. Penyusunan laporan tahunan	1. Melakukan rapat tim persiapan penyusunan laporan tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PA Bontang		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mengumpulkan/inventarisasi data-data laporan tahunan dari seluruh unit			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Finalisasi laporan tahunan			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Samarinda			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	6. Penyusunan SAKIP 2026	1. Melakukan rapat tim penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Bontang	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Pencetakan dan penggandaan IKU		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

		5. Melakukan rapat tim penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra PA Bontang	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		6. Membuat dan menyusun konsep Renstra		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		7. Pencetakan dan penggandaan Renstra		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		8. Pengiriman Renstra ke PTA Samarinda		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		9. Melakukan rapat tim persiapan penyusunan LKjIP	Tersusunnya LKjIP PA Bontang		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		10. Mengumpulkan/inventarisasi data-data laporan tahunan dari seluruh unit			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		11. Membuat dan menyusun konsep LKjIP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		12. Rapat evaluasi dan perbaikan LKjIP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		13. Finalisasi LKjIP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		14. Pencetakan dan penggandaan LKjIP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		15. Pengiriman LKjIP ke PTA Samarinda			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	7. Penyusunan Program Kerja tahun 2026	1. Menyusun program kerja tahun 2026	Tersusunnya Program Kerja PA Bontang		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Mensosialisasikan program kerja di awal tahun 2026			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

4. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN					
	1. Peningkatan pembinaan pegawai	1. Melakukan pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terkait kinerja	Terlaksananya pembinaan secara optimal	25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Melakukan diskusi, DDTK, atau studi kasus dari tugas dan fungsi		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Sosialisasi peraturan, kebijakan, dan informasi baru		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	2. Peningkatan pengawasan	1. Membentuk tim pengawas (Hawasbid)	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan secara optimal	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Melakukan pengawasan bidang secara rutin sesuai jadwal		25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		5. Membuat laporan hasil pengawasan bidang		25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		6. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat, dan pegawai		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output