



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](http://pa-bontang.go.id)

 [kantor.pabontang@gmail.com](mailto:kantor.pabontang@gmail.com)

 (0548) 23001

 0813-5125-6098

  [pengadilanagamabontang](https://www.facebook.com/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<br>DIPA 01 |
|  |  | Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran<br>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<br>2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala<br>3. Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP<br>4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 3 bulan sekali<br>5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP | 1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan.<br>2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang |     |

## 2. Pelayanan Publik

| NO | PROGRAM KERJA   | KEGIATAN  | OUTPUT  | KET |
|----|---|---|---|-----|
| 1  | Peningkatan kemampuan petugas PTSP.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (diklat di tempat kerja) untuk petugas PTSP</li> <li>2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>3. Melakukan DDTK pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP</li> </ol>   | 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) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI.</li> <li>2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan</li> <li>3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka</li> <li>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</li> <li>5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk.</li> <li>6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> <li>2. Terwujudkan proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan</li> <li>3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati</li> </ol> |     |

| 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<br>2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan<br>3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara.<br>4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner.<br>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.<br>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.<br>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.<br>2. Melakukan sosialisasi pada advokat<br>3. Membuat brosure e-court<br>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.<br>2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2026 (role model)<br>3. Melakukan keterbukaan informasi public<br>4. Public campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)<br>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)<br>2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI<br>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:<br>1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir.<br>2. Menerima pendaftaran perkara.<br>3. Melakukan pengisian buku register perkara.<br>4. Melakukan pengisian buku keuangan<br>5. Melakukan minutasi.<br>6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya.<br>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<br>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"> <li>a. Penerimaan perkara</li> <li>b. Penulisan register</li> <li>c. Pembukuan keuangan</li> <li>d. Laporan dan kearsipan</li> <li>e. Minutasi</li> </ol>  |  |     |
| 3  | Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.</li> <li>2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court.</li> <li>3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.</li> <li>4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.</li> </ol> |  |     |
| 4  | Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Bontangtahun 2026</li> <li>2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara serta arsip digital</li> </ol>   | 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<br>2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posbakum) bagi masyarakat sebanyak 1000 Jam layanan.<br>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><br>2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen<br>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<br>g. Koordinasi/Konsultasi<br>h. Koordinasi/Konsultasi<br>RKAKL/Penyusunan Laporan keuangan<br>i. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim<br>3. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04):<br>a. Pembebasan biaya perkara<br>b. Layanan Bantuan Hukum |  |     |
| 3  | Pelaporan pelaksanaan anggaran                | 1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi <a href="http://e-monev.bappenas.go.id">http: e-monev. bappenas. go.id</a> .<br>2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada <a href="http://monev.anggaran.depkeu.go.id">http: monev.anggaran.depkeu.go.id</a> .  | Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran        |     |
| 4  | Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai        | 1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan<br>2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan<br>3. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan  | Terlaksananya pembayara hak-hak pegawai              |     |
| 5  | Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran | 1. Mencatat realisasi anggaran pada SAKTI.<br>2. Menyimpan semua bukti pembayaran.<br>3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan.<br>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.<br>2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB)<br>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<br>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<br>2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang.<br>3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala.<br>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  |   |                                |  |
|    |                            |   | 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 | Tersusunnya LKjIP PA Bontang   |  |
|    |                            |   | 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.   |   |     |

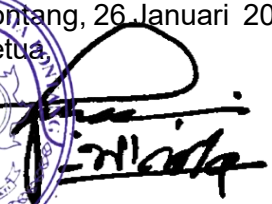
| NO | PROGRAM KERJA | KEGIATAN   | OUTPUT | KET |
|----|---------------|--|--------|-----|
|    |               | 6. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai. |        |     |

#### D. LAIN-LAIN

| NO | PROGRAM KERJA              | KEGIATAN   | OUTPUT  | KET |
|----|----------------------------|--|---|-----|
| 1  | IKAHl                      | 1. Mengadakan pertemuan informal pengurus<br>2. Mengadakan diskusi-diskusi hukum.<br>3. Mengadakan kajian-kajian hukum.<br>4. Mengadakan pembinaan anggota IKAHl | Terwujudnya peningkatan kegiatan IKAHl            |     |
| 2  | Unit Pengelola Zakat (UPZ) | 1. Mengelola zakat pegawai<br>2. Menyalurkan zakat kepada pihak yang membutuhkan   | Terkelolanya zakat profesi dengan baik            |     |
| 3  | BAPORSENI                  | 1. Mengadakan latihan olahraga secara rutin<br>2. Mengikuti turnamen olahraga yang diadakan oleh PTA Samarinda   | Terciptanya jiwa yang sehat dan jasmani yang kuat |     |
| 4  | DYK                        | 1. Meningkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan<br>2. Mengadakan pembinaan dan pelatihan anggota Dharmayukti   | Terselenggaranya kegiatan DYK                     |     |
| 5  | KOPERASI                   | 1. Menyusun AD/ART<br>2. Meningkatkan pengelolaan koperasi<br>3. Menyusun laporan keuangan koperasi<br>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 |                |             |                  |                        |  |  |  |
| <b>1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b> |   |  |   |                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |             |                  |                        |  |  |  |
| <b>A. MANAJEMEN PERADILAN</b>                      |   |  |   |                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |             |                  |                        |  |  |  |
|  | 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              |             | X                | -                      | -  | Wakil Ketua                              |  |
|  |   | 5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP  |   |                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |             | X                | -                      | -  | Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris |  |
| <b>B. PELAYANAN PUBLIK</b>                         |   |  |   |                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |             |                  |                        |  |  |  |
|  | 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 |   |   |   |   |   | X |   |   |   | Wakil Ketua |                   |                 |
| <b>2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                   |                 |
| <b>A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL</b>  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |                   |                 |
| 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       | Sesuai Kebutuhan  |                 |
|  | 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 |   |   | 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             | Sesuai Kebutuhn |
|  | 2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah.                                      |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | Sesuai Permintaan |                 |
| 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 | - | -           | 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 | - | -           | Panmud Hukum      |                 |

|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |  |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|--|
|  |   | 2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |  |
|  |   | 3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |  |
| <b>B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN</b>  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |  |
| 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.  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |  |
| <b>C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |  |
| 1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP | Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi:<br>1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir.<br>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:<br>a. Penerimaan perkara<br>b. Penulisan register<br>c. Pembukuan keuangan<br>d. Laporan dan kearsipan<br>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<br>Wakil Ketua<br>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<br>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<br>Kepegawaian | Sesuai<br>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<br>Kepegawaian | Sesuai<br>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 |                 | 1. Mencatat realisasi anggaran pada SILABI.                                       | Terselenggaranya 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                   |                 | 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   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |                             |                |              |
| <b>C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN</b>            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |                             |                |              |
| 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 |





