



**KETUA PENGADILAN AGAMA  
BONTANG**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG  
NOMOR : 104/KPA.W17-A6/PW1.1.2/I/2025**

**TENTANG**

**RENCANA AKSI, RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN  
ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH  
BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI PENGADILAN AGAMA BONTANG  
TAHUN 2025**

**KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM) di lingkungan Pengadilan Agama Bontang Tahun 2024, maka dipandang perlu menetapkan rencana aksi, rencana kerja dan target prioritas yang mendukung akselerasi Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang tentang rencana aksi, rencana kerja dan target prioritas yang mendukung tercapainya Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Pengadilan Agama Bontang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025;
3. Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;

Memperhatikan: Surat Edaran Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Perwujudan Perilaku Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dan Implementasi *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG RENCANA AKSI, RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI PENGADILAN AGAMA BONTANG TAHUN 2025;

KESATU : Menetapkan Target Prioritas yang dapat mendukung akselerasi Pembangunan Zona Integritas secara berkelanjutan menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sebagaimana Lampiran I dalam Surat Keputusan ini;

KEDUA : Menetapkan Rencana Aksi dan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sebagaimana Lampiran II dalam Surat Keputusan ini

KETIGA : Rencana kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani adalah:

1. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang mendukung keberhasilan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
2. Berkoordinasi dan Konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan rencana kerja dimaksud;
3. Melaporkan pelaksanaan Rencana Kerja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)

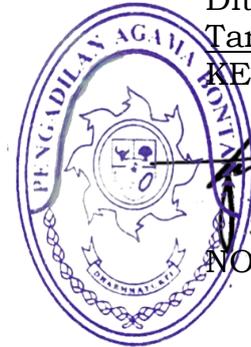
dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)  
kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bontang

Tanggal : 23 Januari 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,



*Nor Hasanuddin*  
NOR HASANUDDIN

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama di Jakarta;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Samarinda;
4. Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang;
5. Para Koodinator Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang;
6. Seluruh Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang;
7. Role Model Pengadilan Agama Bontang;
8. Agen Perubahan Pengadilan Agama Bontang;
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bontang;

## LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang

Nomor : 104/KPA.W17-A6/PW1.1.2/I/2025

Tanggal : 23 Januari 2025

### TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA BONTANG TAHUN 2024

#### A. Latar Belakang

Dalam membangun zona integritas, selain adanya peningkatan dalam rencana aksi dari tahun ke tahun juga diperlukan adanya target prioritas yang mendukung dan mengakselerasi pembangunan zona integritas berkelanjutan yang bermuara kepada bebasnya Pengadilan Agama Bontang dari praktik korupsi sekaligus adanya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

#### B. Ruang Lingkup

Target prioritas yang mendukung pembangunan zona integritas yang berkelanjutan harus memenuhi aspek bebas dari praktik korupsi dan adanya peningkatan kualitas layanan yang diimplementasikan pada setiap area meliputi: manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan penguatan kualitas pelayanan publik.

#### C. Maksud dan Tujuan

- Sebagai panduan bagi Pengadilan Agama Bontang bahwa target prioritas tersebut mampu mendukung pembangunan zona integritas yang berkelanjutan.
- Sebagai langkah meningkatkan kualitas pelayanan yang berkesinambungan kepada masyarakat pencari keadilan.

#### C. Target Prioritas

Target-target prioritas yang ingin dicapai dalam membangun zona integritas yang bebas dari korupsi yang berkelanjutan pada Pengadilan Agama Bontang meliputi enam area berikut:

##### 1. Manajemen Perubahan

Indikator:

- a. Tim kerja. Penyusunan tima kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - Pembentukan tim untuk melakukan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.
  - Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas.
- b. Dokumen rencana pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM. Penyusunan dokumen rencana pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.
  - Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus disediakan dan memadai.
- c. Pemantauan dan evaluasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM. Hal ini dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Pelaksanaan kegiatan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM mengacu kepada target prioritas yang telah direncanakan.
  - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.
  - Melakukan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi tersebut.
- d. Perubahan pola pikir dan budaya kerja. Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- Ketua pengadilan harus menjadi role model dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.
  - Penetapan agen perubahan dalam pembangunan zona integritas.
  - Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir.
  - Seluruh anggota organisasi terlibat dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.

Target Prioritas:

- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap inovasi unggulan Pengadilan Agama Bontang.
- Peningkatan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi dengan melibatkan pihak eksternal

## 2. Penataan Tata Laksana

Indikator:

- a. Prosedur operasional tetap pelayanan. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis lembaga peradilan.
  - Prosedur operasional tetap telah diterapkan.
  - Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.
- b. Penerapan e-Office/e-Government. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi.
  - Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi.
  - Sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi.
- c. Keterbukaan informasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan.

- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Target Prioritas:

- Meningkatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam layanan informasi berbasis Andriod.
- Meningkatkan efektivitas penggunaan Aplikasi e-PPID dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik.

### 3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Indikator:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesyau dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
  - Pengadilan telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya yang disesuaikan dengan peta jabatan, analisis jabatan dan beban kerja.
  - Pengadilan telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.
  - Pengadilan telah menerapkan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.
- b. Pola mutasi ininternal. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
  - Pengadilan telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal.
  - Pengadilan telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal.
  - Pengadilan telah melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan pola mutasi internal.
- c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
  - Pengadilan telah mendorong setiap pegawai untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi.
  - Pengadilan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi.
- d. Penetapan kinerja individu. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi:
  - Pengadilan telah menerapkan penilaian individu yang berkaitan dengan kinerja organisasi.
  - Ukuran kinerja individu telah sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya.
  - Pengadilan telah melakukan pengukuran kinerja indivisu secara priodik.
  - Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai penetapan, pelaksanaan dan pemantauan.
- e. Penegakkan aturan disiplin dan kode etik. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi pelaksanaan aturan disiplin dan kode etik.

- f. Sistem informasi kepegawaian yang dimutakhirkan. Pengukuran indikator kinerja ini dilakukan dengan mengacu kepada kondisi yang meliputi sistem kepegawaian pengadilan telah dimutakhirkan secara berkala.

Target Prioritas:

- Meningkatkan kedisiplinan aparatur sipil negara melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang tentang presensi online pada Aplikasi SIKEP
- Meningkatkan kompetensi aparatur sipil negara melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tupoksi dan peminatan.

#### 4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Indikator:

- a. Keterlibatan pimpinan. Dalam rangka rencana strategis pengadilan dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan dalam aspek berikut:
- Pengadilan melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan.
  - Pengadilan melibatkan secara langsung pimpinan pada saat penyusunan penetapan kinerja.
  - Pimpinan telah memantau dan mengevaluasi capaian kinerja secara berkala.
- b. Pengelolaan akuntabilitas kinerja. Ia terdiri dari pengelolaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja yang diukur dengan indikator berikut:
- Pengadilan telah memiliki dokumen perencanaan.
  - Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil.
  - Indikator kinerja memiliki kriteria S-M-A-R-T (Specific, Measurable, Achievable, Relevant dan Time Bound)
  - Pengadilan menyusun laporan kinerja tepat waktu.
  - Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.
  - Pengadilan telah berusaha meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja

Target Prioritas:

- Peningkatan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan laporan interim melalui website.
- Membangun dashboard capaian akuntabilitas kinerja berbasis website.

#### 5. Penguatan Pengawasan

Indikator:

- a. Pengendalian gratifikasi. Pengukuran indikator ini mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Pengadilan telah mengkampanyekan pengendalian gratifikasi.
  - Pengadilan telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

- b. Penerapan sistem pengawasan internal pemerintah. Pengukuran indikator ini mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Pengadilan telah membangun lingkungan pengendalian.
  - Pengadilan telah menilai risiko atas unit kerja.
  - Pengadilan telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.
  - Pengadilan telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.
- c. Pengaduan masyarakat. Pengukuran indikator ini mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Pengadilan telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat, baik melalui media cetak maupun elektronik.
  - Pengadilan telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.
  - Pengadilan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.
  - Pengadilan telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.
- d. *Wishtleblowing system*. Pengukuran indikator ini mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Pengadilan telah menerapkan *wishtleblowing system*.
  - Pengadilan telah melakukan evaluasi atas penerapan *wishtleblowing system*.
  - Pengadilan telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *wishtleblowing system*.
- e. Penanganan konflik kepentingan. Pengukuran indikator ini mengacu kepada kondisi yang meliputi:
- Pengadilan telah mengidentifikasi konflik kepentingan dalam tugas pelayanan.
  - Pengadilan telah melakukan sosialisasi penanganan konflik kepentingan.
  - Pengadilan telah mengimplementasikan penanganan konflik kepentingan.
  - Pengadilan telah melakukan evaluasi atas penanganan konflik kepentingan.
  - Pengadilan telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan konflik kepentingan.

Target Prioritas:

- Meniadakan peredaran uang tunai dalam setiap layanan Pengadilan Agama Bontang
- Optimalisasi implementasi layanan non-tunai pada Pengadilan Agama Bontang

## 6. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

### Indikator:

- a. Standar layanan. Indikator ini diukur berdasarkan kondisi yang meliputi:

- Pengadilan memiliki standar layanan peradilan.
  - Pengadilan telah memaklumkan standar layanan peradilan.
  - Pengadilan telah memiliki SOP pelaksanaan standar layanan peradilan.
  - Pengadilan telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar layanan peradilan dan SOP.
- b. Budaya pelayanan prima. Indikator ini diukur berdasarkan kondisi yang meliputi:
- Pengadilan memiliki sistem *reward* dan *punishment* bagi pelaksana pelayanan.
  - Pengadilan memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui pelbagai media.
  - Pengadilan memiliki layanan terpadu.
  - Pengadilan telah memiliki inovasi pelayanan secara online.
- c. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan. Indikator ini diukur berdasarkan kondisi yang meliputi:
- Pengadilan melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.
  - Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses oleh masyarakat umum.
  - Pengadilan menindaklanjuti atas hasil survei kepuasan masyarakat.

Target Prioritas:

- Membangun inovasi layanan informasi berbasis Android
- Meningkatkan fitur layanan pada aplikasi unggulan Pengadilan Agama Bontang

Dalam pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani, ada dua sasaran utama yang ingin dicapai yaitu:

1. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dari korupsi yang diukur dengan indeks persepsi anti korupsi (IPAK);
2. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat yang diukur dengan indeks persepsi kualitas pelayanan (IPKP);

Ditetapkan di : Bontang

Pada Tanggal : 23 Januari 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Ttd.

NOR HASANUDDIN

**RENCANA KERJA DAN AKSI  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
PENGADILAN AGAMA BONTANG TAHUN 2025**

**I. KOMPONEN PENGUNGKIT**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK (EVIDEN)	TARGET PENYELESAIAN
1	2	3	4	5	6
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	1. Mengadakan rapat pemilihan Tim Pembangunan ZI	1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menerbitkan SK Tim Pembangunan ZI	2. SK KPA Bontang tentang Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang	
		Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	1. Menerbitkan SK Mekanisme Pembentukan Tim Pembangunan ZI	1. SK KPA Bontang tentang Mekanisme Pembentukan Tim Pembangunan ZI	Tahunan [Januari 2025]

			2. Mengadakan rapat pemilihan Tim Pembangunan ZI dengan mekanisme yang jelas	2. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi	
				3. Berita acara pemilihan Tim Pembangunan ZI	
			3. Menyediakan daftar riwayat hidup seluruh Tim Pembangunan Zona Integritas	4. Daftar Riwayat Hidup seluruh tim pembangunan ZI	
2	Dokumen Rencana Kerja/Aksi Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	1. Mengadakan rapat penyusunan rencana kerja/aksi pembangunan zona integritas	1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi menyusun rencana pembangunan zona integritas	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menetapkan rencana kerja/aksi pembangunan ZI ke dalam bentuk SK Rencana Kerja Pembangunan ZI,	2. Dokumen rencana kerja pembangunan ZI	
				3. SK KPA Bontang tentang Penetapan Rencana Kerja/Aksi Pembangunan ZI	

		Dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	1. Mengadakan rapat penyusunan rencana kerja/aksi pembangunan zona integritas	1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi menyusun rencana pembangunan zona integritas	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menetapkan target prioritas perbulan, triwulan, semester dan tahunan	2. Dokumen rencana kerja pembangunan zi	
			3. Menetapkan Target Prioritas Rencana Kerja Pembangunan ZI dalam bentuk SK	3. SK KPA Bontang tentang Penetapan Rencana Kerja/Aksi dan Target Prioritas Pembangunan ZI	Tahunan [Januari 2025]
		Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	1. Mensosialisasikan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di website dan seluruh media sosial	1. Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh seluruh pegawai PA Bontang	Januari-Desember 2025
			2. Mengadakan kegiatan penandatanganan Pakta Ingeritas	2. Berita acara penandatanganan pakta integritas	Tahunan [Januari 2025]
				3. Mengunggah Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di website PA Bontang	Ditampilkan setiap saat

				4. Mengunggah Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di media sosial PA Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	1. Memastikan setiap rencana kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan	1. Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat.	Tahunan [Januari 2025]
				2. Laporan hasil rencana kerja	Tahunan [Januari 2025]
				3. Ikhtisar Pembangunan Zona Integritas	Tahunan [Januari 2025]
		Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	1. Rapat Evaluasi pembangunan Zona Integritas secara berkala	1. Undangan, rapat, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi	Januari - Desember 2025 [Setiap tanggal 5 setelah bulan berjalan]
			2. Rapat pemantauan dan evaluasi terhadap inovasi unggulan PA Bontang	2. Undangan, rapat, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi	

			3. Peningkatan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi dengan melibatkan pihak internal atau eksternal	3. Laporan hasil pemantauan inovasi unggulan PA Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan]
				4. Sosialisasi peningkatan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi dengan melibatkan pihak internal atau pihak eksternal	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan]
		Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	1. Menindaklanjuti hasil evaluasi	1. Laporan tindaklanjut evaluasi Pembangunan ZI	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			2. Menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap inovasi unggulan PA Bontang	2. Laporan tindaklanjut evaluasi terhadap inovasi unggulan PABontang Pembangunan ZI	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	1. Membuat SK Penetapan Role Model	1. SK KPA Bontang tentang Role Model	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menampilkan hasil kerja role model melalui aplikasi e-kinerja	2. Dokumentasi pimpinan memimpin apel, briefing dan rapat	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]

			3. Menampilkan kedisiplinan role model melalui presensi online aplikasi SIKEP	3. Dokumentasi pimpinan menjalin kerjasama dengan instanssi lain	Sesuai Kebutuhan
			4. Menampilkan peningkatan kompetensi melalui sertifikat pendidikan dan pelatihan	4. Dokumentasi SKP Role model	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			5. Pimpinan memberi teladan kepemimpinan dalam setiap kegiatan satuan kerja	5. Dokumentasi absen online SIKEP	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah berjalan]
				6. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Role Model	Sesuai Kebutuhan
				7. Sertifikat Penghargaan Role Model	Sesuai Kebutuhan
				8. Dokumentasi rapat, briefing dan lain-lain	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah berjalan]
		Agen perubahan sudah ditetapkan	1. Membuat SK Kriteria Agen Perubahan;	1. SK KPA Bontang tentang Kriteria Pemilihan Agen Perubahan;	Tahunan [Januari 2025]
			2. Mengadakan Pemilihan Agen Perubahan	2. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi pemilihan Agen perubahan	Tahunan [Januari 2025]

			3. Menetapkan SK Agen perubahan	3. SK KPA Bontang tentang Penetapan Agen Perubahan.	Tahunan [Januari 2025]
			4. Agen Perubahan membuat program kerja yang berkontribusi terhadap unit kerja	4. Program Kerja Agen Perubahan yang berkontribusi terhadap unit kerja	Tahunan [Januari 2025]
			5. Agen Perubahan membuat laporan hasil program kerja yang berkontribusi terhadap unit kerja	5. Laporan hasil program kerja Agen Perubahan yang berkontribusi terhadap unit kerja	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan]
		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	1. Menerbitkan Surat Edaran Perwujudan Core Value ASN BERAKHLAK	1. Surat Edaran KPA Bontang tentang Perwujudan Core Value ASN BERAKHLAK	Tahunan [Januari 2025]
			2. Membuat SK Standar Layanan Peradilan	2. Banner Core Value ASN BERAKHLAK	Dipajang setiap saat
			3. Evaluasi terhadap implementasi SK Standar Layanan Peradilan	3. SKP Perilaku Kerja	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan]
			4. Membuat SK Penerapan 5R dan 5S	4. SK KPA Bontang tentang Standar Layanan Peradilan	Januari 2025

			5. Evaluasi terhadap implementasi SK Penerapan 5R dan 5S	5. Laporan implementasi SK Standar Layanan Peradilan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			6. Mengadakan Apel dan briefing Pagi	6. SK Penerapan 5R dan 5S	Januari 2025
			7. Membuat SK Pegawai Teladan	7. Banner 5R dan 5S	Dipajang setiap saat
			8. Membuat SK Presensi Online pada Aplikasi SIKEP	8. Laporan Evaluasi terhadap implementasi SK Penerapan 5R dan 5S	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			9. Membuat SK Pemberlakuan IP-ASN	9. SK Jadwal Apel Pagi dan Sore serta Briefing Pagi	Tahunan [Januari 2025]
			10. Mengadakan knowledge sharing dengan satuan kerja yang telah mendapat prediket WBK	10. SK dan Sertifikat Pegawai Teladan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
				11. SK Presensi Online pada Aplikasi SIKEP	Tahunan [Januari 2025]
				12. Printout presensi online Pegawai PA Bontang	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				13. SK IP-ASN	Tahunan [Januari 2025]

				14. Printout IP-ASN di aplikasi My-ASN	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
				15. Undangan knowledge sharing dan hasil rekaman kegiatan knowledge sharing	4 kali dalam satu tahun berjalan
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	1. Mengadakan rapat evaluasi pembangunan ZI secara berkala untuk menjaring usulan setiap anggota tim	1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi	Bulanan [Setiap tanggal 5 setelah bulan berjalan]
			2. Menghimpun saran dan masukan dari seluruh anggota Tim Pembangunan ZI terhadap kebijakan Pimpinan	2. Tindak lanjut atas usulan anggota tim pembangunan ZI (jika ada)	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				3. Data saran dan masukan setiap anggota Pembangunan ZI terhadap kebijakan pimpinan	Sesuai Kebutuhan
				4. SK Kebijakan Pimpinan	Tahunan [Januari 2025]
<b>II</b>	<b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>				
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Utama.	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	1. Menyusun SK Peta Poses Bisnis PA Bontang	1. SK KPA Bontang tentang Peta Poses bisnis PA Bontang	<b>Tahunan [Januari 2025]</b>

			2. Menyiapkan SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan	2. SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan	<b>Tahunan [Januari 2025]</b>
			3. Membuat SOP semua inovasi PA Bontang	3. SOP semua inovasi PA Bontang	Tahunan [Januari 2025]
		Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	1. Menyiapkan SK Implementasi Inovasi	1. SK KPA Bontang tentang Implementasi Inovasi	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyiapkan Manual Book seluruh inovasi	2. Manual Book Inovasi	Tahunan [Januari 2025]
			3. Monev Inovasi	3. Laporan Monev inovasi	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
		Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	1. Melakukan uji petik SOP Pengadilan Agama Bontang	1. Hasil Uji Petik SOP	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
			2. Melakukan review terhadap SOP	2. Hasil review SOP	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
				3. Tindak lanjut dan perbaikan SOP (jika ada)	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]

2	E-Office	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	1. Mengukur kinerja peradilan elektronik melalui aplikasi SIPP dan E-court	1. Tangkap layar laporan perkara elektronik pada aplikasi SIPP dan E-Court	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			2. Mengukur laporan kinerja melalui aplikasi KOMDANAS dan Laporan Lapkin	2. Tangkap layar pada aplikasi KOMDANAS dan Laporan Lapkin	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			3. Mengukur Kinerja dan Perilaku Kerja melalui aplikasi E-Kinerja BKN	3. Tangkap layar Laporan SKP e-Kinerja BKN;	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			4. Mengukur kinerja Pengadilan Agama Bontang pada aplikasi Pendukung SIPP	4. Tangkap layar Laporan Kinerja Aplikasi Pendukung SIPP	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			5. Mengukur capaian PNBPN pada aplikasi SIMARI	5. Tangkap layar laporan capaian PNBPN aplikasi SIMARI	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			6. Mengukur kinerja peradilan elektronik melalui aplikasi SIPP dan E-court	6. Tangkap layar laporan perkara elektronik pada aplikasi SIPP dan E-Court	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]

		Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi;	1. Mengukur kualitas SDM pada aplikasi SIKEP fitur pelatihan	1. Tangkap layar sertifikat aplikasi SIKEP	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			2. Mengukur profesionalitas SDM aparatur melalui aplikasi MY.ASN fitur IP ASN	2. Tangkap layar fitur IP-ASN pada aplikasi MyASN	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			3. Pengembangan kompetensi aparatur melalui aplikasi SIPINTAR	3. Tangkap layar pelatihan SIPINTAR dan sertifikat pelatihan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			4. Meningkatkan daya saing SDM aparatur melalui program pegawai teladan	4. Tangkap layar spread sheet penilain pegawai teladan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
				5. SK kriteria pegawai teladan	Tahunan [Januari 2025]
				6. Sertifikat pegawai teladan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	1. Menyediakan inovasi verifikasi domisili elektronik	1. Tangkap layar laporan pengguna verifikasi domisili elektronik	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]

			2. Menerapkan dan mengimplementasikan pendaftaran perkara dan penyelesaian perkara melalui Ecourt.	2. Tangkap layar aplikasi Ecourt	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			3. Menerapkan dan mengimplementasikan pendaftaran perkara melalui Aplikasi anjungan Gugatan Mandiri.	3. Tangkap layar aplikasi Anjungan Gugatan Mandiri.	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			4. Menerapkan dan mengimplementasikan publikasi putusan melalui Aplikasi Direktori Putusan.	4. Tangkap layar aplikasi Direktori Putusan.	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			5. Menerapkan dan mengimplementasikan pengawasan melalui CCTV online (ACO).	5. Tangkap layar aplikasi CCTV Online.	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			6. Menerapkan Aplikasi Antrian Sidang PA Bontang.	6. Laporan Implementasi inovasi antrian sidang.	Tahunan [Januari 2025]

			7. Menerapkan sarana komunikasi dengan para pihak Aplikasi Layanan Whatsapp (WA Sinta)	7. Laporan Implementasi inovasi Wa-SINTA	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			8. Menerapkan dan mengimplementasikan aplikasi Salonpas.	8. Laporan Implementasi inovasi Salonpas	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			9. Menerapkan e-PPID PA Bontang berbasis Android.	9. Laporan Implementasi inovasi e-PPID	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			10. Menerapkan dan mengimplemantikan Verifikasi Domisili Elektronik.	10. Laporan Implementasi Verifikasi Domisili Elektronik.	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			11. Menyediakan inovasi QR Code Dokumen Persidangan	11. Laporan perkara peradilan elektronik bulanan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	1. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]

				2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dalam operasionalisasi SDM	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
				3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan kepada publik	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	1. Menyusun SK Penetapan Tim Pelaksana Informasi dan Dokumentasi	1. SK KPA Bontang tentang Penetapan Tim Pelaksana Informasi dan Dokumentasi	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyiapkan Inovasi PPID berbasis android.	2. Tangkap Layar Inovasi PPID berbasis android.	Sesuai Kebutuhan
			3. Menyediakan jenis-jenis informasi pada portal PPID	3. Tangkap layar jenis-jenis informasi pada portal PPID	Sesuai Kebutuhan
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	1. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	1. Rapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]

			2. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			3. Meningkatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam layanan informasi berbasis Andriod	3. Tangkap layar fitur-fitur layanan informasi pada Aplikasi e-PPID	Sesuai Kebutuhan
			4. Meningkatkan efektivitas penggunaan Aplikasi e-PPID dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik	4. Dokumentasi peningkatan pengguna e-PPID	Sesuai Kebutuhan
				5. Tangkap layar adanya peningkatan penggunaan Aplikasi e-PPID dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik	Sesuai Kebutuhan
<b>III</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>				
1	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	1. Menyusun SK Tim Baperjakat	1. SK KPA Bontang Tim Baperjakat	Tahunan [Januari 2025]

			2. Menyusun SK Tim Pelaksanaan Analisis Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan	2. SK KPA Bontang Tim Pelaksanaan Analisis Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan	Tahunan [Januari 2025]
			3. Menyusun peta jabatan	3. Peta Jabatan (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			4. Mengadakan rapat kebutuhan pegawai	4. Analisis jabatan dan analisis beban kerja (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			5. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja	5. Hasil Rapat Kebutuhan Pegawai (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	1. Menyediakan dokumen analisis beban kerja	1. Dokumen analisis beban kerja	Tahunan [Januari 2025]
			2. Mengirim dokumen analisis beban kerja ke PTA Samarinda	2. Bukti Kirim dokumen ke PTA Samarinda	Tahunan [Januari 2025]
			3. Mendokumentasikan formasi CPNS tentang analis perkara peradilan	3. SK SEKMA tentang CPNS	Sesuai Kebutuhan

			4. Menyusun SK KPA Bontang tentang Penempatan CPNS APP di Kepaniteraan	4. SK KPA Bontang tentang Penempatan CPNS APP di Kepaniteraan	Tahunan [Januari 2025]
			5. Menyusun SK Penetapan tentang Penempatan PPNPN	5. SK Penetapan Sekretaris tentang Penempatan PPNPN	Tahunan [Januari 2025]
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja CPNS	1. Hasil monitoring dan evaluasi kinerja CPNS (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
			2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja PPNPN	2. Hasil monitoring dan evaluasi kinerja PPNPN (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
2	<b>Pola Mutasi Internal</b>	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	1. Rapat Baperjakat Pengembangan Karir Pegawai	1. Hasil rapat Baperjakat Pengembangan karier pegawai (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyusun SK Rotasi Pegawai Kepaniteraan di Kesekretariatan	2. Menempatkan Pegawai Kepaniteraan untuk magang di kesekretariatan	Tahunan [Juli 2025]
			3. Menyusun SK Rotasi Petugas PTSP	3. SK KPA Bontang tentang Rotasi Pegawai Kepaniteraan di Kesekretariatan	Tahunan [Januari 2025]

			4. Menyusun SK Tim Pengelola Keuangan	4. SK KPA Bontang tentang Rotasi Petugas PTSP	Tahunan [Januari 2025]
			5. Mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang pengelolaan keuangan negara	5. SK Sekretaris PA Bontang tentang Tim Pengelola Keuangan	Tahunan [Januari 2025]
				6. Sertifikat Bendahara, PPSPM dan PPK	Sesuai kebutuhan
		Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	1. Menyusun SK Kebijakan Mutasi Internal	1. SK Kebijakan Mutasi Internal	Sesuai kebutuhan
			2. Rapat Baperjakat Pengembangan Karir Pegawai	2. Hasil rapat Baperjakat Pengembangan karir pegawai (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pegawai Kepaniteraan yang ditugaskan di Kepaniteraan	1. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pegawai Kepaniteraan yang ditugaskan di Kepaniteraan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas ptsp yang dirotasi	2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap petugas PTSP yang dirotasi	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]

			3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tim pengelola keuangan	3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap tim pengelola keuangan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
3	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	1. Melakukan Rapat <i>Training Need Analysis</i> untuk hakim, pegawai kepaniteraan dan pegawai kesekretariatan	1. Hasil Rapat <i>Training Need Analysis</i> untuk hakim (CJE), pegawai kepaniteraan (PKP dan PKA) dan pegawai kesekretariatan (PKP dan PKA) dan Laporan Kinerja Pegawai	Tahunan [Januari 2025]
		Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	1. Menyusun SK Tim Penilai Kinerja Pegawai	1. SK Tim Penilai Kinerja Pegawai	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyiapkan SKP Pegawai 2022-2023	2. SKP Pegawai 2022-2023	Tahunan [Januari 2025]
			3. Mengadakan Rapat pengembangan kompetensi pegawai untuk pengikuti pendidikan dan pelatihan	3. Hasil Rapat Pengembangan Kompetensi Pegawai (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
				4. Laporan usul pengembangan kompetensi pegawai untuk pengikuti pendidikan dan pelatihan	Tahunan [Januari 2025]

		Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	1. Menyusun SK Penetapan kompetensi ASN	1. SK Penetapan kompetensi ASN	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyiapkan Nilai IP ASN	2. Tangkap layar hasil IP ASN pada aplikasi My.ASN	Sesuai Kebutuhan
			3. Mengadakan rapat mengukur kesenjangan kompetensi ASN	3. Hasil rapat mengukur kesenjangan kompetensi ASN (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	1. Pengumuman pendidikan dan pelatihan untuk diikuti oleh pegawai	1. Memorandum pengumuman mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai PA Bontang	Sesuai kebutuhan
				2. Pengumuman mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai PA Bontang melalui papan pengumuman pegawai PA Bontang	Sesuai kebutuhan

		Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring)	1. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	1. Surat Pengusulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Sesuai kebutuhan
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	1. Tim Penilai Kerja melakukan monitoring terhadap kompetensi pegawai yang telah mengikuti diklat secara berkala	2. Laporan Hasil Monitoring terhadap kompetensi pegawai yang telah mengikuti diklat dan ditempatkan sesuai dengan formasinya secara berkala (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	1. Membuat perjanjian kinerja tahunan	1. Perjanjian Kinerja Tahunan	Tahunan [Januari 2025]
			2. Membuat perjanjian kinerja individu	2. Perjanjian Kinerja Individu	Tahunan [Januari 2025]
			3. Membuat SKP	3. SKP tahun 2024	Triwulan dan Tahunan
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	1. Menyiapkan pohon kinerja	1. Dokumen pohon kinerja	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyiapkan SKP	2. SKP Tahun 2024.	Tahunan [Januari 2025]

		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	1. Menyiapkan PKP untuk pegawai dan SKP Triwulan untuk Hakim	1. PKP tahun 2024 untuk Pegawai dan SKP tahun 2024 untuk Hakim	Bulanan [ASN] dan Triwulan [Hakim]
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward	1. Mengadakan rapat Baperjakat pemberian penghargaan pegawai	1. Hasil Rapat Baperjakat (undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi)	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			2. Menyiapkan Sertifikat bagi pegawai yang mendapat penghargaan	2. Sertifikat Penghargaan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
5	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik Pegawai	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	1. Sosialisasi Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. Sosialisasi Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			2. Sosialisasi Perma No. 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	2. Sosialisasi Perma No. 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			3. Menyiapkan SK KPA tentang Penegakkan Disiplin	3. SK KPA Bontang tentang Penegakkan Disiplin melalui Presensi Online	Tahunan [Januari 2025]

			4. Internalisasi kode etik KEPPH Hakim	4. Hasil Rapat Internalisasi kode etik KEPPH Hakim	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
			5. Internalisasi PP 94 Tahun 2021 dan kode etik Panitera dan Jusrita	5. Hasil Rapat Internalisasi PP 94 Tahun 2021 dan kode etik Panitera dan Jusrita	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
			6. Meningkatkan kedisiplinan aparatur sipil negara melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang tentang presensi online pada Aplikasi SIKEP	6. SK KPA tentang kewajiban presensi online pada Aplikasi SIKEP	Tahunan [Januari 2025]
			7. Meningkatkan kompetensi aparatur sipil negara melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tupoksi dan peminatan	7. Rekapitulasi presensi online pada Aplikasi SIKEP	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				8. Rekapitulasi sertifikat pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi aparatur sipil negara	Desember 2025
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	1. Melakukan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIKEP	1. Tangkap layar pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIKEP (update foto pegawai, sertifikat, alamat, dan lain-lain)	Sesuai kebutuhan

IV Penguatan Akuntabilitas Kinerja					
1	<b>Keterlibatan Pimpinan</b>	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan.	1. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan dengan kegiatan RKAKL	1. RKAKL (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Tahunan [Juli 2025]
			2. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan dengan kegiatan Reviu IKU	2. Reviu IKU (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			3. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan dengan kegiatan Reviu Renstra	3. Reviu Renstra (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	1. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan dengan kegiatan Penetapan Rencana Kinerja Tahunan	1. Penetapan rencana kinerja tahunan (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi).	<b>Tahunan [Januari 2025]</b>
			2. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan dengan kegiatan Penetapan Rencana Aksi	2. Penetapan rencana aksi (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	<b>Tahunan [Januari 2025]</b>

			3. Melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan dengan kegiatan Penetapan Program Kerja	3. Penetapan program kerja (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala.	1. Pimpinan memantau dan mengevaluasi rencana aksi kinerja dan program kerja	1. Rapat berkala bulanan (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
			2. Pimpinan memantau dan mengevaluasi Laporan Kinerja Interim (Capaian IKU dan IKL)	2. Rapat kinerja laporan interim (undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi)	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
2	<b>Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyiapkan dokumen perencanaan kinerja	1. Renstra	Tahunan [Januari 2025]
				2. Perjanjian Kinerja	Tahunan [Januari 2025]
				3. Rencana Kinerja Tahunan	Tahunan [Januari 2025]
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyiapkan perencanaan berorientasi hasil meliputi Renstra, RKAKL, Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunana Kinerja	1. Renstra	Tahunan [Januari 2025]
				2. RKAKL	Tahunan [Juli 2025]
				3. Perjanjian Kinerja Unit	Tahunan [Januari 2025]
				4. Rencana Kinerja Tahunan	Tahunan [Januari 2025]
		Terdapat Penetapan Indikator Kinerja (IKU).	Menyediakan SK Penetapan IKU dan Reviu IKU.	1. SK Penetapan IKU	Tahunan [Januari 2025]

				2. Reviu IKU	Tahunan [Januari 2025]
		Indikator Kinerja telah memenuhi kriteria SMART	Menyediakan dokumen Penetapan IKU, LHE dan LKJiP	1. SK Manual IKU – IKL Tahun 2025	Tahunan [Januari 2025]
				2. SK Penetapan Analisis S-M-A-R-T IKU dan IKL Tahun 2025	Tahunan [Januari 2025]
				3. Dokumen Penetapan IKU	Tahunan [Januari 2025]
				4. LHE	Tahunan [Juni 2025]
				5. LKJiP	Tahunan [Januari 2025]
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Mengirim SAKIP ke PTA Samarinda, KOMDANAS, SAKIP Kemenpan-RB dan Aplikasi SEMAR tepat waktu	1. Tanda terima Laporan SAKIP PTA Samarinda	Tahunan [Januari 2025]
				2. Bukti kirim SAKIP ke KOMDANAS, SAKIP Kemenpan-RB dan Aplikasi SEMAR	Tahunan [Januari 2025]
				3. Tanda terima berkas SAKIP PA Bontang	Tahunan [Januari 2025]
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	1. Menyiapkan Laporan Kinerja yang telah memberikan informasi tentang kinerja	1. LHE 2023 & 2024	Tahunan [Januari 2025]

			2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dengan penyusunan laporan interim dan mempublikasikannya pada website Pengadilan Agama Bontang	2. LKJiP 2023 & 2024	Tahunan [Januari 2025]
			3. Membangun dashboard capaian akuntabilitas kinerja berbasis website	3. Laporan kinerja interim triwulan I s/d triwulan IV tahun 2024	Tahunan [Januari 2025]
				4. Tangkap layar laporan kinerja interim mulai triwulan I s/d triwulan IV tahun 2024	Tahunan [Januari 2025]
				5. Tangkap layar dashboard capaian akuntabilitas kinerja berbasis website	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
		Terdapat sistem informasi/mechanisme informasi kinerja	Menyusun Laporan Kinerja tepat waktu yang memuat informasi tentang kinerja	1. Laporan Bulanan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				2. Laporan Keuangan Perkara	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				3. Laporan PNBK	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				4. Laporan Realisasi Anggaran	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				5. Laporan BMN	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]

				6. Laporan Persediaan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
				7. Laporan Tahunan	Tahunan [Januari 2025]
				8. LKJiP	Tahunan [Januari 2025]
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	1. Mengusulkan Kasubag PTIP dan Panmud Hukum untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan akuntabilitas kinerja	1. Surat Pengusulan ke PTA Samarinda untuk Pendidikan dan Pelatihan Penyusunan IKU, Renstra dan Laporan Kinerja	Sesuai Kebutuhan
			2. Memberikan penghargaan kepada aparatur atau pegawai teladan dan mediator terbaik	2. Sertifikat penghargaan kepada aparatur atau pegawai teladan pertriwulan dan mediator terbaik tahunan	Triwulan dan Tahunan
<b>V</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
1	Pengendalian Gratifikasi	Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi.	1. Melakukan kampanye pengendalian gratifikasi secara berkala melalui berbagai macam kanal, baik teknologi informasi maupun banner	1. Tangkap layar seluruh kanal media sosial dan foto banner	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			2. Mendokumentasikan seluruh kampanye pengendalian gratifikasi		Sesuai Kebutuhan
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	1. Menyediakan SK tentang Unit Pengendalian Gratifikasi	1. SK KPA Bontang tentang Unit Pengendalian Gratifikasi	Tahunan [Januari 2025]
			2. Mereviu dan uji petik SOP Pelaporan Gratifikasi	2. Laporan hasil reviu dan uji petik SOP Pelaporan Gratifikasi	Tahunan [Januari 2025]

			3. Mensosialisasikan Surat Edaran tentang Implementasi anti korupsi, pungli dan suap dalam amplop surat Pengadilan Agama Bontang	3. SE tentang Implementasi anti korupsi, pungli dan suap dalam amplop surat Pengadilan Agama Bontang	Tahunan [Januari 2025]
			4. Meniadakan peredaran uang tunai dalam setiap layanan PA Bontang	4. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi surat edaran tentang Implementasi anti korupsi, pungli dan suap dalam amplop surat Pengadilan Agama Bontang	Tahunan [Januari 2025]
			5. Optimalisasi implementasi layanan non-tunai pada PA Bontang	5. SOP pengembalian sisa panjar secara non-tunai	
				6. Banner kampanye tentang optimalisasi layanan non-tunai pada PA Bontang	
2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah dibangun di lingkungan Pengadilan Agama Bontang.	1. Menyusun SK Tim Manajemen Resiko	1. SK KPA Bontang tentang Tim Manajemen Resiko	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyusun SK Hawasbid	2. SK KPA Bontang tentang Hawasbid	Tahunan [Januari 2025]
			3. Melaksanakan pengawasan secara berkala (triwulan)	3. Undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi rapat bidang kepaniteraan dan bidang kesekretariatan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]

			4. Membuat laporan pengawasan secara berkala	4. Laporan Hasil Pengawasan Bidang triwulan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan
			5. Menyusun SK Rapat Evaluasi Bulanan, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	5. SK KPA Bontang tentang Rapat Evaluasi Bulanan, Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Tahunan [Januari 2025]
			6. Mengadakan rapat bidang kepaniteraan dan bidang kesekretariatan	6. Undangan, daftar hadir, notula, dan dokumentasi sosialisasi Perma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di	Tahunan [Januari 2025]
			7. Sosialisasi Perma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya		
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan.	Melaksanakan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Lembar Analisis dan Manajemen Resiko	Tahunan [Januari 2025]
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi.	Petugas Pengaduan melaksanakan kegiatan pengendalian di Lingkungan Pengadilan	Laporan Hasil Pengendalian Resiko Tahun 2024	Setiap Saat

		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Mengikuti sosialisasi SPI dengan BPKP Provinsi Kalimantan Timur	Notula sosialisasi SPI oleh BPKP Provinsi Kalimantan Timur	Tahunan [Januari 2025]
		Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	1. Menyusun SK Penunjukkan Penerima Pengaduan dan Operator Aplikasi SIWAS	1. SK KPA Bontang tentang Penunjukkan Penerima Pengaduan dan Operator Aplikasi SIWAS	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyusun SK Penunjukkan Petugas Aplikasi Laporan	2. SK KPA Bontang tentang Penunjukkan Petugas Aplikasi Laporan	Tahunan [Januari 2025]
			3. Menyusun SK Penunjukkan Tim Wistleblowing System	3. SK KPA Bontang tentang Penunjukkan Tim Wistleblowing System	Tahunan [Januari 2025]
		Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	Menyusun lembar monitoring dan laporan evaluasi pengaduan masyarakat	Laporan evaluasi pengaduan masyarakat	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
		Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan Masyarakat telah ditindaklanjuti.	Menyusun Laporan Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan	Laporan Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]

3	<i>Whistle Blowing System</i>	<i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	1. Menyusun SK Tim Pengelola <i>Whistle Blowing System</i>	1. SK KPA Bontang tentang Tim Pengelola Whistleblowing System	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyusun Juknis pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	2. Juknis pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	
			3. Sosialisasi Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	3. Undangan, daftar hadir, notula, dan dokumentasi sosialisasi Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di	Tahunan [Januari 2025]
		Evaluasi atas penerapan whistle blowing system.	Menyusun Laporan Evaluasi whistle blowing system.	Laporan evaluasi whistle blowing system.	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti.	Menyusun Laporan Evaluasi whistle blowing system.	Laporan evaluasi whistleblowing system	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
4	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	1. Melakukan pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	1. Laporan pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyiapkan daftar kepentingan pribadi	2. Formulir Daftar Kepentingan Pribadi	Tahunan [Januari 2025]

			3. Menyusun SK Tim Penanganan konflik kepentingan	3. SK KPA Bontang tentang Tim Penanganan konflik	Tahunan [Januari 2025]
			4. Menyusun SK Petunjuk Penanganan konflik kepentingan	4. SK KPA Bontang tentang Petunjuk Penanganan Konflik kepentingan	Tahunan [Januari 2025]
			5. Sosialisasi Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan	5. Undangan, daftar hadir, notula, dan dokumentasi sosialisasi Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan	Tahunan [Januari 2025]
		Penanganan konflik kepentingan telah disosialisasikan/diinternalisasi	1. Mensosialisasikan SK Tim Penanganan benturan kepentingan	Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi	Tahunan [Januari 2025]
			2. Mensosialisasikan SK Petunjuk Penanganan benturan Kepentingan	Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi	Tahunan [Januari 2025]
		Penanganan konflik kepentingan telah diimplementasikan	1. Menyusun SK Mekanisme Pengawasan Penanganan Benturan Kepentingan dari KY	1. SK KPA Bontang tentang Mekanisme Pengawasan Penanganan Konflik Kepentingan dari KY	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyusun formulir penanganan benturan kepentingan	2. Formulir penanganan benturan kepentingan	Tahunan [Januari 2025]
			3. Menyusun Form pernyataan tidak ada konflik kepentingan	3. Form pernyataan tidak ada benturan kepentingan	Tahunan [Januari 2025]
			4. Menyusun laporan penanganan konflik kepentingan	4. Laporan Implementasi Penanganan Konflik Kepentingan	Tahunan [Januari 2025]

		Evaluasi atas penanganan konflik kepentingan	Melakukan Evaluasi penanganan konflik kepentingan.	Laporan evaluasi penanganan konflik kepentingan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
		Tindak lanjut laporan evaluasi penanganan konflik kepentingan.	Menindaklanjuti laporan evaluasi penanganan konflik kepentingan.	Laporan tindak lanjut evaluasi penanganan konflik kepentingan.	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>				
1	<b>Standar Pelayanan</b>	Terdapat kebijakan standar pelayanan.	1. Menyusun rancangan kebijakan standar Pelayanan Publik	1. Dokumen masukan masyarakat atas standar pelayanan publik	Sesuai Kebutuhan
			2. Menyusun standar pelayanan publik sesuai asas dan komponen standar pelayanan publik yang berlaku	2. Risalah rapat masukan masyarakat atas keputusan tentang Standar Pelayanan Peradilan	Sesuai Kebutuhan
			3. Menetapkan Standar Layanan dalam bentuk SK	3. Rancangan peraturan, keputusan, atau kebijakan tentang Standar Pelayanan Peradilan	Sesuai Kebutuhan
				4. Tahapan penyusunan kebijakan tentang Surat Keputusan atau Surat Edaran	Sesuai Kebutuhan
				5. SK KPA Bontang tentang Standar Layanan Peradilan	Tahunan [Januari 2025]
		Standar pelayanan telah di Maklumkan/dipublikasikan.	1. Mempublikasikan standar layanan peradilan	1. Mengunggah standar layanan peradilan di website dan dikampanyekan di media sosial Pengadilan Agama Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]

			2. Mempublikasikan SOP Pelayanan Publik	Mengunggah SOP Pelayanan Publik di website dan dikampanyekan di media sosial Pengadilan Agama Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar layanan	1. Melaksanakan evaluasi terhadap standar layanan yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan, memanfaatkan hasil SKM dan pengaduan masyarakat	1. Menyiapkan masukan masyarakat atas perbaikan standar layanan peradilan	Tahunan [Januari 2025]
				2. Mengadakan rapat evaluasi terhadap standar layanan (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
			2. Melaksanakan evaluasi SOP Pelayanan Publik	Mengadakan pemantauan dan evaluasi SOP Pelayanan Publik (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi)	Tahunan [Januari 2025]
		Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	1. Mempublikasikan standar layanan dan maklumat layanan peradilan	1. SK KPA Bontang tentang Standar Layanan Peradilan	Tahunan [Januari 2025]
			2. Mempublikasikan maklumat informasi dan standar layanan informasi publik	2. SK KPA Bontang tentang Maklumat Layanan Peradilan	Tahunan [Januari 2025]

				3. SK KPA Bontang tentang Penetapan Tim Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi	Tahunan [Januari 2025]
				4. SK KPA Bontang tentang Maklumat Layanan Informasi Publik	Tahunan [Januari 2025]
				5. Mengunggah flyer standar layanan peradilan dan maklumat layanan peradilan di website dan media sosial PA Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
				6. Mengunggah flyer maklumat layanan informasi publik di website dan media sosial Pengadilan Agama Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
2	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>	Pelatihan dan Sosialisasi dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	1. Melaksanakan DDTK dan sosialisasi penerapan pelayanan prima.	1. Sosialisasi Pelayanan Prima (Undangan, Daftar hadir, notulen, dan Dokumentasi)	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
			2. Pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan layanan prima perbulan	2. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Prima (Undangan, Daftar hadir, notulen, dan Dokumentasi)	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.	1. Menyiapkan tautan informasi layanan peradilan yang mudah diakses	1. Cariyanlik Menpan-RB (tangkap layar website dan media sosial)	Tahunan [Januari 2025]

			2. Mengkampanyekan flayer informasi tentang layanan peradilan yang mudah diakses di website dan media sosial.	2. Tersedianya tautan aplikasi layanan di website dan media sosial	Tahunan [Januari 2025]
		Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	1. Memberikan penghargaan kepada petugas pemberi layanan	1. Sertifikat penghargaan kepada petugas pemberi layanan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			2. Memberikan penghargaan kepada petugas layanan mediasi	2. Sertifikat penghargaan kepada petugas layanan mediasi	Tahunan [Januari 2025]
		Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	1. Membuat SK Kompensasi Layanan	1. SK KPA Bontang tentang Kompensasi Layanan	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyediakan sarana kompensasi	2. Sarana kompensasi layanan	Tahunan [Januari 2025]
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	1. Menyediakan SK Petugas PTSP	1. SK KPA Bontang tentang Petugas PTSP	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyediakan sarana dan prasarana PTSP	2. Sarana dan prasarana PTSP	Tahunan [Januari 2025]

		Terdapat inovasi pelayanan	1. Menyediakan atau membuat SK Inovasi Pelayanan Publik (verifikasi domisili elektronik, SALONPAS, WA SINTA dan PAK POS)	1. SK KPA Bontang tentang Inovasi Pelayanan Publik	Tahunan [Januari 2025]
			2. Memantau dan mengevaluasi inovasi pelayanan	2. Evaluasi inovasi pelayanan publik (Undangan, Daftar hadir, notulen, dan Dokumentasi)	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			3. Mengadakan kerja sama dengan PT. Pupuk Kaltim dan Pemkot Bontang dalam rangka pelaksanaan hak dan perempuan pasca-perceraian	3. Naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama antara Pengadilan Agama Bontang dengan PT. Pupuk Kaltim dan Pemkot Bontang dalam rangka pelaksanaan hak anak dan perempuan pasca-perceraian sesuai amar putusan	Tahunan [Januari 2025]
				4. Implementasi pelaksanaan hak-hak anak dan perempuan pasca-perceraian yang telah direalisasikan oleh PT. Pupuk Kaltim dan Pemkot Bontang	Semester [Setiap tanggal 10 setelah semester berjalan]
3	Pengelolaan Pengaduan	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	1. Menautkan link SP4N-Lapor di website Pengadilan Agama Bontang	1. Tersedianya tautan link SP4N Lapor di website PA Bontang	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyediakan formulir pengaduan	2. Formulir Pengaduan	Tahunan [Januari 2025]

			3. Menyediakan QR Code Google Review	3. QR Code Google Review	Tahunan [Januari 2025]
			4. Menyediakan QR Code Pengaduan SP4N Lapor	4. QR Code Pengaduan SP4N Lapor	Tahunan [Januari 2025]
		Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	1. Membuat SK Petugas Konsultasi dan Pengaduan	1. SK KPA Bontang tentang Petugas Konsultasi dan Pengaduan	Tahunan [Januari 2025]
			2. Membuat SK Penunjukkan Tim Petugas SP4N Lapor dan Google Review	2. SK Penunjukkan Tim Petugas SP4N Lapor dan Google Review	Tahunan [Januari 2025]
			3. Menyediakan Formulir Pengaduan	3. Formulir pengaduan	Setiap saat
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Bulanan	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
4	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	1. Membuat SK Tim Survei	1. SK Tim Survei	Tahunan [Januari 2025]
			2. Melakukan survei kepuasan masyarakat terkait dengan pelayanan	2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat terkait dengan pelayanan	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	1. Membuat tautan Aplikasi Survelag di website Pengadilan Agama Bontang	1. Tersedianya Tautan Aplikasi Suvelag	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]

			2. Membuat tautan Aplikasi SURVELAG di website Pengadilan Agama Bontang	2. Tersedianya tautan Aplikasi SURVELAG	
			3. Menampilkan hasil survei kepuasan masyarakat di website dan tv media Pengadilan Agama Bontang	3. Terpublikasinya hasil survei kepuasan masyarakat di website dan tv media Pengadilan Agama Bontang	Triwulan [Setiap tanggal 10 setelah triwulan berjalan]
			4. Melakukan survei indeks persepsi kualitas pelayanan dan indeks persepsi anti korupsi	4. Hasil survei indeks persepsi kualitas pelayanan dan indeks persepsi anti korupsi	Bulanan dan Triwulan
			5. Melakukan survei indeks kepuasan masyarakat	5. Hasil survei indeks kepuasan masyarakat	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	1. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas hasil survei indeks persepsi kualitas pelayanan dan indeks persepsi anti korupsi	1. pemantauan dan evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat (Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)	Bulanan dan Triwulan
			2. Menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap survei indeks persepsi kualitas pelayanan dan indeks persepsi anti korupsi	2. Laporan tindak lanjut hasil survei indeks persepsi kualitas pelayanan dan indeks persepsi anti korupsi	Bulanan dan Triwulan
			3. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas hasil survei indeks	3. Rapat evaluasi hasil survei kepuasan masyarakat (Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]

			4. Menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap survei indeks kepuasan masyarakat	4. Laporan tindak lanjut atas hasil survei indeks kepuasan masyarakat	Semester [Setiap tanggal 10 setelah bulan Juni dan bulan Desember]
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	1. Membuat SK Penetapan Inovasi Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	1. SK Penetapan Inovasi Layanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	Tahunan [Januari 2025]
			2. Menyediakan rincian inovasi layanan publik berbasis teknologi informasi	2. Tersedianya inovasi antrian sidang	Tahunan [Januari 2025]
				3. Tersedianya inovasi SALONPAS	Tahunan [Januari 2025]
				4. Tersedianya inovasi verifikasi domisili elektronik	Tahunan [Januari 2025]
				5. Tersedianya inovasi SI SOLMED	Tahunan [Januari 2025]
				6. Tersedianya inovasi WA SINTA	Tahunan [Januari 2025]
		Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Mengimplementasikan kebijakan peradilan elektronik secara konsisten melalui aplikasi ecourt dan aplikasi SIPP	Deskripsi integrasi peradilan elektronik antara aplikasi SIPP dan E-Court	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]
		Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	1. Melakukan pembaruan versi SIPP secara berkala	1. Tersedianya SIPP versi terbaru	Sesuai Kebutuhan Tahunan

			2. Peningkatan kualitas sarana telekonfrensi pada inovasi verifikasi domisili elektronik	2. Meningkatnya kualitas sarana telekonfrensi pada inovasi verifikasi domisili elektronik	
			3. Membangun dan menyiapkan inovasi layanan informasi berbasis Android	3. Tangkap layar inovasi layanan informasi berbasis Android	
			4. Meningkatkan fitur layanan pada aplikasi unggulan Pengadilan Agama Bontang	4. Laporan peningkatan fitur keterbukaan informasi pada Aplikasi e-PPID	
				5. SOP peningkatan layanan Aplikasi Salonpas	
				6. Tangkap WA Blast tentang kampanye anti korupsi pada WA Sinta	
	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi (REFORM)	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	Menindaklanjuti laporan pengaduan layanan publik	Terselesaikannya seluruh aduan layanan publik	Bulanan [Setiap tanggal 10 setelah bulan berjalan]

## II. KOMPONEN HASIL

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK (EVIDEN)	TARGET PENYELESAIAN
1	2	3	4	5	6



1	Area Manajemen Perubahan	Efektivitas inovasi unggulan Pengadilan Agama Bontang	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap inovasi unggulan Pengadilan Agama Bontang	Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi rapat	100%
		Peningkatan budaya kerja dan pola pikir aparatur	Peningkatan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi dengan melibatkan pihak eksternal	DDTK budaya kerja, Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi	100%
2	Area Manajemen Tata Laksana	Meningkatnya layanan informasi berbasis android	Meningkatan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam layanan informasi berbasis Andriod	Screenshoot aplikasi E-PPID	100%
		Meningkatnya jumlah pengguna aplikasi E-PPID	Meningkatkan efektivitas penggunaan Aplikasi e-PPID dalam mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik	Screenshoot jumlah pengguna aplikasi E-PPID	100%
3	Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	Meningkatnya kedisiplinan aparatur Pengadilan Agama Bontang	Meningkatkan kedisiplinan aparatur sipil negara melalui Surat Keputusan Ketua Pengadila Agama	Screenshoot absensi masing-masing pegawai pada Aplikasi SIKEP dan Laporan absensi pada aplikasi KOMDANAS	100%

		Meningkatnya kualitas SDM aparaturnya Pengadilan Agama Bontang	Meningkatkan kompetensi aparaturnya sipil negara melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tupoksi dan peminatan	Pengumuman diklat dan webinar melalui papan pengumuman	100%
4	Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Publikasi Laporan Interim	Peningkatan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan laporan interim melalui website	Screenshoot tautan laporan interim pada website	100%
		Tersedianya informasi capaian akuntabilitas kinerja berbasis website	Membangun dashboard capaian akuntabilitas kinerja berbasis website	Screenshoot dashboard	100%
5	Area Penguatan Pengawasan	Tidak ada peredaran uang tunai dalam setiap layanan	Meniadakan peredaran uang tunai dalam setiap layanan Pengadilan Agama Bontang	Banner sosialisasi transaksi non tunai dalam setiap layanan	100%
		Terimplementasikannya layanan non-tunai pada Pengadilan Agama Bontang	Optimalisasi implementasi layanan non-tunai pada Pengadilan	Laporan transaksi dan lampiran CMS dan screenshoot transfer	100%
6	Area Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	Tersedianya layanan informasi berbasis android	Membangun inovasi layanan informasi berbasis Android	Screenshoot aplikasi e-PPID	100%
		Tersedianya fitur layanan pada aplikasi unggulan	Meningkatkan fitur layanan pada aplikasi unggulan Pengadilan Agama Bontang	Screenshoot fitur SALONPAS pada aplikasi e-PPID	100%

