



# PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

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

## RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2023



# bangga  
# melayani  
# bangsa



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



Pengadilan Agama Bontang



Pengadilan Agama Bontang



[pengadilanagamabontang](https://www.instagram.com/pengadilanagamabontang)



[pengadilanagamabontang](https://www.tiktok.com/@pengadilanagamabontang)



+62 813-5125-6098

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu.	98%	98%	98%	98%
		b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding.	98%	98%	98%	98%
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	98%	98%	98%	98%
		d. Presentase presepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	90%	90%	90%	90%

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
(a)	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	Terselesainya perkara yang ditegur biaya lebih 1 bulan		Penyelesaian perkara tepat waktu	-
b) Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding									
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	-
(c) Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi									
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 persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan									
1	Membentuk tim evaluasi kepuasan masyarakat	Triwulan I				Terbentuknya Tim Evaluasi		Membuat SK Tim survei kepuasan	-

2	Menyusun <i>job description</i> Tim evaluasi kepuasan masyarakat	Triwulan I							Job description tim SKM	Peningkatan manajemen peradilan	masyarakat			
												Menyusun tugas dan kewajiban tim survei kepuasan masyarakat	-	
3	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan survei kepuasan masyarakat	Triwulan I							Jadwal dan perangkat SKM			Adanya jadwal pelaksanaan survei 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 survei kepuasan masyarakat	-	
6	Menyusun laporan hasil SKM		Triwulan II		Triwulan IV				Laporan SKM			Menganalisis hasil laporan survei 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 survei kepuasan masyarakat	-	
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR							TARGET					
									I	II	III	IV		
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu							90%	90%	90%	90%		
		b. Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi							80%	80%	80%	80%		
NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)					
(a)	Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada 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	-

NO	SASARAN KEGIATAN	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 yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	N/A	N/A	N/A	N/A
		c. 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	-	-	-	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	-	-	Permohonan pembebasan biaya perkara		Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Penerimaan perkara prodeo		Memastikan pembebasan biaya perkara tepat sasaran	
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Penerimaan perkara prodeo		Mendaftarkan pembebasan biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku	

5	Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara	Triwulan I	Triwulan II	-	-	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	-	-	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, dan Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Membuat PMH dan menunjukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
7	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	-	-	PHS tepat waktu	Membuat PHS perkara pembebasan biaya perkara tepat waktu	
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Panggilan sidang secara sah, resmi, dan patut	Melaksanakan panggilan pembebasan sesuai ketentuan yang berlaku	
9	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (hukum acara)	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Tertibnya tahapan persidangan	Mematuhi pemeriksaan perkara pembebasan biaya perkara sesuai hukum acara	
10	Pembuatan berita acara sidang sesuai SOP	Triwulan I	Triwulan II	-	-	BAS selesai tepat waktu	Pembuatan BAS pembebasan biaya perkara selesai tepat waktu	
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Penyampaian perkara pembebasan biaya perkara tepat waktu	
12	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Minutasi perkara tepat waktu	Meminutasi perkara pembebasan biaya perkara tepat waktu	
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	Triwulan I	Triwulan II	-	-	Terdatanya dan terdeteksinya potensi penyelesaian perkara prodeo	Menyelesaikan permasalahan dalam perkara pembebasan biaya perkara	

(b)	Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan									
	N/A									
(c)	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 KEGIATAN		INDIKATOR				TARGET			
							I	II	III	IV
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan		Persentase putusan perkara perdata agama yang ditindaklanjuti (dieksekusi)				95%	95%	95%	95%
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	Menindaklanjuti putusan akibat perceraian	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Pelaksanaan putusan		Menindaklanjuti putusan yang telah berkekuatan hukum tetap	-

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR				TARGET			
						I	II	III	IV
5	Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia, tata kelola keuangan dan aset, serta pemanfaatan teknologi informasi	a. Persentase aparatur peradilan mengikuti pendidikan dan pelatihan				98%	90%	90%	90%
		b. Persentase transparansi pengelolaan keuangan dan aset				98%	98%	98%	98%
		c. Persentase implementasi pemanfaatan teknologi informasi				98%	98%	98%	98%
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 Agung	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya sosialisasi diklat non teknis		Mensosialisasikan diklat tenaga non teknis pada Pegawai 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	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Meningkatnya kemampuan tenaga non teknis		Memastikan setiap tenaga non teknis mengikuti diklat yang diadakan	-
NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
1	Optimalisasi dukungan manajemen bidang umum dan keuangan serta barang milik negara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya optimalisasi dukungan manajemen bidang umum dan keuangan serta barang milik negara		Memberikan dukungan manajemen bidang umum dan keuangan serta barang milik negara	1.095.743.000
2	Pencatatan surat masuk/keluar	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya Surat tercatat pada aplikasi dan terdistribusi tepat waktu		Penginputan Surat pada aplikasi dan pendistribusian surat tepat waktu	
3	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdapat uraian tugas masing-masing pegawai		Para pegawai bekerja sesuai uraian tugas yang	

						dan monev secara berkala		diberikan	
4	Implementasi SOP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya implementasi SOP dan monev secara berkala		Melaksanakan tugas sesuai SOP	
5	SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdapat SK Pengelola BMN dan Laporan BMN		Menyusun SK Pengelola BMN dan menyampaikan Laporan BMN tepat waktu	
6	Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya dokumen belanja BMN yang sesuai dengan nilai kapitalisasi		Meneliti belanja BMN yang menyebabkan nilai kapitalisasi BMN	
7	Pencatatan Aset lainnya	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Menginventarisasi BMN rusak berat dan mengusulkan permohonan penghapusan BMN		Menyusun SK Tim penilai Kondisi BMN, Laporan Tim Penilai, SK Penghentian Penggunaan BMN dan Usulan Penghapusan BMN untuk kondisi rusak berat	
8	Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya Laporan Wasdal BMN secara periodik		Menyusun Laporan Wasdal tepat waktu	
9	Penginputan Aset Tetap	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya data BMN yang sesuai dengan dokumen pengadaan dan penganggaran dan Monev secara berkala		Meneliti kesesuaian harga dan jumlah BMN yang diperoleh, menyesuaikan dengan spesifikasi	
10	Penatausahaan Barang Persediaan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya laporan barang persediaan sesuai hasil opname fisik dan monev secara berkala		Meneliti harga dan jumlah barang persediaan yang diterima, dan melengkapi dokumen permintaan dan serah terima barang serta Berita Acara Opname Fisik per semester	
11	Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 04	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya barang persediaan yang rapi dan kartu pengawasan barang persediaan		Meneliti barang persediaan sesuai dengan data aplikasi	
12	Pengelolaan Kendaraan Dinas	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdapat SK Pemegang Kendaraan Dinas dan penggunaan anggaran		Pemegang kendaraan dinas memiliki SK dan mengawasi penggunaan	

						yang tidak melebihi standar biaya masukan		anggaran agar tidak melebihi SBM serta pembayaran pajak kendaraan tepat waktu	
13	Pengelolaan Rumah Dinas	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdapat pemungutan sewa untuk rumah negara yang sesuai dengan SK Menteri Kimpraswil dan monev untuk hakim yang mendapat fasilitas rumah dinas dan tunjangan sewa rumah		Pemungutan sewa rumah negara secara tepat jumlah dan tepat waktu dan pembayaran sewa rumah secara tertib	
14	Pemeliharaan sarana dan prasarana (perangkat IT, rumah dinas, kendaraan dinas, perlengkapan persidangan, kalung hakim dll)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terpeliharanya sarana dan prasarana		Melakukan perawatan sarana dan prasarana secara berkala	
15	Perawatan dan Pengelolaan Server	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terpeliharanya Server		Melakukan perawatan Server secara berkala	
16	Pemeliharaan Genset	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terpeliharanya genset		Melakukan perawatan genset secara berkala	
17	Daftar barang ruangan & Labelisasi barang milik negara	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya Daftar Barang Ruangan yang terbaru		Melakukan pemeriksaan Daftar Barang Ruangan dan menyusun Daftar Barang Ruangan apabila terdapat perpindahan BMN	
18	Layout jalur keluar masuk kendaraan & Pengaturan lahan parkir	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya jalur keluar masuk kendaraan dan lahan parkir yang teratur		Memisahkan parkir pengunjung dan pegawai dan menyediakan jalur keluar masuk yang baik	
19	Jalur masuk gedung pengadilan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya jalur masuk gedung pengadilan yang terantau CCTV dan tamu/pengunjung terdata		Menyiapkan kartu tamu/pengunjung dan mengawasi CCTV jalur masuk gedung pengadilan	
20	Jalur evakuasi dan titik kumpul	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya jalur evakuasi dan titik kumpul		Optimalisasi jalur evakuasi dan titik kumpul	

21	Simulasi tanggap darurat dan kebakaran dengan instansi terkait	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Adanya kegiatan rutin simulasi tanggap darurat dan kebakaran		Melakukan kerjasama dengan BPBD terkait simulasi rutin tanggap darurat dan kebakaran	
22	Sarana alat pemadam api ringan (APAR)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedia APAR dengan jumlah sesuai dan dapat difungsikan		Optimalisasi APAR dan melakukan perawatan secara berkala agar berfungsi baik	
23	CCTV	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedia CCTV dengan jumlah sesuai yang dapat dimonitor pimpinan		Optimalisasi CCTV dan melakukan perawatan secara berkala agar berfungsi baik	
24	Petugas keamanan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya petugas keamanan yang 3S, bersertifikasi dan memahami prosedur pengamanan danevakuasi		Optimalisasi petugas keamanan yang 3S, bersertifikasi dan memahami prosedur pengamanan danevakuasi	
25	Sarana monitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya Sarana monitoring realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 04		Optimalisasi sarana publikasi monitoring realisasi anggaran melalui papan pengumuman, website dan e-BIMA	
26	Tersedia informasi tentang : 1. Visi dan Misi, 2. Papan daftar nama hakim, 3. Papan daftar nama mediator, 4. Alur perkara, 5. Alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum, 6. Informasi panjar biaya perkara,	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedia informasi tentang : 1. Visi dan Misi, 2. Papan daftar nama hakim, 3. Papan daftar nama mediator, 4. Alur perkara, 5. Alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum, 6. Informasi panjar biaya perkara,		Optimalisasi informasi tentang : Visi dan Misi, 2. Papan daftar nama hakim, 3. Papan daftar nama mediator, 4. Alur perkara, 5. Alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum, 6. Informasi panjar biaya perkara,	
27	Menyediakan Sarana pendukung : 1. Ruang Posbakum, 2. Ruang penasihat hukum, 3. Ruang Laktasi, 4. Ruang tunggu pengunjung,	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya sarana pendukung : 1. Ruang Posbakum, 2. Ruang penasihat hukum, 3. Ruang Laktasi,		Optimalisasi sarana pendukung : 1. Ruang Posbakum, 2. Ruang penasihat hukum, 3. Ruang Laktasi,	

	5. Ruang kesehatan, 6. Perpustakaan					4. Ruang tunggu pengunjung, 5. Ruang kesehatan, 6. Perpustakaan		4. Ruang tunggu pengunjung, 5. Ruang kesehatan, 6. Perpustakaan	
28	Perjalanan Dinas	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya dokumen perjalanan dinas secara lengkap dan sesuai		Meneliti dokumen pembayaran perjalanan dinas dilengkapi bukti- bukti dan laporan perjalanan dinas	
29	Buku-buku keuangan 1. Buku kas umum (dilengkapi dengan LPJ/akhir bulan) 2. Buku bank 3. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya buku-buku keuangan Bendahara		Menyusun buku-buku keuangan bendahara secara tertib dan menggunggah data pada Aplikasi Komdanas	
30	Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya dokumen pertanggungjawaban belanja secara lengkap		Dokumen pertanggungjawaban tersimpan rapi dan unggah data SP2D pada aplikasi e-BIMA	
31	Prosedur Pendistribusian Barang (Berita Acara Serah Terima Barang dan Tanda Terima Barang)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya Berita Acara Serah Terima Barang		Meneliti data dan jumlah barang serta menyusun Berita Acara Serah Terima	
32	Monitoring uang persediaan di brankas bendahara oleh KPA setiap bulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh KPA setiap bulan		Meneliti kesesuaian uang di brankas dengan buku keuangan dan menyusun Berita Acara	
33	Satker sudah menginput aplikasi monev PP 39 Tahun 2006 dari Bapenas setiap triwulan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdapat Laporan Monev PP 39 setiap triwulan		Mengisi data e-monev Bapenas secara tepat waktu	
34	Satker telah melakukan Rekon internal antara aplikasi SIMAK, BMN, SAIBA dan KOMDANAS setiap bulannya dengan membuat berita acara Rekon internal (mengetahui : operator SAIBA, operator, SIMAK, BMN dan KPA)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terdapat Berita Acara Rekon Internal setiap bulan		Menyusun Berita Acara Rekon Internal secara tepat waktu	

35	Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Seluruh paket pengadaan telah diumumkan pada aplikasi SIRUP		Pengisian paket pengadaan pada Aplikasi SIRUP tepat waktu	
36	Pemeliharaan Fasilitas Penyandang Difabel	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya pemeliharaan fasilitas penyandang difabel		Memberikan pelayanan prima kepada penyandang disabilitas	
37	Pelaksanaan Kebersihan, Kenyamanan dan Keindahan Lingkungan Kantor	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya kebersihan, kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor		Lingkungan kantor yang bersih, nyaman dan Indah	
38	Optimalisasi sumber daya manusia serta organisasi dan tata laksana	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terpenuhinya pembayaran gaji dan tunjangan pegawai		Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai tepat waktu	1.980.702.000
39	Implementasi SOP Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terlaksananya dengan baik		Berjalan sesuai topoksinya	
40	Pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Terpenuhinya SDM dan pengembangan Pegawai		Terlaksananya dengan baik	
41	Pelaksanaan Analisa Pengembangan Potensi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Diklat atau DDTK		Terlaksananya dengan baik	
42	Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Dokumen Kepegawaian		Terlaksananya dengan baik	
43	Pegelolaan SIKEP	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Data seluruh Pegawai		Terlaksananya dengan baik	
44	Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tenaga Teknis atau Non Teknis		Terlaksananya dengan baik	
45	Pegelolaan Tata naskah Dinas	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Kegiatan agenda surat masuk dan keluar		Terlaksananya dengan baik	
	Pemberian Sanksi dan Penghargaan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Reward dan Punishment		Terlaksananya dengan baik	
46	Perjanjian Kinerja Individu	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Sasaran dan pengukuran Kinerja		Terlaksananya dengan baik	
47	Pegelolaan izin (tugas belajar, izin belajar, keluar negeri dan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Sumber daya Manusia perlu ditingkatkan		Terlaksananya dengan baik	

	cuti)								
48	Penyusunan Dokumen SAKIP	Triwulan I				SK Tim SAKIP		Program kerja dan Rencana Aksi	
49	Pengelolaan Tenaga Honorer	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tenaga Honorer		Monitoring dan Evaluasi	
50	Pelaksanaan Absensi	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Absensi seluruh Pegawai dan Honorer		Monitoring dan evaluasi	
51	Ijin keluar kantor	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Seluruh pegawai dan Honorer		Monitoring dan evaluasi	
52	Data Kepegawaian	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Seluruh pegawai dan Honorer		Terlaksananya dengan baik	
53	Terlaksananya Standarisasi Website	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Melaksanakan standarisasi website		Terpenuhinya standarisasi website	-
54	Perencanaan Perawatan dan Pemeliharaan TI	Triwulan I				Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan TI		Terpenuhinya perawatan dan pemeliharaan TI	-
55	Penyusunan RKA-KL	Triwulan I			Triwulan IV	Melaksanakan penyusunan RKA-KL		Terlaksananya penyusunan RKA-KL yang Efektif dan terukur	-