

RENCANA AKSI KINERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG *2022*



H. Samad Harianto, S.Ag., M.H
KETUA

Nor Hasanuddin, Lc., M.A
WAKIL KETUA

PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jl. Awang Long, No. 69, Kel. Bontang Baru, Kec. Bontang Utara,
Kota Bontang, Kalimantan Timur 75313
e-mail: pa-bontang@pta-samarinda.net Telp: (0548) 23001

-  Pengadilan Agama Bontang
-  pengadilanagamabontang
-  Pengadilan Agama Bontang

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel	a. Persentase sisa perkara perdata agama yang diselesaikan.	100%			
		b. Persentase perkara perdata agama yang diselesaikan tepat waktu.	97%	97%	97%	97%
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: banding, kasasi, peninjauan kembali	98%	98%	98%	98%
		d. Presentase responden kepuasan pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	90%	90%	90%	90%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
(a)	Persentase sisa perkara perdata agama yang diselesaikan.								
1	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	Triwulan I				Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Penegakan dan pelayanan hukum	Penyelesaian sisa perkara	-
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	Triwulan I				Teridentifikasinya permasalahan penghambat penyelesaian perkara		Mengatasi masalah yang menghambat perkara sisa	-
3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	Triwulan I				Terselesainya sisa perkara tahun lalu		Memperbanyak frekuensi persidangan	-
(b)	Persentase perkara perdata agama yang diselesaikan tepat waktu.								
1	Pembuatan berita acara sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berita acara sidang selesai tepat waktu	Penegakan dan pelayanan hukum	Menginput berita acara sidang ke dalam SIPP	-
2	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Pemberitahuan isi putusan tepat waktu		Menyampaikan PBT kepada pihak secepatnya	-
3	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Minutasi perkara tepat waktu		Menyelesaikan perkara secara baik dan benar	-
4	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdatanya dan terdeteksinya potensi penyelesaian perkara yang melebihi ketentuan waktu yang dibutuhkan		Mengantisipasi potensi yang menghambat penyelesaian	-

							perkara		
5	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdeteksinya potensi penyelesaian perkara	Mengatasi masalah yang menghambat penyelesaian perkara	-	
6	Mendata, mengidentifikasi, dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdatanya jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan	Melaporkan perkara yang lebih dari 5 bulan kepada Ketua Pengadilan Agama dan ditembuskan ke PTA Samarinda dan MARI	-	
7	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Mengatasi penyelesaian perkara secepat mungkin	-	
8	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana, dan biaya ringan	Mensosialisasikan e-court dan e-litigasi serta mempercepat frekuensi persidangan	-	
9	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 1 minggu) dalam kota dan luar kota sesuai kebutuhan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Mempercepat frekuensi persidangan	-	
10	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Perkara yang diputus tidak melebihi 5 bulan	Mempercepat frekuensi persidangan	-	
11	Mencoret perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terselesaikannya perkara yang ditegur biaya lebih 1 bulan	Penyelesaian perkara tepat waktu	-	
(c)	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: banding, kasasi, peninjauan kembali								

1	Menyusun konsep putusan yang berkualitas dan berkeadilan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya putusan yang berkualitas	Penegakan dan pelayanan hukum	Melakukan diskusi hukum dan bedah berkas dan putusan	-
(d) Presentase responden kepuasan pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.									
1	Membentuk tim evaluasi kepuasan masyarakat	Triwulan I				Terbentuknya Tim Evaluasi	Peningkatan manajemen peradilan	Membuat SK Tim surve kepuasan masyarakat	-
2	Menyusun <i>job description</i> Tim evaluasi kepuasan masyarakat	Triwulan I				<i>Job description</i> tim SKM		Menyusun tugas dan kewajiban tim surve kepuasan masyarakat	-
3	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan surve kepuasan masyarakat	Triwulan I				Jadwal dan perangkat SKM		Adanya jadwal pelaksanaan surve kepuasan masyarakat	-
4	Melaksanakan SKM	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kuesioner SKM		Mengedarkan kuesioner kepada para pencari keadilan	-
5	Mendata dan merekap hasil SKM	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Data Hasil SKM		Mengolah data surve kepuasan masyarakat	-
6	Menyusun laporan hasil SKM		Triwulan II		Triwulan IV	Laporan SKM		Menganalisis hasil laporan surve kepuasan masyarakat	-
7	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen		Triwulan II		Triwulan IV	Mengelurkan CPAR		Melakukan rapat tinjauan manajemen terhadap hasil laporan surve kepuasan masyarakat	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	80%	80%	80%	80%
		b. Persentase perkara perdata agama yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	40%	40%	40%	40%
		c. Persentase berkas perkara perdata agama yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%
		d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
(a)	Persentase salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu								
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jadwal Sidang Tundaan	Penegakan Hukum dan pelayanan hukum	Penyelesaian berita acara sidang diinput dalam SIPP	-
2	Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berita acara sidang		Penyelesaian berita acara sidang tepat waktu	-
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Putusan		Salinan putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	-
4	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Data putusan di SIPP		Penginputan amar putusan tepat waktu di SIPP	-
5	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (e-doc)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	e-doc salinan putusan		Mengunggah salinan putusan di SIPP tepat waktu	-
6	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyediaan salinan putusan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Hasil evaluasi		Monitoring dan evaluasi	-
(b)	. Persentase perkara perdata agama yang berhasil diselesaikan melalui mediasi								

1	Membuat surat keputusan dan Jadwal mediator	Triwulan I				SK dan jadwal mediator	Penegakan hukum dan pelayan hukum	Membuat SK jadwal mediator	-
2	Mempublikasikan nama mediator	Triwulan I				Publikasi nama mediator		Tugas dan tanggung jawab mediator	-
3	Mengusulkan hakim-hakim yang belum bersertifikat mediator	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Usulan diklat mediator		Pelatihan mediator	-
4	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Instrumen pelaksanaan mediasi		Melaksanakan tata kelola mediasi dengan tepat dan benar	-
5	Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Sarana mediasi		Membenahi ruangan mediasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-
6	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Laporan pelaksanaan mediasi		Membuat laporan mediasi	-
7	Menggugah anonimasi putusan hasil mediasi ke dalam SIPP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Status perkara di SIPP		Mengunggah putusan ke dalam SIPP	-
(c)	Persentase berkas perkara perdata agama yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu								
1	Menginput permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali di SIPP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Penginputan data upaya hukum	Penegakan hukum dan pelayanan hukum	Menginput memasukkan data-data upaya hukum tepat waktu	-
2	Mencatat permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali pada e-Register	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Pencatatan e-Register		Mencatat berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum tepat waktu	-
3	Memerintahkan jurusita/jurusita pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksanannya pemberitahuan upaya hukum kepada para pihak		Pemberitahuan upaya hukum kepada para pihak tepat waktu	-
4	Mengawasi pelaksanaan penyampaian kelengkapan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksanannya pemberitahuan tepat waktu		Melaksanakan penyampaian	-

	permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali							upaya hukum tepat waktu	
5	Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersusunnya Bundel A dan Bundel B		Penyusunan Bundel A dan Bundel B sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-
6	Mengirim biaya permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Bukti kirim biaya		Mengirim biaya upaya hukum	-
7	Memindai/scan dokumen permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya dokumen digital Bundel A dan Bundel B		Memindai seluruh dokumen upaya hukum secara elektronik	-
8	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan banding, kasasi, dan peninjauan kembali	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Hasil evaluasi		Memperbaiki kesalahan dalam berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali tepat waktu	-
(d)	Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus								
1	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya data perkara yang menarik perhatian		Mengidentifikasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	-
2	Memeriksa status pemeriksaan perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Status perkara	Penegakan hukum dan pelayanan hukum	Memonitoring perjalanan perkara yang menarik perhatian masyarakat	-
3	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Berkas perkara lengkap		Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang di unggah	-
4	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Anonimasi putusan		Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat sebelum di-upload	-

5	Mengunggah putusan yang sudah dianonimasi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Putusan terunggah		Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang di unggah	-
---	---	------------	-------------	--------------	-------------	-------------------	--	--	---

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%
		b. Persentase perkara perdata agama yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	100%	100%	100%	
		c. Persentase perkara permohonan (volunteer) identitas hukum		100%	100%	
		d. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum) yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
(a)	. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan								
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Peningkatan manajemen peradilan	Menyampaikan informasi pembebasan biaya perkara kepada pihak	12.000.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Permohonan pembebasan biaya perkara		Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Penerimaan perkara prodeo		Memastikan pembebasan biaya perkara tepat sasaran	
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Penerimaan perkara prodeo		Mendaftarkan pembebasan biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku	
5	Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	SK pembebasan biaya perkara		Ketua Pengadilan Agama Bontang menerbitkan SK pembebasan biaya perkara	
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, dan Penunjukan JS/JSP tepat waktu		Membuat PMH dan penunjukan sesuai dengan ketentuan yang	

(b)	Persentase perkara perdata agama yang diselesaikan di luar gedung pengadilan								
1	Melaksanakan sidang di luar gedung Pengadilan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Terlaksanannya sidang di luar gedung tepat waktu	Peningkatan manajemen peradilan	Melaksanakan sidang di luar gedung	-
2	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, dan Penunjukan JS/JSP tepat waktu		Membuat PMH dan Penunjukan sidang diluar gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-
3	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		PHS tepat waktu		Membuat PHS perkara sidang di luar gedung	-
4	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Panggilan sidang secara sah, resmi, dan patut		Melaksanakan panggilan sesuai ketentuan sidang di luar gedung	-
5	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (hukum acara)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Tertibnya tahapan persidangan		Mematuhi pemeriksaan perkara sidang di luar gedung sesuai hukum acara	-
6	Pembuatan berita acara sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Berita acara sidang selesai tepat waktu		Pembuatan BAS, sidang diluar gedung selesai tepat waktu	-
7	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Pelaksanaan PBT tepat waktu		Penyampaian perkara tepat waktu Sidang di luar gedung	-
8	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Minutasi perkara tepat waktu		Meminutasi perkara sidang keliling tepat waktu	-
9	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara di luar gedung	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		Terdatanya dan terdeteksinya potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu		Menyelesaikan perkara sidang di luar gedung	-
(c)	Persentase perkara permohonan (volunteer) identitas hukum								
1	Rapat koordinasi program		Triwulan	Triwulan		Kesepakatan pelaksanaan	Peningkatan	Melaksanakan	-

	pelaksanaan sidang terpadu		II	III		sidang terpadu	manajemen peradilan	rapat koordinasi dengan Kemenag Kota Bontang dan Disdukcapil Kota Bontang	
2	Menerima permohonan sidang terpadu		Triwulan II	Triwulan III		Permohonan sidang terpadu		Menerima permohonan perkara identitas hukum	-
3	Menyeleksi permohonan sidang terpadu		Triwulan II	Triwulan III		Berkas perkara		Menyeleksi perkara permohonan identitas hukum	-
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang terpadu		Triwulan II	Triwulan III		Berkas perkara		Menginput data permohonan perkara identitas hukum ke dalam SIPP	-
5	Distribusi data perkara sidang terpadu ke instansi terkait (Kemenag, dan Dukcapil)		Triwulan II	Triwulan III		Data perkara		Menyampaikan perkara permohonan identitas hukum ke instansi terkait	-
6	Menerbitkan SK pelaksanaan sidang terpadu		Triwulan II	Triwulan III		SK pelaksanaan sidang terpadu		Ketua Pengadilan Agama Bontang menerbitkan SK pelaksanaan sidang terpadu identitas hukum	-
7	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP		Triwulan II	Triwulan III		PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, dan Penunjukan JS/JSP tepat waktu		Membuat PMH dan penunjukan perkara permohonan identitas hukum sesuai dengan ketentuan berlaku	-
8	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP		Triwulan II	Triwulan III		PHS tepat waktu		Membuat PHS perkara permohonan identitas hukum	-
9	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP		Triwulan II	Triwulan III		Panggilan sidang secara sah, resmi, dan patut		Melaksanakan panggilan sesuai	-

								ketentuan perkara permohonan identitas hukum	
10	Menyamakan data perkara dengan instansi terkait (Kemenag, dan Dukcapil)		Triwulan II	Triwulan III		Data Perkara		Memastikan data perkara di Pengadilan Agama Bontang sama dengan data yang ada di instansi terkait	-
11	Pelaksanaan persidangan sesuai SOP (hukum acara)		Triwulan II	Triwulan III		Tertibnya tahapan persidangan		Mematuhi pemeriksaan perkara permohonan identitas hukum sesuai dengan hukum acara	-
12	Pembuatan berita acara sidang sesuai SOP		Triwulan II	Triwulan III		Berita acara sidang selesai tepat waktu		Pembuatan berita acara sidang perkara permohonan identitas hukum tepat waktu	-
13	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu		Triwulan II	Triwulan III		Minutasi perkara tepat waktu		Meminutasi perkara permohonan identitas hukum tepat waktu	-
14	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara sidang terpadu		Triwulan II	Triwulan III		Terdatanya dan terdeteksinya potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu		Menyelesaikan permasalahan pelaksanaan perkara permohonan identitas hukum	-
(d)	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum) yang diselesaikan								
1	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SIRUP	Triwulan I				Pengumuman rencana pengadaan	Peningkatan manajemen peradilan	Mengumumkan adanya layanan bantuan hukum	50.000.000
2	Pengajuan pejabat pengadaan/pokja pengadaan jasa konsultasi Posbakum	Triwulan I				Permohonan pejabat/pokja		Menerima permohonan pengadaan	

							layanan bantuan hukum	
3	Pengadaan/seleksi jasa konsultasi Posbakum	Triwulan I				Proses Pengadaan	Mengadakan seleksi jasa konsultasi Posbakum	
4	Pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Layanan Posbakum	Memberikan layanan bantuan hukum kepada masyarakat	
5	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Hasil evaluasi	Mengevaluasi dan monitoring pemberian layanan bantuan hukum	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara perdata agama yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	5%	5%	5%	5%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
1	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Daftar perkara BHT	Peningkatan manajemen peradilan	Menginput perkara yang sudah BHT ke dalam SIPP	-
2	Pembuatan Akta Cerai	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Akta Cerai		Menginput AC dalam bentuk PDF ke dalam SIPP dan menyerahkan AC kepada para pihak	-
3	Memeriksa kelengkapan eksekusi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Checklist kelengkapan eksekusi		Menyusun kelengkapan berkas yang akan dilaksanakan eksekusi	-
4	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Permohonan eksekusi		Menindaklanjuti proses tahapan eksekusi	-
5	Melaksanakan eksekusi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Pelaksanaan eksekusi		Melaksanakan eksekusi secara riil atau pembayaran sejumlah uang	-
6	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, Samsat)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Hasil koordinasi		Pelaksanaan eksekusi	-
7	Menindaklanjuti putusan akibat perceraian.	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Pelaksanaan putusan		Menindaklanjuti putusan yang telah berkekuatan hukum tetap	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
5	Meningkatkan profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia	a. Persentase jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis peradilan	90%	90%	90%	90%
		b. Persentase jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan non teknis peradilan	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
(a)	Persentase jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis peradilan								
1	Mensosialisasikan diklat kepada tenaga teknis yang ditawarkan oleh Badan Diklat Kumdil Mahkamah Agung	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya sosialisasi diklat teknis	Peningkatan manajemen peradilan	Mensosialisasikan diklat tenaga teknis pada Pegawai Pengadilan Agama Bontang	-
2	Mendaftarkan tenaga teknis untuk mengikuti diklat teknis secara online	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis		Tenaga teknis mendaftar untuk mengikuti diklat teknis	-
3	Melibatkan tenaga teknis mengikuti pembinaan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA Samarinda, Badilag dan Mahkamah Agung baik secara offline maupun online	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Meningkatnya kemampuan tenaga teknis		Memastikan setiap tenaga teknis mengikuti diklat yang diadakan	-
(b)	Persentase jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan non teknis peradilan								
1	Mensosialisasikan diklat kepada tenaga non teknis yang ditawarkan oleh Badan Diklat Kumdil Mahkamah	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya sosialisasi diklat non teknis		Mensosialisasikan diklat tenaga non teknis pada Pegawai	-

	Agung							Pengadilan Agama Bontang	
2	Mendaftarkan tenaga non teknis untuk mengikuti diklat teknis secara online	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Mengikuti pendidikan dan pelatihan non teknis		Tenaga non teknis mendaftar untuk mengikuti diklat nonteknis	-
3	Melibatkan tenaga non teknis mengikuti pembinaan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA Samarinda, Badilag dan Mahkamah Agung baik secara offline maupun online					Meningkatnya kemampuan tenaga non teknis		Memastikan setiap tenaga non teknis mengikuti diklat yang diadakan	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
6	Menguatnya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan pokok dan fungsi	Persentase pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Memastikan pimpinan melakukan pengawasan melekat kepada bawahannya	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksanannya pengawasan atasan terhadap bawahan	Peningkatan manajemen peradilan	Pimpinan Pengadilan Agama Bontang memastikan bawahannya melaksanakan tugas sesuai tupoksi	-
2	Hakim pengawas bidang melakukan pengawasan sesuai jadwal yang ditentukan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksanannya pengawasan oleh hakim pengawas bidang		Hakim pengawas bidang melaksanakan pengawasan setiap triwulan	-
3	Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya laporan hasil pengawasan bidang		Menyerahkan laporan hasil pengawasan bidang kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang	-
4	Menindaklanjuti hasil temuan hakim pengawas bidang baik bagian kepaniteraan maupun kesektariatan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya tindak lanjut hasil temuan hakim pengawas bidang		Setiap bagian kepaniteraan dan kesektariatan menindaklanjuti hasil temuan hakim penawas	-

								bidang	
5	Mengirimkan laporan hasil temuan dan tindaklanjutnya kepada Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya pengiriman laporan hasil hawasbid ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda		Laporan hasil temuan dan tindaklanjutnya dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	-
6	Memasukkan laporan hasil temuan hakim pengawas bidang ke dalam PMP Zona Integritas	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya laporan hasil temuan hakim pengawas bidang di PMP Zona Integritas		Laporan hasil temuan hakim pengawas bidang dimasukkan ke dalam PMP Zona Integritas	-

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
7	Meningkatnya sarana dan prasarana aparaturnya	Persentase transparansi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan aset	100%	100%	100%	100%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
1	Meningkatkan kedisiplinan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Disiplinnya pegawai	Dukungan pelaksanaan tugas pengadilan	Memastikan setiap pegawai masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	-
2	Menginput presensi ke Aplikasi Komdanas	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tertibnya administrasi presensi		Mengisi presensi pegawai ke Aplikasi Komdanas	-
3	Menyusun target sasaran kinerja pegawai	Triwulan I				Tersusunnya target sasaran kinerja pegawai		Menyusun target kinerja pegawai setiap awal tahun	-
4	Menyusun sasaran kinerja pegawai				Triwulan IV	Tersusunnya sasaran kinerja pegawai		Mencapai target kinerja yang telah ditetapkan di akhir tahun	-
5	Menyusun penilaian kinerja pegawai setiap bulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tertibnya penilaian kinerja pegawai setiap bulan		Penilaian kinerja pegawai disusun setiap bulan	-
6	Menyusun realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tertibnya realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04		Merealisasikan kegiatan anggaran sesuai pagu DIPA 01 dan DIPA 04	3.253.691.000

7	Melaporkan kegiatan realisasi anggaran ke Aplikasi e-Sakti dan Aplikasi KOMDANAS	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Laporan kegiatan realisasi anggaran ke Aplikasi e-Sakti dan Aplikasi KOMDANAS		Menyusun dan mengirim laporan ke Aplikasi e-Sakti dan Aplikasi KOMDANAS	
8	Mengelola BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi SIMAN dan Aplikasi e- Sadewa		Triwulan II		Triwulan II	Tertibnya administrasi BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi SIMAN dan Aplikasi e-Sadewa		Melaporkan dan menginput administrasi BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi SIMAN dan Aplikasi e-Sadewa	