

**CAPAIAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG
TAHUN 2025**

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II (%)	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 telah disusun di awal tahun yang tertuang pada program kerja 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 II sebesar 25%
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.	25%	DDTK bagi petugas PTSP dilaksanakan setiap triwulan

		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 (PTSP)	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI.	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	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. Tersusunnya 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 penggunaan 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 perkara 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/baner informasi	
	2. Membuat SK Mediator Tahun 2025		100%	Pengadilan Agama Bontang membuat SK Mediator tahun 2025	
5. Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	1. Melakukan sosialisasi e-court lanjutan pada SDM internal.	Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik.	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan sosialisasi e-court pada SDM Internal	
	2. Memberikan informasi melalui brosure e-court		100%	Pengadilan Agama Bontang memberikan informasi melalui brosure 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	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 II dengan target 25%	
	2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2025 (role model)		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan pemilihan agen perubahan 2025, dengan menetapkan Norma Ayu Anggraini sebagai agen perubahan 2025	

(WBBM)	3. Melakukan keterbukaan informasi publik		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan pemilihan agen perubahan 2025, dengan menetapkan Norma Ayu Anggraini sebagai agen perubahan 2025
	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 me dokumen rencana kerja pembangunan ZI s.d. Triwulan II dengan target 25%

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.	25%	Pengadilan Agama Bontang melaksanakan diskusi hukum secara berkala dan DDTK setiap triwulan
	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 pertriwulan
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	25%	Pengadilan Agama Bontang menyelenggarakan diskusi ekonomi syariah pertriwulan
	2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah.		100%	Pengadilan Agama Bontang mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syariah
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. Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan.	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	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. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.		100%	Terkirimnya laporan perkara setiap bulan

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.	100%	Tersusunnya Majelis Hakim berdasarkan Daftar Urut Senioritas Hakim
	2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur dan membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.		100%	Terjadwalnya persidangan dan terbaginya perkara kepada majelis hakim
	3. Meningkatkan penggunaan Instrument 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 pihak
	6. Melakukan one day minutes perkara setelah putus.		100%	Terlaksananya one day minutes

C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL

1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi:	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	100%	Terbitnya SK penunjukan petugas PTSP dan Kasir
	1. Memperbaharui 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 minutasasi.		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 evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan.
	3. Peningkatkan 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 PTA 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 2025.	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 box 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/box.		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	74,20%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 500 Jam layanan.		20%	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 Relas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relas 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 petikum putusan ke KUA	Terkirimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	

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	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 pegawai 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 bintek, 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 pengembangan karir pegawai dan	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling.	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi	25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

	rolling melalui Rapat Baperjakat	2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
5. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	1. Membuat buku kontrol KGB dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik	57%	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			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun		50%	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 pembauatan 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 kepegawai sesuai peraturan	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	2. Memperbarui Job deskripsi (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. Mengupdate bezzeting formasi dan peta jabatan		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	

		5. Membuat laporan pegawai persemester dan tahunan			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 dan 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 naskah 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 bekerjasama dengan bagian umum berkaitan dengan keprotolan.		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, menscan 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, mengagendakandan 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
	1. Mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP)		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

2. Pelaksanaan Anggaran DIPA 2025	2. Merealisasikan kegiatan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor:	Terlaksananya realisasi anggaran yang baik		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran termasuk pembayaran tenaga honorer		23,29%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	b. Langganan daya dan jasa		18,32%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	c. Pemeliharaan gedung kantor		38,87%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor		8,48%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	e. Rapat Koordinasi Internal		31,20%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	f. Koordinasi/Konsultasi Ke PTA dan Badilag		27,11%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	g. Belanja Perjalanan Dinas Biasa		9,03%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	3. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA04):				Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	a. Pembebasan biaya perkara		74,20%		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
b. Layanan Bantuan Hukum	20%		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output		
4. Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi http: 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 http: monev.anggaran.depkeu.go.id		25%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
5. 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
6. 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
7. Penyusunan Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk 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

8. 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 semesteran 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
9. Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir 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
10. Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang Ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	2. Memcatat dan 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
11. Peningkatan pengelolaan lingkungan kerjayang bersih danasri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.	100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist Kebersihan		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 LAPORAN					
1. Penyusunan rencana anggaran tahun 2025(RKA/KL 2025)	1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.	Tersusunnya RKAKL 2025 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 RKA-KL 2025 dan mengirimkan ke PTA Samarinda			100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
2. Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2025	1. Menyusun jadwal rencana penarikan/pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2025	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran		100%	Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	2. Melakukan sosialisasi perencanaan penggunaan anggaran DIPA 2025			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) 2025 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2025.	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 terhadap 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/inventarisir 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 2025		1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Bontang		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		3. Pencetakan dan penggandaan IKU			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
		Tersusunnya Renstra Bontang	5. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
			6. Membuat dan menyusun konsep Renstra		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
			7. Pencetakan dan penggandaan Renstra		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
			8. Pengiriman Renstra Ke PTA Samarinda		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output

7. Penyusunan Program Kerja Tahun 2025	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKJiP	Tersusunnya LKjIP PA Bontang		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	3. Membuat dan menyusun konsep LKJiP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	4. Rapat evaluasi dan perbaikan LKJiP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	5. Finalisasi LKJiP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	6. Pencetakan dan penggandaan LKJiP			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	7. Pengiriman LKjIP ke PTA Samarinda			Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output
	1. Menyusun program kerja tahun 2025		Pengadilan Agama Bontang melakukan kegiatan hingga tercapainya output	
	2. Mensosialisasikan Program kerja di Awal Tahun		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 terhadap 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 (Hawas bid).	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