



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

SIMPATIK (SEDERHANA, INFORMATIF, MELAYANI, PEDULI,
AKUNTABEL, TRANSPARAN, INOVATIF, KREATIF)

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**



PROGRAM: RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUN 2026



PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

Jl. Karimun Nomor 12 RT.02. RW.03, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis
Kab. Bengkalis, Riau 21074. Telp. (0766) 22831, pn_bengkalis@yahoo.co.id
<https://pn-bengkalis.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun Anggaran 2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen perencanaan ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Bengkalis dan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan yang diarahkan untuk mewujudkan visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yaitu *"Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung"*. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2026 ini disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas, serta disesuaikan dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Mahkamah Agung RI.

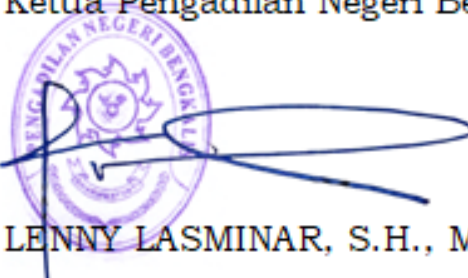
Adapun prioritas utama dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun Anggaran 2026 meliputi: Program Kerja Berbasis Kinerja, Program Kerja Berbasis Anggaran, Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan, Program Kerja Pembinaan Mental dan Rohani, Program Kerja Pembinaan Organisasi, Peningkatan kualitas pelayanan publik dan pencari keadilan di wilayah hukum Kabupaten Bengkalis, Optimalisasi sarana dan prasarana internal serta fasilitas penunjang persidangan, Efisiensi belanja operasional dan pemeliharaan gedung kantor guna mendukung lingkungan kerja yang kondusif.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini tidak lepas dari dukungan, kerja sama, dan koordinasi yang baik dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada seluruh jajaran di lingkungan Pengadilan Negeri Bengkalis.

Besar harapan kami, Rencana Kerja dan Anggaran ini dapat menjadi acuan yang terarah dalam pelaksanaan seluruh program dan kegiatan selama tahun 2026, sehingga kinerja Pengadilan Negeri Bengkalis semakin profesional, transparan, dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Bengkalis, 5 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis



LENNY LASMINAR, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum.....	1
B. Maksud Dan Tujuan.....	2
C. Tugas Pokok Dan Fungsi.....	2
BAB II. LANDASAN KERJA.....	4
A. Landasan Yuridis.....	4
B. Landasan Tujuan Dan Sasaran Strategis	5
BAB III. PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA	7
A. Program Kerja Kepaniteraan	7
B. Program Kerja Kesekretariatan	12
C. Program Kerja Peningkatan Akuntabilitas Kinerja, Pelaporan dan Kualitas Pelayanan Publik	15
BAB IV. PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN	17
A. Anggaran Belanja DIPA Pengadilan Negeri Bengkulu Tahun 2026.....	17
B. Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja DIPA Pengadilan Negeri Bengkulu	17
BAB V. PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	22
A. Program Kerja Pembinaan	22
1. Program Kerja Zona Integritas	22
2. Program Kerja Sertifikasi AMPUH	35
3. Program Pembinaan	36
4. Program Kerja Koordinasi	37
5. Program Kerja Diskusi <i>dan Focus Group Discussion</i> (FGD)...	37
6. Program Peningkatan SDM melalui Sosialisasi/Bimtek Internal dan Penyuluhan Hukum kepada Eksternal	38
7. Program Kerja Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPPK) Akhir Tahun 2026	44
8. Program Press Release Kinerja Akhir Tahun 2026 Pengadilan Negeri Bengkulu	44
B. Program Kerja Pengawasan.....	45
BAB VI. PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI.....	47
A. Program Kerja Pembinaan Iman Dan Taqwa	47
B. Program Kerja Pembinaan Olahraga dan Gotong Royong.....	47

BAB VII. PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI	48
A. Pembinaan IKAHI	48
B. Pembinaan Organisasi IPASPI.....	48
C. Pembinaan Dharmayukti Karini	48
D. Pembinaan PTWP.....	48
BAB VIII. PENUTUP	49
A. Kesimpulan	49
 LAMPIRAN DIPA PN BENGKALIS	
LAMPIRAN RKAKL PN BENGKALIS.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dalam menyusun perencanaan jangka panjang Badan Peradilan Indonesia yang disebut Cetak Biru (Blue Print) pembaruan peradilan Indonesia 2010-2035 yang telah menetapkan visi serta misi yang akan dicapai dalam 25 (dua puluh lima) tahun yaitu "Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung". Sejak dicanangkannya One Roof System yaitu Peradilan satu atap dan dengan adanya restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, berbagai kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

Sebagai arahan pedoman dan kebijakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI, sebagai tahapan pencapaian tujuan maupun sasaran Pengadilan Negeri Bengkalis tahun 2026 serta sebagai pedoman di dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun 2026 perlu disusun aktivitas penyelesaian tugas-tugas dan tanggung jawab tupoksi masing-masing bidang, sehingga menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Bengkalis.

Program kerja Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2026 berakhir sehingga dapat dijadikan sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang.

Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Negeri Bengkalis sehingga semangat kerja dan

kerjasama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Bengkalis sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari disusunnya Program Kerja Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun 2026 ini sebagai pedoman bagi aparatur Pengadilan Negeri Bengkalis dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang telah ditetapkan.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2 Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya;
2. Pasal 50 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang, memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata ditingkat pertama;

3. Pasal 52 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerahnya apabila diminta serta dapat disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang.
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

BAB II

LANDASAN KERJA

A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986, tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 Juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/026/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan;

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/V III/2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
14. DIPA Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun Anggaran 2026, Nomor : NOMOR : SP DIPA- 005.01.2.098853/2026 (Badan Urusan Administrasi) dan NOMOR : SP DIPA- 005.03.2.099215/2026 (Ditjen Badan Peradilan Umum)

B. LANDASAN TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

I. Tujuan:

Adapun yang menjadi tujuan yang akan dicapai di Pengadilan Negeri Bengkalis meliputi:

- a. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
- b. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- c. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.

II. Sasaran Strategis

- a. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
- b. Meningkatkan penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- c. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
- d. Terwujudnya sistem manajemen informasi yang terintegrasi
- e. dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel
- f. Terwujudnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal.

- g. Terwujudnya transparansi pengelolaan SDM lembaga peradilan berdasarkan parameter obyektif.
- h. Meningkatnya pengelolaan manajerial lembaga peradilan secara akuntabel, efektif dan efisien.

BAB III.
PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

Program Kerja Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB Tahun Anggaran 2026 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB yang meliputi :

- a. Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB selaku Satuan Kerja (Satker);
- b. Pengadilan Negeri Bengkulu selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif di daerah;

A. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksaan terdakwa.

1. Program kerja Kepaniteraan Perdata

a) Teknis:

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima pendaftaran berkas perkara permohonan, gugatan, gugatan sederhana, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Konsinyasi dan perlawanan terhadap putusan verstek;
- Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN kepada Melaksanakan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu;
- Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan;
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi), penundaan dan alasannya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri;

- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;
- Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP;
- Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali;
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi; Menyampaikan Salinan Putusan kepada para Pihak;
- Melaksanakan ATK Perkara dan Administrasinya;
- Melaksanakan penginputan perkara kedalam SIPP;
- Melaksanakan delegasi / pemberitahuan panggilan dan administrasinya;
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu;
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan;
- Pengoptimalan pelaksanaan SEMA no.6 tahun 2014 tentang Penanganan bantuan panggilan/ pemberitahuan;
- Meningkatkan monitoring;
- Monitoring pencatatan keuangan perkara oleh kasir ada buku buku jurnal yang telah tersedia.

b) Non Teknis :

- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri;
- Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada;
- Mengusulkan pengadaan lemari untuk register. Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang

dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP dan proses minutasasi;

2. Program kerja Kepaniteraan Pidana

a) Teknis:

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima berkas perkara dan barang bukti dari kejaksaan melalui E-Berpadu;
- Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri kepada ketua majelis/hakim dan Panitera Pengganti untuk disidangkan;
- Mengutamakan Pendaftaran perkara singkat, cepat & pra peradilan;
- Melaksanakan pendaftaran perkara pidana cepat ringan dan lalu lintas;
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;
- Pengisian Seluruh Register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;
- Menginput perkara-perkara pidana yang sudah BHT;
- Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP;
- Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 5 bulan;
- Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Grasi;
- Mengontrol pengisian barang bukti yang dilimpahkan pada SIPP;
- Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti ketengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi;
- Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan hukum;
- Menyampaikan Salinan/Petikan Putusan kepada Jaksa, Terdakwa (pihak terkait);
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala meliputi prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan- laporan, pemberkasan dan minutasasi;

- Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) terhadap Narapidana yang berada di Lembaga Permasyarakatan meliputi data-data perilaku narapidana, masa hukuman dan membuat laporannya;
- Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut Umum dan Penyidik;
- Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI;
- Membuat Izin Persetujuan penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan sampai dengan persetujuan diversifikasi yang diajukan oleh Penyidik;
- Membuat Izin Persetujuan penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;
- Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan hukum;
- Membuat laporan E-Berpadu setiap bulannya;
- Melakukan Penginputan Perkara kedalam aplikasi SIPP;
- Melaksanakan Pendistribusian Relas delegasi/ pemberitahuan perkara pidana kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Pidana sesuai sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
- Meningkatkan monitoring , kontroling meliputi: Memotivasi agar staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.

b) Non Teknis

- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri;
- Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada;
- Mengusulkan pengadaan lemari untuk register.

3. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

a) Teknis:

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat I mahasiswa yang melakukan riset, pendaftaran badan hukum, surat keterangan;
- Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda Perdata dan Pidana dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, enam bulan dan kegiatan Hakim serta disesuaikan esuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014. tanggal 20 Juni 2014;
- Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- Menerima dan mengelola pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui Aplikasi Pengaduan (Siwas) dan email pengaduan;
- Bahwa seluruh perkara baik perkara pidana maupun perdata yang telah diminutasi dan masuk ke bagian Hukum, putusannya akan segera di upload ke dalam direktori putusan dan selanjutnya berkas perkara segera dimasukkan ke ruang arsip dengan cara dimasukkan ke dalam Box arsip sesuai jenis perkaranya, kemudian ditata atau disusun berdasarkan nomor urut perkara, diberi label dan kelompok arsip perkara;
- Dilakukan pengisian register pengaduan dan informasi sesuai keadaan serta dilaporkan secara berkala setiap 3 bulan dan setiap tahunnya;
- Meningkatkan pelayanan Meja Informasi, masyarakat yang membutuhkan informasi akan dilayani dengan cepat dan baik sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengenai administrasi informasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Hukum sesuai Sertifikasi Mutu
- Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);

b) Non Teknis :

- Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih;
- Mengusulkan pengadaan lemari besi arsip perkara, karena daya tampung berkas perkara pada lemari sudah penuh.

B. PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

1. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan TataLaksana

- Melengkapi Box file Hakim, Pegawai, P3K dalam lemari file;
- Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani;
- Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi;
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah;
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai;
- Membuat usul jabatan dan usu I Pensiun Hakim dan Pegawai;
- Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai;
- Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, Cuti, Absensi dan lain-lain;
- Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan;
- Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan;
- Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun;
- Membuat daftar nama Hakim/Pegawai yang mengikuti kegiatan pembina
- Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan;
- Membuat dan Mencatat Notulensi pada Setiap Kegiatan;
- Membuat Surat Penangguhan Cuti;
- Merekap dan Mengarsipkan PKP Selama Tahun 2026;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

2. Program Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Membuat rencana kerja Sub Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang;
- Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar serta mengarsipkannya
- sesuai klasifikasi;
- Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang/ jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi Simak BMN;
- Mencatat barang-barang persediaan (ATK) ke dalam buku persediaan;
- Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN;
- Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
- Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan;
- Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2;
- Perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional roda 4 dan roda 2;
- Perawatan Gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan;
- Perawatan / perbaikan meubelair, AC, komputer dan sarana/prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan;
- Melaksanakan pengawasan administrasi umum;
- Membuat laporan neraca (simak BMN);
- Melakukan rekonsiliasi data BMN;
- Membuat laporan BMN;
- Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL;
- Mencatat jumlah buku baru yang di terima ke dalam buku induk dan penomoran menurut klasifikasi;
- Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan;
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku perpustakaan;
- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran;

- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Penerima;
- Membuat laporan keuangan;
- Bertanggung Jawab atas Laporan pada aplikasi E-Monev Bappenas;
- Membuat dan menyusun RKAL serta Berita Acara Rekonsiliasi;
- Pengelolaan Anggaran;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Keuangan dan Umum sesuai dengan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).

3. Program kerja Sub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Update SIPP (jika ada pembaharuan versi terbaru) dan penambahan/pengurangan data referensi Hakim, Panitera dan Jurusita;
- Sinkronisasi data SIPP ke Mahkamah Agung dan Website Pengadilan Negeri Bengkalis secara rutin;
- Update berita terbaru untuk dimasukkan ke website Pengadilan Negeri Bengkalis;
- Perawatan dan perbaikan peralatan-peralatan IT;
- Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
- Melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- Membuat rencana pengelolaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun 2026;
- Membuat usulan RKAKL Dipa 01 dan Dipa 03 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;

- Melakukan Revisi Anggaran jika di perlukan baik itu Revisi DIPA maupun Revisi POK;
- Membuat Rencana Kerja Tahunan & Perjanjian Kerja Tahunan;
- Menyusun dan membuat Program Kerja;
- Monitoring berjalannya seluruh Aplikasi perkantoran pada bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- Menyusun dan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
- Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- Membuat Reviu Renstra secara berkala;
- Menindaklanjuti surat masuk atau keluar Bagian PTIP;
- Mengisi data perkara setiap bulan pada E-Sakip Komdanas;
- Mengontrol pelaksanaan SOP PTIP sesuai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh.

C. PROGRAM KERJA PENINGKATAN AKUNTABILITAS KINERJA, PELAPORAN DAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Program kerja peningkatan akuntabilitas kinerja, pelaporan, dan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Bengkulu berfokus pada penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta pelaporan pelaksanaan kegiatan tahunan dan laporan pelayanan informasi publik, serta kaitannya dengan pembangunan Zona Integritas mempertahankan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Tujuannya adalah menciptakan lembaga peradilan yang transparan, efektif, dan berorientasi hasil

Peningkatan akuntabilitas kinerja Pengadilan Negeri Bengkulu berfokus pada perwujudan birokrasi peradilan yang transparan, berorientasi hasil (*outcome*), dan akuntabel melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Transformasi ini mencakup penyusunan sasaran strategis, pengukuran capaian, hingga penyusunan Laporan Kinerja secara berkala

Program kerja utama yang dijalankan mencakup beberapa area strategis adalah sebagai berikut:

1. Penguatan Akuntabilitas Kinerja & Pelaporan

- a) Penyusunan Dokumen Perencanaan: Pembuatan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja), dan Rencana Aksi Kinerja.
- b) Pelaporan Berkala: Penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan kegiatan tahunan secara tepat waktu
- c) Pemantauan dan Evaluasi: Pelaksanaan rapat koordinasi evaluasi bulanan/triwulanan untuk mengukur capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan realisasi anggaran.
- d) Peningkatan Kapasitas SDM: Mengikutsertakan pegawai/operator dalam bimbingan teknis (bimtek) penyusunan SAKIP/LKjIP agar data yang disajikan akurat dan valid.
- e) Kegiatan press release kinerja akhir tahun pada Pengadilan Negeri Bengkulu

2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a) Standarisasi Pelayanan: Penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas untuk layanan pidana, perdata, dan hukum.
- b) Digitalisasi Layanan: Penyediaan informasi perkara secara online (seperti melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara / SIPP), e-court, dan website resmi pengadilan.
- c) Survei Kepuasan Masyarakat: Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) secara berkala untuk perbaikan layanan.
- d) Sarana Prasarana Inklusif: Penyediaan fasilitas pendukung bagi kelompok rentan (disabilitas, lansia, ibu hamil), seperti ruang tunggu ramah difabel dan jalur khusus

BAB IV.
PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

**A. ANGGARAN BELANJA DIPA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2026**

Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan

Anggaran Tahun 2026 dengan Pagu sebesar:

a. DIPA Badan Urusan Administrasi	Rp.	8.588.161.000,-
b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)	Rp.	739.716.000,-
Jumlah Pagu DIPA Tahun 2026	Rp.	11.573.877.000,-

**B. RENCANA PEMBIAYAAN ANGGARAN BELANJA DIPA PENGADILAN
NEGERI BENGKALIS**

Program Kerja Pengadilan Negeri Bengkalis Tahun 2026 berfokus pada penguatan tata kelola Zona Integritas dan pelayanan publik berbasis teknologi. Berdasarkan DIPA yang disahkan, alokasi anggaran diarahkan untuk mendukung manajemen internal, layanan pos bantuan hukum, penyediaan akses bagi penyandang disabilitas, serta penyuluhan hukum terpadu.

Berikut adalah rencana program kerja berbasis anggaran Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB:

1. Program Dukungan Manajemen (DIPA 01)

Anggaran dialokasikan untuk membiayai operasional kantor, pemeliharaan sarana prasarana internal, dan peningkatan kapasitas SDM aparatur. Program ini memastikan fungsi perkantoran, pengadaan barang/jasa, serta pemenuhan hak-hak pegawai berjalan optimal, akuntabel, dan transparan.

2. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum (DIPA 03)

- Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum): Menggandeng Lembaga Bantuan Hukum (LBH) setempat untuk memberikan layanan konsultasi hukum gratis bagi masyarakat tidak mampu.
- Sidang di Luar Gedung / Keliling: Memfasilitasi penyelenggaraan proses peradilan agar lebih dekat dan mudah dijangkau oleh pencari keadilan di wilayah Kabupaten Bengkalis.
- Layanan Penyandang Disabilitas: memastikan untuk penyediaan penerjemah bahasa isyarat, fasilitas disabilitas, dan pelatihan khusus bagi petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

3. Sinergi Program Prioritas dan Keterbukaan Informasi

- Penyuluhan Hukum dan MPP: Mengadakan program penyuluhan hukum dan layanan terpadu yang bersinergi dengan instansi pemerintah daerah dan aparat penegak hukum, sering kali dipusatkan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Bengkalis.
- Press Release dan Sosialisasi DIPA: Mempublikasikan capaian kinerja tahunan serta menggelar sosialisasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) secara transparan kepada media dan stakeholder Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Bengkalis tahun 2026 adalah

sebagai berikut :

a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

URAIAN		PAGU 2026
JUMLAH SELURUHNYA		10.834.161.000
WA	Program Dukungan Manajemen	10.834.161.000
WA.1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	20.000.000
EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	20.000.000
EBB.951	Layanan Sarana Internal	20.000.000
053	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	20.000.000
053.0A	PENGADAAN MEBELAIR	20.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	20.000.000
WA.6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	10.814.161.000
EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	10.813.861.000
EBA.962	Layanan Umum	1.440.000
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	1.440.000
005.0A	Layanan Sarana dan Prasarana Internal Ekstrakomptabel	1.440.000
521252	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel	1.440.000

EBA.994	Layanan Perkantoran	10.812.421.000
001	Gaji dan Tunjangan	8.969.061.000
001.0A	Pembayaran gaji dan tunjangan	8.969.061.000
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	836.131.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	10.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	18.105.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	7.435.000
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	10.240.000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	8.740.000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	1.213.000
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	43.454.000
511129	Belanja Uang Makan PNS	175.824.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	2.850.000
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	259.200.000
511324	Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	1.687.000.000
511339	Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara	5.865.000.000
511611	Belanja Gaji Pokok PPPK	30.000
511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	5.000
511621	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	30.000
511622	Belanja Tunjangan Anak PPPK	30.000
511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK	10.000
511628	Belanja Uang Makan PPPK	53.724.000
511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK	30.000
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.843.360.000
002.0A	KEBUTUHAN SEHARIHARI PERKANTORAN	444.777.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	395.761.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.000.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	48.016.000
002.0B	LANGGANAN DAYA DAN JASA	444.067.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	224.680.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	18.000.000
522111	Belanja Langganan Listrik	174.787.000
522112	Belanja Langganan Telepon	12.000.000
522113	Belanja Langganan Air	9.600.000
522141	Belanja Sewa	5.000.000
002.0C	PEMELIHARAAN KANTOR	606.241.000
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	209.834.000
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	165.841.000
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	230.566.000
002.0D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR	122.675.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	72.995.000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	49.680.000
002.0E	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH JABATAN	800.000
522191	Belanja Jasa Lainnya	800.000

002.0F	KONSULTASI KE PUSATTINGKAT BANDING	90.360.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	90.360.000
002.0G	KONSULTASI KE KPPKANWILKPKNL	53.440.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	53.440.000
002.0H	HAK DAN FASILITAS KEUANGAN HAKIM DAN HAKIM ADHOC	81.000.000
522141	Belanja Sewa	81.000.000
EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	300.000
EBD.Z25	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	300.000
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	300.000
005.0A	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi	300.000
521211	Belanja Bahan	300.000
JUMLAH SELURUHNYA		10.834.161.000

b. DIPA Ditjen Badan peradilan Umum (03)

URAIAN		PAGU 2026
JUMLAH SELURUHNYA		739.716.000
BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	739.716.000
BF.1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	739.716.000
AEA	Koordinasi	1.500.000
AEA.001	Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum	1.500.000
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	1.500.000
005.0A	Kimwasmat	1.500.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.360.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	140.000
BCA	Perkara Hukum Perseorangan	251.256.000
BCA.U03	Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di wilayah Barat	251.256.000
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	251.256.000
005.0A	Pendaftaran Berkas Perkara	41.808.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	41.808.000
005.0B	Penetapan hari sidang	10.080.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	10.080.000
005.0C	Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan	10.080.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	10.080.000
005.0D	Pemeriksaan di sidang Pengadilan	139.680.000
521211	Belanja Bahan	139.680.000
005.0E	Pengiriman Petikan/ Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa	10.080.000
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	10.080.000
005.0F	Minutasi/Upaya hukum	27.000.000
521211	Belanja Bahan	27.000.000
005.0G	Penanganan perkara banding di Pengadilan Tingkat pertama	7.888.000

	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	7.888.000
005.OH		Penanganan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat pertama	4.640.000
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	4.640.000
QBA		Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	52.800.000
QBA.032		Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum	52.800.000
005		Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	52.800.000
005.0A		POS BANTUAN HUKUM	52.800.000
	522131	Belanja Jasa Konsultan	52.800.000
QCA		Perkara Hukum Perseorangan	434.160.000
QCA.001		Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	720.000
005		Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	720.000
005.0A		BIAYA PERKARA	720.000
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	300.000
	521211	Belanja Bahan	420.000
QCA.002		Sidang di luar Gedung Pengadilan	433.440.000
005		Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	433.440.000
005.0A		TANPA SUB KOMPONEN	433.440.000
	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	433.440.000
JUMLAH SELURUHNYA			739.716.000

BAB V.

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN

1. Program Kerja Zona Integritas

Dalam Rangka meningkatkan fungsi Pembinaan, Program Kerja Zona Integritas ini merupakan acuan bagi Pengadilan Negeri Bengkalis dalam membangun Zona Integritas Mempertahankan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) dan bertujuan untuk memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas Mempertahankan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

Proses Pembangunan Zona Integritas pada area pengungkit difokuskan pada enam area perubahan yang merupakan bagian dari area perubahan reformasi birokrasi. Pembangunan area pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM.

Area tersebut mencakup penerapan Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit. Dimana dalam setiap area tersebut, setiap unit kerja harus memperhatikan aspek pemenuhan dan reform dalam pembangunan zona integritas.

Dalam membangun Zona Integritas, setiap unit kerja melaksanakan pembangunan enam area tersebut secara konsisten dan berkelanjutan untuk mewujudkan perubahan yang lebih baik dalam kualitas tata kelola pemerintah sehingga dampaknya stakeholder dapat merasakan kualitas layanan yang semakin prima dan bebas dari korupsi.

I. MANAJEMEN PERUBAHAN

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta *mindset* (pola pikir) dan *cultureset* (cara kerja)

individu ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, responsive, profesional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini;

- a. Meningkatkan perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM; dan
 - b. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
 - c. Meningkatkan Terimplementasinya Core Value ASN Berakhlak (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif)
- Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu

dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

a. Penyusunan Tim Kerja

Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM; dan
- 2) Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

b. Rencana Pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM

Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM telah disusun;
- 2) Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM; dan
- 3) Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM.

c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;
- 2) Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM;
- 3) Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.

d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pimpinan berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM;
- 2) Agen Perubahan telah ditetapkan;
- 3) Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi; dan
- 4) Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM.

2. Aspek *Reform*

Pada aspek *reform* pengukuran keberhasilan area ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

a. Komitmen dalam Perubahan:

- 1) Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret ;
- 2) Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen.

b. Komitmen Pimpinan

Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan instansinya.

c. Membangun Budaya Kerja

Satuan kerja/unit kerja membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3. Program Prioritas

- a. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai unit kerja dalam membangun Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM ;
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB yang diusulkan sebagai Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM;
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan peraturan perundangan undangan.

II. PENATAAN TATALAKSANA

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan; dan
- c. Meningkatnya kinerja unit kerja/satuan kerja.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

a. Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- 1) Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi;
- 2) Prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan
- 3) Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.

b. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, yaitu:

- 1) Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
- 2) Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi;
- 3) Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi; dan

- 4) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

c. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

2. Aspek Reform

Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi apakah:

- a. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan dilakukan dengan melihat apakah telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan ;
- b. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi;
 - 1) Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien;
 - 2) Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien;
- c. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat;
 - 1) Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal;
 - 2) Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal;
 - 3) Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal.

3. Program Prioritas

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM;
- c. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM.

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur;
- b. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur;
- c. meningkatnya disiplin SDM aparatur;
- d. meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur; dan
- e. meningkatnya profesionalisme SDM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan manajemen SDM, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) Unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;
- 2) Unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya; dan
- 3) Unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.

b. Pola Mutasi Internal

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- 2) unit kerja telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan
- 3) unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi;
- 2) Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai
- 3) Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan;

- 4) Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya
- 5) Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge); dan
- 6) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

d. Penetapan Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- 2) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
- 3) telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
- 4) hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/ diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/ diimplementasikan; dan

f. Sistem Informasi Kepegawaian

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

2. Aspek *Reform*

Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi apakah:

a. Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (*outcome*) sesuai pada levelnya;

b. *Assessment* Pegawai

Diukur dengan melihat apakah hasil *assessment* telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai;

c. Pelanggaran Disiplin Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terjadi penurunan pelanggaran disiplin pegawai;

3. Program Prioritas

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM ;
- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM;
- c. Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM ;
- d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM ;
- e. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM.

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
- b. meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

1. Aspek Pemenuhan

a. Keterlibatan Pimpinan

Dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen perencanaan strategis unit kerja tersebut. Dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan. Agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi. Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi, sebagai berikut:

- 1) Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan;

- 2) Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja; dan
- 3) Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala.

b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini:

- 1) Unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan;
- 3) Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
- 4) Telah terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 5) Indikator kinerja telah memiliki kriteria Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound (SMART);
- 6) Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu;
- 7) Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; dan
- 8) Unit kerja telah membangun sistem informasi kinerja;
- 9) Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggung akuntabilitas kinerja;

2. Aspek *Reform*

Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi apakah:

c. Meningkatnya capaian kinerja:

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih;

d. Pemberian *Reward and Punishment*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian *reward and punishment* bagi organisasi;

e. Kerangka Logis Kinerja

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terdapat penjenjangan kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai.

3. Program Prioritas

- a. Meningkatnya kinerja Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB yang tercermin dalam Monitoring Implementasi SIPP;
- b. Meningkatnya akuntabilitas Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB;

V. PENGUATAN PENGAWASAN

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing instansi pemerintah;
- b. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada unit kerja.
- c. Meningkatkan sistem integritas di unit kerja dalam upaya pencegahan KKN

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

2. Aspek Pemenuhan

a. Pengendalian Gratifikasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah memiliki public campaign tentang pengendalian gratifikasi; dan
- 2) unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
- 2) unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
- 3) unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan
- 4) unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

c. Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 2) unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- 3) unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan

- 4) unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

d. *Whistle Blowing System*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah menerapkan *whistle blowing system*;
- 2) unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan
- 3) unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

e. Penanganan Benturan Kepentingan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) Unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;
- 2) Unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan;
- 3) Unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
- 4) Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan
- 5) Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

3. Aspek *Reform*

a. Mekanisme Pengendalian Aktivitas

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.

b. Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat persentase penanganan pengaduan masyarakat.

c. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi

- 1) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi pegawai yang wajib LHKPN;
- 2) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN.

3. Program Prioritas

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah ;
- b. Meningkatnya jumlah capaian penyelesaian putusan yang tidak mengajukan upaya hukum;
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan.

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing- masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

- a. meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
- b. meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan nasional dan/atau internasional pada instansi pemerintah; dan
- c. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

a. Standar Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) Unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan;
- 2) Unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan;
- 3) Unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

- 4) Unit telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan

b. Budaya Pelayanan Prima

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) Unit kerja telah melakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima;
- 2) Unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- 3) Unit kerja telah memiliki sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan
- 4) Unit kerja memberikan kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- 5) Unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi; dan
- 6) Unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.

c. Pengelolaan pengaduan

- 1) Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!
- 2) Terdapat unit/penanggung jawab yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan
- 3) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi

d. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) Unit kerja telah melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- 2) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka; dan
- 3) Unit kerja telah melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

e. Peningkatan Teknologi informasi

- 1) Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan;
- 2) Telah terbangunnya database yang terintegrasi;
- 3) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus terkait penggunaan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan.

2. Aspek *Reform*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat:

- a. Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik;
 - Kesesuaian Persyaratan
 - Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - Kecepatan Waktu Penyelesaian;
 - Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis;
 - Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
 - Kompetensi Pelaksana/Web;
 - Perilaku Pelaksana/Web;
 - Kualitas Sarana dan prasarana;
 - Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
- b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:
 - Waktu lebih cepat;
 - Pelayanan publik yang terpadu;
 - Alur lebih pendek/singkat;
 - Terintegrasi dengan aplikasi.
- c. Penanganan pengaduan pelayanan

Indikator ini yang disediakan melalui berbagai kanal/media secara responsif dan bertanggung jawab diukur dengan melihat tingkat penyelesaian pengaduan pelayanan disertai media konsultasi.

3. Program Prioritas

- a. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB harus bisa meningkatkan kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau);
- b. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB harus bisa meningkatkan jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional;
- c. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB harus bisa untuk meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

2. Program Kerja Sertifikasi AMPUH

Sertifikasi AMPUH (Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh) adalah program pembinaan dan penilaian dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen Badilum) Mahkamah Agung. Tujuannya adalah

mengukur, mendorong, dan menjamin standar mutu pelayanan, administrasi, serta integritas pengadilan

Program Kerja Sertifikasi AMPUH (Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh) Pengadilan Negeri Bengkalis tahun 2026 berfokus pada perbaikan standar manajemen, pelayanan publik, dan tertib administrasi, yang dievaluasi melalui asesmen oleh Tim Asesor dari Pengadilan Tinggi Riau, Pengadilan Negeri Bengkalis menargetkan pada tahun 2026 memperoleh predikat UNGGUL (Nilai ≥ 800) Sertifikasi AMPUH.

3. Program Pembinaan

Program pembinaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026 antara lain :

- 1) Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Tingkat Pertama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Negeri Bengkalis;
- 3) Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan;
- 4) Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali;
- 5) Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum melalui program POSBAKUM;
- 6) Peningkatan penyelesaian perkara secara mediasi;
- 7) Peningkatan penyelesaian sisa perkara tahun 2023;
- 8) Peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu maksimal 5 bulan;
- 9) Peningkatan aksesibilitas putusan Hakim yaitu peningkatan putusan Hakim Pengadilan Negeri Tingkat Pertama yang tidak melakukan upaya hukum;
- 10) Peningkatan penyelesaian perkara yang telah diputus;

- 11) Peningkatan penyelesaian pengiriman perkara Banding, Kasasi dan PK;
- 12) Peningkatan penyelesaian register berkas perkara;
- 13) Peningkatan penyampaian relas pemberitahuan kepada para pihak tepat waktu;
- 14) Peningkatan pelaksanaan penyitaan;
- 15) Peningkatan pelaksanaan eksekusi perkara perdata;
- 16) Peningkatan penyelesaian amar putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus;
- 17) Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 2- 144/KMA/SKNIII/2022;
- 18) Menindaklanjuti hasil pembinaan dari Mahkamah Agung R.I dan Tingkat
- 19) Banding.

4. Program Kerja Koordinasi

Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB Selaku Perwakilan Kekuasaan kehakiman/ Lembaga Yudikatif yang secara protokoler berada dalam Wilayah Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan tugas antara lain :

- a. Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Kabupaten Bengkalis dan koordinasi dengan Instansi Penegak Hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Lembaga Per masyarakatan Kota Bengkalis dan lain sebagainya.
- b. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis apabila diminta.

5. Program Kerja Diskusi dan *Focus Group Discussion* (FGD)

Kegiatan diskusi merupakan kegiatan rutin Pengadilan Negeri Bengkalis yang telah dituangkan didalam kegiatan sehari-hari. Diskusi berkaitan teknis yustisial maupun non teknis merupakan suatu hal yang sangat penting mengingat masih banyak ditemukan masalah-masalah dalam penerapan hukum acara dan terdapat banyak kelemahan-

kelemahan dalam implementasinya. Dan diharapkan dengan adanya diskusi ini target dan sasaran untuk tercapainya tujuan hukum yaitu putusan mempunyai nilai manfaat, keadilan dan kepastian hukum dan dapat dilaksanakan (eksekusi).

Selain diskusi internal PN Bengkalis juga akan mengagendakan program Program *Focus Group Discussion* (FGD) Pengadilan Negeri (PN) Bengkalis pada tahun 2026 berfokus pada penguatan tata kelola peradilan, penyuluhan hukum bagi kelompok rentan, serta evaluasi kinerja. Berdasarkan tren penegakan hukum lokal, narasi utama FGD mengarah pada optimalisasi pelayanan publik, transparansi penanganan perkara, dan modernisasi peradilan yang menghadirkan berbagai stake holder (pihak pemangku kepentingan)

6. Program Peningkatan SDM melalui Sosialisasi/Bimtek Internal dan Penyuluhan Hukum Kepada Eksternal

Program Peningkatan SDM melalui Sosialisasi dan Bimtek Internal maupun Eksternal di Pengadilan Negeri (PN) Bengkalis pada tahun 2026 merupakan langkah strategis dalam mewujudkan peradilan modern yang agung, transparan, dan akuntabel. Program ini dirancang untuk mempertahankan predikat Zona Integritas (WBK/WBBM) melalui penguatan kapasitas kompetensi pegawai secara menyeluruh.

a). Agenda Sosialisasi Internal,

Peserta kegiatan seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis, dengan agenda sosialisasi sebagai berikut:

- 1) Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus
- 2) Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
- 3) Pembinaan dan Sosialisasi PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

- 4) Sosialisasi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2026
- 5) Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM
- 6) Sosialisasi Ulang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
- 7) Sosialisasi Akreditasi Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)
- 8) Sosialisasi Blue Print MARI
- 9) Sosialisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB
- 10) Sosialisasi Ulang SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB
- 11) Sosialisasi PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik
- 12) Sosialisasi PERMA 7 TAHUN 2022 dan SK KMA 363/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik
- 13) Sosialisasi SPPT TI sesuai dengan Surat Dirjen Badilum Nomor 2/DJU/HM.02.3/1/2023 tentang perluasan satuan kerja implementasi SPPT-TI
- 14) Sosialisasi SK KMA No. 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template pedoman penulisan putusan/ penetapan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dan 4 lingkungan peradilan dibawah Mahkamah Agung
- 15) Sosialisasi Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
- 16) Sosialisasi Layanan Hukum bagi masyarakat kurang mampu berdasarkan PERMA No 1 Tahun 2014
- 17) Sosialisasi Ulang Penanganan Gratifikasi
- 18) Sosialisasi Ulang Whistleblowing System (WBS) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB
- 19) Sosialisasi PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap

putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana

- 20) Sosialisasi PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana
- 21) Sosialisasi Ulang SAKIP Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB"
- 22) Sosialisasi Ulang Manajemen Resiko Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB
- 23) Sosialisasi Ulang SOP dan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB
- 24) Sosialisasi Ulang Benturan Kepentingan
- 25) Sosialisasi Ulang K3, Tanggap Darurat Gempa dan Kebakaran Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB
- 26) Sosialisasi PERMA Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Mengadili Perkara Lingkungan Hidup
- 27) Sosialisasi PERMA Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Di Pengadilan
- 28) Sosialisasi Ulang Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS MA RI)
- 29) Sosialisasi PERMA 8 TAHUN 2022 dan SK KMA 365/SK/KMA/XII/2022 tentang petunjuk teknis administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik
- 30) Sosialisasi PERMA Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pedoman Mengadili Perkara Pidana Berdasarkan Keadilan Restoratif
- 31) Sosialisasi PERMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang administrasi pengajuan upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung secara elektronik
- 32) Sosialisasi PERMA Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

- 33) Sosialisasi Pelayanan Prima dan Layanan Inovasi Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB
- 34) Sosialisasi Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan
- 35) Sosialisasi Ulang Core Value ASN BERAKHLAK
- 36) Sosialisasi Ulang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita
- 37) Sosialisasi Ulang Visi, Misi dan Motto Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB
- 38) Sosialisasi Aturan Perilaku ASN
- 39) Sosialisasi Ulang Budaya Kerja 5R dan 5S Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB
- 40) Sosialisasi DIPA Tahun 2026
- 41) Sosialisasi Laporan LKjIP Tahun 2025
- 42) Sosialisasi Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)
- 43) Sosialisasi Undang-undang Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
- 44) Sosialisasi SEMA Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025
- 45) Sosialisasi PERMA Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penanganan Harta Kekayaan Dalam Tindak Pidana Pencucian Uang atau Tindak Pidana Lain
- 46) Sosialisasi PERMA Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Mengadili Perkara Bagi Penyandang Disabilitas Berhadapan Dengan Hukum di Pengadilan
- 47) Sosialisasi Penerapan Instruksi Dirjen Badilum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Biaya Panjar Eksekusi di Lingkungan Peradilan Umum
- 48) Sosialisasi PERMA Nomor 4 Tahun 2025 tentang Tata Cara Mengadili Gugatan yang Diajukan oleh Otoritas Jasa Keuangan Sebagai Upaya Pelindungan Konsumen

- 49) Sosialisasi SEMA Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Hasil Rumusan Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
- 50) Sosialisasi Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 15/KMA/SK.HK2/II/2025 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Konflik Kepentingan Dalam Penyelesaian Perkara di Mahkamah Agung
- 51) Sosialisasi Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 631/SEK/SK/VII/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Layanan Informasi Publik Di Pengadilan
- 52) Sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter Oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan Dan Pembatalan Putusan Arbitrase
- 53) Sosialisasi Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2023 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
- 54) Sosialisasi Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Pemberlakuan Hasil Rumusan Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2024 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
- 55) Sosialisasi Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Pemberlakuan Hasil Rumusan Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2024 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
- 56) Sosialisasi Layanan Disabilitas di Pengadilan sesuai SK Dirjen No 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020
- 57) Sosialisasi Nilai-Nilai Utama Badan Peradilan (7 Nilai Utama Mahkamah Agung)
- 58) Sosialisasi Ulang Maklumat Pelayanan Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB

59) Sosialisasi Keputusan Panitera MA Nomor 715/PAN/HK2/SK/IV/2024: Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pengelolaan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali Perkara Perdata secara Elektronik

b). Agenda Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Eksternal,

Peserta kegiatan ini terdiri dari unsur Bagian Hukum Setda Kab. Bengkalis, Kejaksaan Negeri Bengkalis, Kepolisian Resor Bengkalis, Lembaga Pemasyarakatan Bengkalis, aparatur Camat di Kab. Bengkalis, Aparatur Lurah/kepala Desa di Kab. Bengkalis, Decision maker (juru damai), paralegal, mediator non hakim, tokoh masyarakat/adat, Lembaga Bantuan Hukum (LBH), Pengacara/Advokat, pihak perbankan Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cab. Bengkalis, Bank Mandiri Kantor Cab. Bengkalis, Bank Syariah Indonesia (BSI) Kantor Cab. Bengkalis, Persatuan Wartawan Indonesia (PWI) Cab. Bengkalis dan rekan media, para Mahasiswa/i, dan lain sebagainya, dengan agenda sosialisasi sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi dan Penyuluhan hukum implementasi E-Court dan E-Berpadu
- 2) Sosialisasi dan Penyuluhan hukum pelaksanaan sidang keliling
- 3) Sosialisasi dan Penyuluhan hukum Layanan Permohonan Eksekusi dan Biaya Panjar Eksekusi
- 4) Sosialisasi dan Penyuluhan hukum Pelaksanaan Penggunaan Surat Tercatat Dalam Proses Penanganan Perkara Pada Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum
- 5) Sosialisasi dan Penyuluhan hukum Layanan Posbantuan Hukum (Posbakum)
- 6) Sosialisasi dan Penyuluhan hukum Layanan Pembebasan Biaya Perkara (prodeo)
- 7) Reviu Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Bengkalis bersama stake holder
- 8) Sosialisasi Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

- 9) Sosialisasi Aplikasi Inovasi layanan publik PN Bengkalis
- 10) Sosialisasi dan Simulasi Aplikasi Inovasi Posbakum (Tuangku Online)
- 11) kegiatan Public Campaign Pembangunan Zona Integritas Mempertahankan WBK dan Menuju WBBM di sela-sela agenda Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Eksternal.

7. Program Kerja Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPPK) Akhir Tahun 2026

Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPPK) pada Pengadilan Negeri Bengkalis selanjutnya akan dilaksanakan pada akhir tahun 2026.

Evaluasi kinerja ini berfungsi sebagai alat kontrol serta media untuk mengukur efektif dan efisiensi kerja, berdasarkan perilaku kerja dan akumulasi kehadiran. Dalam hal tersebut, Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis akan menyampaikan hal-hal penting berkaitan dengan kinerja dan penegakan disiplin, apa saja yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan, serta pemberian apresiasi bagi PPPK yang sudah bekerja dengan penuh tanggung jawab.

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam struktur organisasi satuan kerja. Mereka memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan tugas non administrasi (pramubakti, satpam, pengemudi) di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang ada di bawahnya. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi kinerja sebagai acuan/ pertimbangan perjanjian kerja/ kontrak kerja mereka di 5 tahun berikutnya.

Selain itu, kegiatan ini merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada para pihak. Dengan demikian, diharapkan dapat terus memberikan kenyamanan bagi para pihak yang membutuhkan pelayanan terbaik.

8. Program Press Release Kinerja Akhir Tahun Pengadilan Negeri Bengkalis

Program Press Release Kinerja Akhir Tahun Pengadilan Negeri Bengkalis adalah kegiatan resmi untuk menyampaikan laporan hasil kerja

pengadilan kepada masyarakat luas. Acara ini diadakan secara terbuka melalui kerja sama dengan media massa dan jurnalis.

Tujuan utama program ini adalah mewujudkan asas transparansi (keterbukaan) dan akuntabilitas (tanggung jawab) dalam sistem peradilan hokum, Membuka akses kepada masyarakat mengenai kinerja penegakan hokum, Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran negara (APBN) dan pelaksanaan tugas pokok peradilan, Memberikan pemahaman kepada masyarakat luas terkait statistik perkara yang telah diselesaikan (diputus) maupun yang sedang berproses.

Elemen Utama yang Disampaikan dalam dokumen atau konferensi *press release* akhir tahun, Pengadilan Negeri Bengkalis memaparkan data spesifik, seperti: Statistik Perkara: Jumlah perkara masuk dan putus (pidana, perdata, tipikor, hubungan industrial, dll). Inovasi Layanan: Peluncuran atau pembaruan layanan publik (seperti Pelayanan Terpadu Satu Pintu/PTSP dan sistem administrasi online). Serapan Anggaran: Laporan realisasi pengelolaan dan penggunaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Capaian Tambahan dari kegiatan ini Predikat kinerja seperti Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dari KemenPAN-RB.

Target Audiens dalam kegiatan ini adalah Insan Pers (Media): Wartawan cetak, elektronik, dan siber yang akan menyebarkan informasi tersebut menjadi berita dan Masyarakat Luas agar publik mengetahui kondisi dan pelayanan hukum di wilayah yurisdiksi Pengadilan Negeri setempat.

B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN

1. Program Kerja Pengawasan Bidang dan Melekat

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Bengkalis. Dalam rangka

meningkatkan fungsi Pengawasan, Pengadilan Negeri Bengkulu telah melakukan langkah-langkah diantaranya Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yakni dengan menambah beberapa bidang pengawasan agar pengawasan yang dilakukan lebih efektif dan terarah.

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Bengkulu dilaksanakan dalam bentuk pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap para pejabat terkait (penanggungjawab kegiatan) baik dibidang Kepaniteraan maupun Kesekretariatan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen, yang meliputi tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa program kerja;
2. Menilai dan mengevaluasi hasil kegiatan/pelaksanaan program kerja;
3. Memberikan saran-saran untuk perbaikan;
4. Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Bengkulu;
5. Merekomendasikan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Bengkulu atau Pejabat yang berkompeten terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut;

BAB VI.

PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI

A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN IMAN DAN TAQWA

Dalam rangka mewujudkan program kerja pembinaan iman dan taqwa agar memacu semangat warga Pengadilan Negeri Bengkalis untuk meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Tuhan demi terwujudnya Zona Integritas WBK dan WBBM di Pengadilan Negeri Bengkalis.

Kedepannya akan dilaksanakan kembali kegiatan keagamaan berupa ceramah, buka puasa bersama, hahal bi halal, santunan anak yatih, tali asih ke panti asuhan dan kebaktian rutin setiap akhir bulan yang diisi oleh Ustadz atau Pendeta dari luar kantor Pengadilan Negeri Bengkalis.

B. PROGRAM KERJA PEMBINAAN OLAHRAGA DAN GOTONG ROTONG

1. Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat di lingkungan kantor;
2. Melaksanakan Voli rutin hari Jumat di lingkungan kantor;
3. Melaksanakan kegiatan Jalan Santai di Kota Bengkalis;
4. Melaksanakan Kaderisasi Tenis Lapangan di lingkungan kantor;
5. Mengikuti Turnamen Persatuan Tenis Warga Peradilan (PTWP) dalam bulan Juni dalam rangka Piala Ketua Mahkamah Agung RI.
6. Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri Bengkalis pada bulan Agustus 2026 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI dan Mahkamah Agung RI.
7. Melaksanakan kegiatan gotong yorong di lingkungan Pengadilan Negeri Bengkalis

BAB VII.
PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI

A PEMBINAAN IKAHI

Pembinaan IKAHI dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Bengkalis dengan program kerja sebagai berikut:

- 1) Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI;
- 2) Menyetorkan iuran IKAHI 6 (enam) bulan sekali;
- 3) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

B. PEMBINAAN ORGANISASI IPASPI

Pembinaan Organisasi IPASPI dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Bengkalis dengan program kerja sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI;
- 2) Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan.

C. PEMBINAAN DHARMAYUKTI KARINI

Pembinaan Dharmayukti Karini dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Bengkalis dengan program kerja sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/ silaturahmi;
- 2) Bhakti Sosial (Kunjungan ke Panti Asuhan);
- 3) Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan keperdulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

D. PEMBINAAN PTWP

Pembinaan PTWP dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Bengkalis dengan program kerja sebagai berikut:

- 1) Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota;
- 2) Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat.

BAB VIII.

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program kerja Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2026 berakhir sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang.

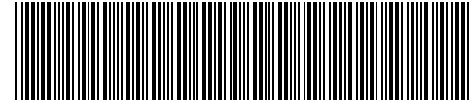
Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Negeri Bengkulu sehingga semangat kerja dan kerjasama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Bengkulu sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan.



**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : SP DIPA- 005.01.2.098853/2026**



DS:3854-0008-0077-9182

A. Dasar Hukum:

- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.UU No. 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

1. Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 2. Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
 3. Provinsi : (09) RIAU
 4. Kode>Nama Satker : (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
- Sebesar : Rp. 8.693.681.000 (DELAPAN MILIAR ENAM RATUS SEMBILAN PULUH TIGA JUTA ENAM RATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU RUPIAH)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

03 KETERTIBAN DAN KEAMANAN
03.04 PERADILAN

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

Jumlah Uang

Terlampir

C. Sumber Dana Berasal Dari :

1. Rupiah Murni	Rp.	8.693.681.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNBP	Rp.		- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
- PNBP TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
			5. Hibah Langsung	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	6. SBSN PBS	Rp.	0

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN D U M A I (120) Rp. 8.693.681.000

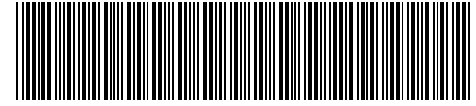
E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

Jakarta, 01 Desember 2025
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.
LUKY ALFIRMAN
NIP. 197003271995031002

LAMPIRAN
SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026

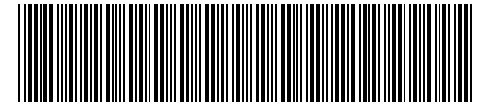


DS:3854-0008-0077-9182

Satker : (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	8.693.681.000
WA.1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp.	20.000.000
WA.6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp.	8.673.681.000

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026
I A. INFORMASI KINERJA**



DS:3854-0008-0077-9182

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (09) RIAU
Kode>Nama Satker : (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Halaman : I A. 1

Program	:	005.01.WA	Program Dukungan Manajemen			8.693.681.000
Kegiatan	:	1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			20.000.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Indeks kepuasan layanan sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya			
Klasifikasi Rincian Output 1	:	1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	4,00	Unit, m2, Paket	20.000.000
Rincian Output	:	01 EBB.951	Layanan Sarana Internal	4.00	Unit	20.000.000
Kegiatan	:	6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			8.673.681.000
	:	1. 01	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan			
	:	2. 02	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan			
	:	3. 03	Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran			
	:	4. 04	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan			
Klasifikasi Rincian Output 2	:	6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	2,00	Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	8.673.381.000
Rincian Output	:	01 EBA.962	Layanan Umum	1.00	Layanan	1.800.000
	:	02 EBA.994	Layanan Perkantoran	1.00	Layanan	8.671.581.000
Klasifikasi Rincian Output 3	:	6986.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi	300.000
Rincian Output	:	01 EBD.Z25	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.00	Dokumen	300.000

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

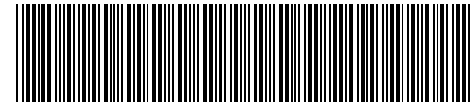
ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 2026

NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026

I B. SUMBER DANA



DS:3854-0008-0077-9182

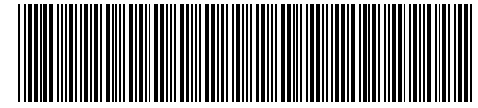
Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
 Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
 Provinsi : (09) RIAU
 Kode>Nama Satker : (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

				Pagu			Ekuivalen Rupiah		
1. Anggaran Tahun 2026	Rp.	8.693.681.000	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0	Rp.	0	
1. Rupiah Murni	Rp.	8.693.681.000		(2) RPLN	US\$	0	Rp.	0	
2. PNPB	Rp.			b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0	Rp.	0	
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0		(2) RHLN	US\$	0	Rp.	0	
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0		c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	0			
5. Hibah Langsung	Rp.	0		d. Hibah Dalam Negeri	IDR	0			
6. SBSN PBS	Rp.	0		e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0			
2. Rincian Pinjaman / Hibah :				f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0			

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Pdp	Rp.LN	Rp.Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026
II. RINCIAN PENGELUARAN**



DS:3854-0008-0077-9182

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (09) RIAU
Kode>Nama Satker : (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
Kewenangan : (KD)

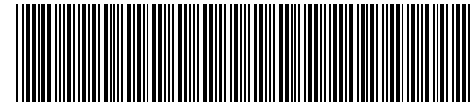
Halaman : II. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
098853	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS	6.723.061	1.950.620	20.000	-	-	8.693.681		
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen	6.723.061	1.950.620	20.000	-	-	8.693.681		
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	-	-	20.000	-	-	20.000		
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (09.02 RIAU / KAB. BENGKALIS)	-	-	20.000	-	-	20.000	09.02	
01	RM	-	-	20.000	-	-	20.000	120	
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	6.723.061	1.950.620	-	-	-	8.673.681		
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (09.02 RIAU / KAB. BENGKALIS)	6.723.061	1.950.320	-	-	-	8.673.381	09.02	
01	RM	6.723.061	1.950.320	-	-	-	8.673.381	120	
6986.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal (09.02 RIAU / KAB. BENGKALIS)	-	300	-	-	-	300	09.02	
01	RM	-	300	-	-	-	300	120	
JUMLAH		6.723.061	1.950.620	20.000	-	-	8.693.681		

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**



DS:3854-0008-0077-9182

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (09) RIAU
Kode>Nama Satker : (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

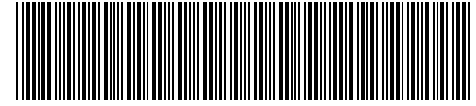
Halaman : III. 1
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	098853	PENGADILAN NEGERI BENGKALIS													
		RENCANA PENARIKAN DANA	672.361	674.161	1.182.661	672.361	692.361	1.182.361	672.361	672.361	672.361	672.361	672.361	255.610	8.693.681
		BELANJA PEGAWAI	510.000	510.000	1.020.000	510.000	510.000	1.020.000	510.000	510.000	510.000	510.000	510.000	93.061	6.723.061
		BELANJA BARANG	162.361	164.161	162.661	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.549	1.950.620
		BELANJA MODAL	0	0	0	0	20.000	0	0	0	0	0	0	0	20.000
	005.01.WA.1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	0	0	0	0	20.000	0	0	0	0	0	0	0	20.000
		53 BELANJA MODAL	0	0	0	0	20.000	0	0	0	0	0	0	0	20.000
	005.01.WA.6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	672.361	674.161	1.182.661	672.361	672.361	1.182.361	672.361	672.361	672.361	672.361	672.361	255.610	8.673.681
		51 BELANJA PEGAWAI	510.000	510.000	1.020.000	510.000	510.000	1.020.000	510.000	510.000	510.000	510.000	510.000	93.061	6.723.061
		52 BELANJA BARANG DAN JASA	162.361	164.161	162.661	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.361	162.549	1.950.620

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026
IV A. B L O K I R**



DS:3854-0008-0077-9182

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [09] RIAU
Kode dan Nama Satker : [098853] PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

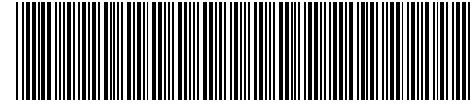
Halaman : IV.A. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2026
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098853/2026
IV B. C A T A T A N**



DS:3854-0008-0077-9182

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [09] RIAU
Kode dan Nama Satker : [098853] PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Halaman : IV.B. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
ALOKASI Rp. 10,834,161,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			7,435,000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	4,943,000	4,943,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,246,000	1,246,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,246,000	1,246,000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			10,240,000	RM
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS	1.0 THN	5,920,000	5,920,000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,160,000	2,160,000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,160,000	2,160,000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			8,740,000	RM
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.0 THN	5,760,000	5,760,000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,980,000	2,980,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			1,213,000	RM
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1.0 THN	1,037,000	1,037,000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	88,000	88,000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	88,000	88,000	
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			43,454,000	RM
	- Belanja Tunj Beras PNS	1.0 THN	43,454,000	43,454,000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			175,824,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1.0 THN	175,824,000	175,824,000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.120-Dumai)			2,850,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1.0 THN	300,000	300,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,275,000	1,275,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,275,000	1,275,000	
511157	<u>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</u> (KPPN.120-Dumai)			259,200,000	RM
	- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim [16 Org x 12 Bln]	192.0 OB	1,350,000	259,200,000	
511324	<u>Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara</u> (KPPN.120-Dumai)			1,687,000,000	RM
	- Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	1.0 THN	1,557,000,000	1,557,000,000	
	- Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara (gaji ke 13)	1.0 BLN	65,000,000	65,000,000	
	- Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara (gaji ke 14)	1.0 BLN	65,000,000	65,000,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
ALOKASI Rp. 10,834,161,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511339	<u>Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara</u> (KPPN.120-Dumai)			5,865,000,000	RM
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara	1.0 THN	5,332,000,000	5,332,000,000	
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara (gaji ke 13)	1.0 Bln	266,500,000	266,500,000	
	- Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara (gaji ke 14)	1.0 Bln	266,500,000	266,500,000	
511611	<u>Belanja Gaji Pokok PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			30,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511619	<u>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			5,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK	1.0 THN	3,000	3,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,000	1,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,000	1,000	
511621	<u>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			30,000	RM
	- Belanja Tunjangan Suamilstri PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Suamilstri PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Suamilstri PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511622	<u>Belanja Tunjangan Anak PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			30,000	RM
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
511625	<u>Belanja Tunjangan Beras PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			10,000	RM
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
511628	<u>Belanja Uang Makan PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			53,724,000	RM
	- Belanja Uang Makan PPPK	1.0 THN	53,724,000	53,724,000	
511633	<u>Belanja Tunjangan Umum PPPK</u> (KPPN.120-Dumai)			30,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK	1.0 THN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,000	10,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK (gaji ke 14)	1.0 BLN	10,000	10,000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			1,843,360,000	U
A	KEBUTUHAN SEHARIHARI PERKANTORAN			444,777,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
ALOKASI Rp. 10,834,161,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.120-Dumai)			395,761,000	RM
	- Satpam [3 ORG x 13 BLN]	39.0 OB	4,497,000	175,383,000	
	- Petugas Kebersihan [4 ORG x 13 BLN]	52.0 OB	4,088,000	212,576,000	
	- Langganan Surat Kabar Berita Majalah	12.0 BLN	100	1,000	
	- luran PBB Rumah Dinas (untuk yang tidak berpenguji)	1.0 thn	1,000	1,000	
	- Air Minum Galon	12.0 BLN	500,000	6,000,000	
	- Biaya Penjilidan	1.0 THN	900,000	900,000	
	- Jamuan Tamu (Kudapan)	12.0 BLN	75,000	900,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.120-Dumai)			1,000,000	RM
	- Spanduk	1.0 THN	600,000	600,000	
	- Banner	1.0 THN	400,000	400,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.120-Dumai)			48,016,000	RM
	- Biaya Keperluan Sehari hari Perkantoran Lainnya (pegawai 40 orang)	1.0 THN	48,016,000	48,016,000	
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			444,067,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.120-Dumai)			224,680,000	RM
	- Langganan Internet	12.0 BLN	18,400,000	220,800,000	
	- Lisensi Video Conference	12.0 BLN	165,000	1,980,000	
	- Langganan Lisensi Anti Virus (10 perangkat)	1.0 THN	1,000,000	1,000,000	
	- Langganan Penyimpanan Awan Cloud Storage	12.0 BLN	75,000	900,000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.120-Dumai)			18,000,000	RM
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	12.0 BLN	1,500,000	18,000,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.120-Dumai)			174,787,000	RM
	- Belanja Langganan Listrik	12.0 bln	14,565,584	174,787,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.120-Dumai)			12,000,000	RM
	- Langganan Telepon	12.0 BLN	1,000,000	12,000,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.120-Dumai)			9,600,000	RM
	- Langganan Air (PDAM)	12.0 BLN	800,000	9,600,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.120-Dumai)			5,000,000	RM
	- Sewa Web Hosting	1.0 THN	5,000,000	5,000,000	
C	PEMELIHARAAN KANTOR			606,241,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
ALOKASI Rp. 10,834,161,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.120-Dumai)			209,834,000	RM
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	940.0 m2	179,362	168,600,000	
	- Pemeliharaan Gedung Zitting Plaat	150.0 m2	113,900	17,085,000	
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	2622.0 m2	3,585	9,399,000	
	- Pemeliharaan Jaringan (Telepon, Listrik, Internet)	1.0 THN	14,750,000	14,750,000	
523119	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</u> (KPPN.120-Dumai)			165,841,000	RM
	- Pemeliharaan Rumah Dinas (20 Unit)	1518.0 m2	109,250	165,841,000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.120-Dumai)			230,566,000	RM
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	5.0 UNIT	20,581,700	102,908,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	10.0 UNIT	1,952,400	19,524,000	
	- Pemeliharaan Server	2.0 UNIT	2,375,000	4,750,000	
	- Pemeliharaan Router	1.0 UNIT	1,000	1,000	
	- Pemeliharaan Scanner	5.0 UNIT	655,400	3,277,000	
	- Pemeliharaan PC	31.0 UNIT	693,484	21,498,000	
	- Pemeliharaan Laptop Notebook	21.0 UNIT	693,477	14,563,000	
	- Pemeliharaan Printer	19.0 UNIT	655,474	12,454,000	
	- Pemeliharaan AC Split	30.0 UNIT	917,700	27,531,000	
	- Pemeliharaan Mesin Fotocopy	1.0 UNIT	4,750,000	4,750,000	
	- Pemeliharaan Genset 60 KVA	2.0 UNIT	4,792,500	9,585,000	
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor	30.0 OT	76,000	2,280,000	
	- Pemeliharaan PABX	1.0 THN	1,000	1,000	
	- Bahan Bakar Genset	1.0 THN	1,554,000	1,554,000	
	- Pemeliharaan Mesin Potong Rumput	1.0 THN	1,900,000	1,900,000	
	- Pemeliharaan Kamera dan CCTV	21.0 UNIT	190,000	3,990,000	
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			122,675,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.120-Dumai)			72,995,000	RM
	- Pakaian Dinas Hakim [16 org x 2 Stel]	32.0 STEL	729,938	23,358,000	
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [19 org x 2 stel]	38.0 STEL	729,948	27,738,000	
	- Pakaian Dinas CPNS 2025 [4 Org x 2 stel]	8.0 STEL	729,875	5,839,000	
	- Pakaian Kerja PPPK [11 org x 2 stel]	22.0 STEL	730,000	16,060,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
ALOKASI Rp. 10,834,161,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.120-Dumai)			49,680,000	RM
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 org x 12 bln]	12.0 OB	1,180,000	14,160,000	
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen	12.0 OB	1,150,000	13,800,000	
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM [1 org x 12 bln]	12.0 OB	470,000	5,640,000	
	- Honor Bendahara Pengeluaran [1 org x 12 bln]	12.0 OB	410,000	4,920,000	
	- Honor Staf Pengelola Keuangan [2 org x 12 bln]	24.0 OB	300,000	7,200,000	
	- Honor Pengelola PNBPN [1 org x 12 bln]	12.0 OB	330,000	3,960,000	
<i>E</i>	<i>PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN</i>			800,000	
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.120-Dumai)			800,000	RM
	- Belanja Jasa Rohaniwan	2.0 OK	400,000	800,000	
<i>F</i>	<i>KONSULTASI KE PUSATTINGKAT BANDING</i>			90,360,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.120-Dumai)			90,360,000	RM
	- Tiket [3 org x 1 pp x 12 keg]	36.0 OK	400,000	14,400,000	
	- Penginapan [3 org x 2 hr x 12 keg]	72.0 OH	500,000	36,000,000	
	- Uang Harian [3 org x 3 hr x 12 keg]	108.0 OH	370,000	39,960,000	
<i>G</i>	<i>KONSULTASI KE KPPNKANWILKPKNL</i>			53,440,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.120-Dumai)			53,440,000	RM
	> Konsultasi ke KPPNPKPNL			33,360,000	
	- Tiket [2 org x 1 pp x 12 keg]	24.0 OK	300,000	7,200,000	
	- Penginapan [2 org x 1 hr x 12 keg]	24.0 OH	350,000	8,400,000	
	- Uang Harian [2 org x 2 hr x 12 keg]	48.0 OH	370,000	17,760,000	
	> Konsultasi ke Kanwil			20,080,000	
	- Tiket [2 org x 1 pp x 4 keg]	8.0 OK	400,000	3,200,000	
	- Penginapan [2 org x 2 hr x 4 keg]	16.0 OH	500,000	8,000,000	
	- Uang Harian [2 org x 3 hr x 4 keg]	24.0 OH	370,000	8,880,000	
<i>H</i>	<i>HAK DAN FASILITAS KEUANGAN HAKIM DAN HAKIM ADHOC</i>			81,000,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.120-Dumai)			81,000,000	RM
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim [5 org x 12 BLN]	60.0 OB	1,350,000	81,000,000	
6986.EBD	<u>Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]</u>			300,000	
	Lokasi : KAB. BENGKALIS				
6986.EBD.Z25	<u>Layanan Pemantauan dan Evaluasi</u>	1.0 Dokumen		300,000	U
005	<u>Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit</u>			300,000	
A	<i>Dokumen Pemantauan dan Evaluasi</i>			300,000	

1.0 Dokumen,
Layanan, Laporan,
Rekomendasi

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA (098853) PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
 ALOKASI Rp. 10,834,161,000

Halaman : Z

KODE (1)	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2026			SD/ CP (6)
		VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH BIAYA (5)	
521211	Belanja Bahan (KPPN.120-Dumai) - Penjilidan Dokumen Evaluasi SAKIPZI	1.0 Dok	300,000	300,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Bengkalis, 13 Februari 2026