



PENGADILAN NEGERI
ROKAN HILIR KELAS IB



RENCANA AKSI TAHUN 2026



0812 2425 8181



pn.rohil@gmail.com



www.pn-rokanhilir.go.id



Jl. Lintas Riau - Sumut KM. 167, Kel. Banjar XII - Ujung Tanjung Kec. Tanah Putih,
Kab. Rokan Hilir, Riau - 28983

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADILAN NEGERI ROKAN HILIR
NOMOR 11/KPN.W4-U9/RA1.5/II/2026

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	a Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	95%	95%	95%	95%
		b Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak	98%	98%	98%	98%
		c Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	92%	92%	92%	92%
		d Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	92%	92%	92%	92%
		e Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	95%	95%	95%	95%
		f Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	100%	100%	100%	100%
		g Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	50%	50%	50%	50%
		h Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	5,5%	5,5%	5,5%	5,5%
		i Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	50%	50%	50%	50%
		j Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	100%	100%	100%	100%
		k Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	95%	95%	95%	95%
		l Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	95%	95%	95%	95%

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	Hakim dan Kepaniteraan								
1	Menyelenggarakan peradilan yang modern, efektif, efisien, transparan, sederhana, responsif, dan biaya ringan serta akuntabel, dengan uraian kegiatan: a. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2025	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya pelayanan hukum yang prima	1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum 2. Program Dukungan Manajemen	1. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum 2. Dukungan Manajemen Administrasi	238.351.000,- 7.306.760.000,-

N O	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	dan perkara yang diterima tahun 2026; b. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan; c. Melakukan minutasasi berkas perkara 14 hari sejak diputus; d. Menyampaikan Salinan putusan paling lama 14 hari sejak diputus; e. Melaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding mengenai status pemeriksaan perkara yang berumur lebih dari 5 (lima) bulan; f. Melaksanakan pemanggilan dan pemberitahuan kepada para pihak dengan tertib; g. Menginput salinan putusan serta memverifikasi salinan putusan tersebut sebelum diunggah ke Direktori putusan dengan tepat waktu; h. Menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi (TI) dalam manajemen dan monitoring penanganan penyelesaian perkara (SIPP, E-court, E-litigasi, E-berpadu, MIS, EIS, Direktori Putusan).							Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	25.000.000,-
2	Menerima dan memproses permohonan upaya hukum (Banding, Kasasi, dan PK) yang memenuhi syarat dengan uraian sebagai berikut. 1. Meneliti keabsahan pihak yang mengajukan permohonan upaya hukum; 2. Memproses dan menginput permohonan upaya hukum ke dalam aplikasi yang sesuai; 3. Menatausahakan dokumen upaya hukum dengan baik; 4. Memberitahukan proses upaya hukum kepada para pihak melalui jurusita dengan memperhatikan batas waktu dengan baik; 5. Mengirimkan permohonan upaya hukum ke Pengadilan Tingkat banding atau tingkat kasasi dengan tepat waktu;	✓	✓	✓	✓	Terlayannya masyarakat yang membutuhkan informasi	sda	sda	sda
3	Menerima permohonan eksekusi perkara perdata yang memenuhi syarat dan kekuatan hukum tetap, dengan kegiatan sebagai berikut.	✓	✓	✓	✓	Terselenggaranya proses peradilan yang efektif efisien dan berbiaya ringan	sda	sda	sda

N O	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	a. Melaksanakan penelaahan perkara dengan baik; b. Merencanakan jadwal pelaksanaan proses eksekusi; c. Melaksanakan eksekusi; d. Melaporkan proses eksekusi ke Pengadilan tingkat banding, dan kasasi serta menginput ke aplikasi.								
4	Menyelenggarakan proses pengadilan pidana melalui pendekatan restorative justice dalam rangka menggeser paradigma pemidanaan dari yang semula bersifat pembalasan (retributif) menjadi pemulihan (restorative) sesuai dengan aturan dan persyaratan yang berlaku.	✓	✓	✓	✓	Terselesaikannya perkara pidana secara restorative justice	sda	sda	sda
5	Menyelenggarakan proses mediasi perkara perdata untuk mencapai hasil perdamaian tanpa melalui persidangan.	✓	✓	✓	✓	Terselesaikannya perkara perdata secara damai yang disepakati kedua belah pihak.	sda	sda	sda
6	Menyelenggarakan proses diversi dalam perkara pidana anak	✓	✓	✓	✓	Terselesaikannya perkara pidana anak melalui kesepakatan damai.	sda	sda	sda
7	Menyelenggarakan pelayanan, administrasi, pengelolaan, dan penatausahaan perkara perdata dan pidana melalui aplikasi berbasis elektronik menggunakan e-court (untuk perkara perdata) dan e-berpadu (untuk perkara pidana) dengan jenis kegiatan sebagai berikut. a. Pelayanan pendaftaran secara elektronik; b. Pembayaran panjar perkara; c. Pemanggilan dan pemberitahuan secara elektronik; d. Persidangan secara elektronik; e. Jawab jinawab secara elektronik; f. Permohonan layanan dalam perkara pidana (izin/ persetujuan sita, geledah, penangkapan, izin besuk, izin pembantaran, dan lain-lain) secara elektronik.								
8	Memberikan informasi tentang proses peradilan secara terbuka melalui media teknologi digital, dengan Pelaksanaan update informasi di SIPP yang ditampilkan pada Website Pengadilan Negeri Rokan Hilir	✓	✓	✓	✓	Penyelesaian informasi tentang perkara dengan cepat, tepat dan benar	sda	sda	sda

N O	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
9	Menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat, dengan Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	✓	✓	✓	✓	Tindaklanjuti penanganan apabila ada pengaduan	sda	sda	sda
10	Menyelenggarakan pengelolaan informasi publik secara baik, dengan uraian kegiatan: a. Menyediakan petugas meja informasi b. Menyelenggarakan pendaftaran perkara dengan tertib c. Penggandaan buku register perkara, buku keuangan, map berkas perkara dan box arsip perkara	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya administrasi perkara dengan benar	sda	sda	sda
11	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan perkara secara baik, dengan uraian kegiatan: a. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara secara baik dan benar b. Mempertanggungjawabkan keuangan perkara c. Menertibkan administrasi PNBPN dan penyetorannya ke kas negara d. Menertibkan SK tentang biaya perkara	✓	✓	✓	✓	Terwujudnya administrasi perkara dengan tertib	sda	sda	sda
12	Penataan arsip berkas perkara secara tertib, rapi, aman, dengan Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib kedalam box dan ditata dalam rak berdasarkan urutan nomor perkara.	✓	✓	✓	✓	Arsip tertata rapi dan teratur	sda	sda	sda
13	Melaksanakan pelaporan perkara, dengan uraian kegiatan: a. Menyampaikan laporan bulanan b. Menyampaikan laporan semesteran c. Menyampaikan laporan tahunan	✓	✓	✓	✓	Sistem pelaporan perkara yang tepat waktu	sda	sda	sda
14	Menyelenggarakan pengawasan, dengan uraian kegiatan: a. Menunjuk Hakim pengawas bidang b. Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepada ketua	✓	✓	✓	✓	Aparatur peradilan yang profesional	sda	sda	Sda
15	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum melalui program Konsultasi Gratis pada Pengacara yang telah ditunjuk melalui Pos Pelayanan Hukum, dengan Memberikan pelayanan Posbakum terhadap masyarakat	✓	✓	✓	✓	Terlayannya masyarakat yang membutuhkan informasi	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Pos bantuan Hukum	48.000.000,-

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	a Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	95%	95%	95%	95%

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1	Aksi/ Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memenuhi target kinerja sasaran II adalah: a. Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Melaksanakan survey IKM(menggunakan aplikasi si-super dan ataupun secara manual); c. Mendata dan merekap hasil Survey IKM; d. Menyusun Laporan Hasil Survey IKM; e. Melakukan Evaluasi dan menindaklanjuti hasil survey terutama untuk mengambil langkah-langkah konkrit terhadap item penilaian survey yang rendah.	✓	✓	✓	✓	1. Jadwal pelaksanaan survey; 2. Kebutuhan SDM dan perangkat; 3. Survey terisi oleh responden baik melalui aplikasi maupun manual; 4. Laporan Triwulanan Survey IKM; 5. Dokumen Monitoring dan Evaluasi terkait Hasil Survey IKM; 6. Tindak lanjut terhadap item dengan nilai terendah;	1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum 2. Program Dukungan Manajemen	1. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum 2. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	238.351.000,- 7.306.760.000,- 25.000.000,-
2	Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum melalui program Konsultasi Gratis pada Pengacara yang telah ditunjuk melalui Pos Pelayanan Hukum, dengan Memberikan pelayanan Posbakum terhadap masyarakat	✓	✓	✓	✓	1. Terlayannya masyarakat yang membutuhkan informasi, bantuan, dan advis hukum; 2. Tersedianya Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Rokan Hilir. 3. Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Rokan Hilir	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Layanan Pos bantuan Hukum	48.000.000,-

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	a Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	77%	77%	77%	77%
		b Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 01 – 477261	95%	95%	95%	95%
		c Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan DIPA 03 – 477262	95%	95%	95%	95%
		d Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01 – 477261	95%	95%	95%	95%
		e Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 03 – 477262	95%	95%	95%	95%
		f Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	80%	80%	80%	80%

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	Kesekretariatan								
1	Mengusulkan terpenuhinya formasi jabatan struktural dan fungsional di Pengadilan Negeri Rokan Hilir, dengan uraian kegiatan: a. Mengusulkan pengisian jabatan struktural b. Mengusulkan pengisian jabatan fungsional	✓	✓	✓	✓	Jabatan yang kosong dapat diisi	1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum 2. Program Dukungan Manajemen	1. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum 2. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	238.351.000,- 7.306.760.000,- 25.000.000,-
2	Peningkatan pelayanan administrasi bagian kepegawaian dan ortala, dengan uraian kegiatan: a. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rokan Hilir Periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, dan Desember. b. Mengusulkan KGB Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rokan	✓	✓	✓	✓	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai jadwal	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	Hilir c. Mengusulkan permohonan pensiun bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas d. Melayani permohonan cuti, izin keluar kantor, dan pembuatan surat tugas pegawai e. Merekap Formulir serta Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2025 dan mengisi rencana kerja pegawai 2026 menggunakan aplikasi e-kinerja BKN. f. Memeriksa, merekap, dan melaporkan Absensi harian Hakim dan Pegawai. g. Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh tanda penghargaan								
3	Menyempurnakan tertib administrasi pegawai, dengan uraian kegiatan: a. Melengkapi dan menyempurnakan berkas pegawai; b. Menyimpan dokumen kepegawaian secara tertib, rapi dan aman; c. Menyiapkan daftar kehadiran pegawai; d. Membuat dan menyusun DUK, DUS, Bezetting Formasi pada akhir tahun; e. Memberikan pengarahan kepada Pegawai terkait dengan petunjuk penggunaan aplikasi kepegawaian (SIKEP, e-Kinerja, My SAPK, SIMARI, e-LHKPN KPK, SPT Tahunan, dll);	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi kepegawaian	sda	sda	sda
4	Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai, dengan a. Melaksanakan pelantikan bagi	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi kepegawaian	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	pejabat/pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Rokan Hilir; b. Mengusulkan hakim dan pegawai untuk diikutsertakan dalam diklat kepegawaian, pengembangan kompetensi, dan pelatihan lainnya.								
5	Merealisasikan anggaran rutin Pengadilan Negeri Rokan Hilir, dengan uraian kegiatan: a. Membuat rincian perhitungan kegiatan tahun anggaran 2026 b. Membuat rekapitulasi rincian DIPA TA 2026 c. Melaksanakan pengeluaran anggaran (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal) d. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran	✓	✓	✓	✓	Realisasi anggaran sesuai ketentuan perbendaharaan yang berlaku	sda	sda	sda
6	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik, dengan uraian kegiatan: a. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran b. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	✓	✓	✓	✓	Buku kas bendahara yang baik dan rapi	sda	sda	sda
7	Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin, dengan Membuat laporan keuangan secara rutin dan realisasinya secara tepat waktu.	✓		✓		Laporan keuangan lengkap akurat dan tepat waktu	sda	sda	sda
8	Peningkatan Penyusunan RKA-KL Tahun 2026 dan 2027, dengan uraian kegiatan: a. Menyiapkan bahan-bahan dan data dukung (TOR, RAB dan Data Dukung) b. Menelaahan penyelesaian DIPA TA. 2026 sesuai RKA-KL		✓		✓	Dokumen RKA-KL 2025 dan 2026	sda	sda	sda
9	Pemantapan Sistem Perencanaan Program Kerja Tahun 2026, dengan	✓	✓	✓	✓	Dokumen Program Kerja yang berkualitas	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	membuat program kerja 2026								
10	Peningkatan Pelayanan, dengan uraian kegiatan: a. Monitoring peng-update-an data dari masing-masing sub bagian b. Menyajikan informasi setiap kegiatan pada website	✓	✓	✓	✓	Informasi dan data yang di-upload pada website	sda	sda	sda
11	Peningkatan Pelayanan kepada seluruh pengguna Jaringan, dengan uraian kegiatan: a. Melakukan perbaikan jaringan apabila jaringan tidak lancar b. Memonitori kelancaran jaringan	✓	✓	✓	✓	Jaringan 9 eraw dan internet yang lancar	sda	sda	sda
12	Peningkatan penyajian laporan, dengan uraian kegiatan: a. Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan tahunan b. Menyusun Dokumen SAKIP dan laporan LkjlP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	✓	✓	✓	✓	Tertib administrasi pelaporan	sda	sda	sda
13	Peningkatan Pelaksanaan Tata Persuratan dan Naskah Dinas sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung No. 131/KMA/SK/VII/2023 dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No. 627/SEK/SK/VII/2023, dengan uraian kegiatan: a. Menertibkan dan Menata Tata Persuratan b. Melengkapi Sarana dan Prasarana seperti Kartu Kendali dan Lembar disposisi c. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian serta penyimpanan asrsip surat	✓		✓		Tertib pengelolaan Tata Persuratan	sda	sda	sda
14	Menyelenggarakan penatausahaan BMN dan barang persediaan secara tertib dan cermat, dengan uraian kegiatan:	✓		✓		Tertib administrasi pengelolaan inventaris BMN	sda	sda	sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	a. Mencatat pengeluaran dan mendistribusikan barang persediaan/BMN dalam buku khusus serta membuat rekapitulasinya dalam aplikasi SAKTI Kemenkeu b. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN c. Melaksanakan opname fisik terhadap barang persediaan d. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat e. Membuat BIB, DIR, DIL, dan KIB f. Membuat Laporan BMN semesteran, tahunan dan laporan kondisi barang								
15	Membuat rencana perawatan/pemeliharaan barang-barang inventaris, dengan uraian kegiatan: a. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan b. Melaksanakan pemeliharaan peralatan mesin serta kendaraan dinas c. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	✓	✓	✓	✓	Semua BMN dapat terawat dengan baik	sda	sda	sda
16	Melakukan pengelolaan perpustakaan, dengan uraian kegiatan: a. Melayani pinjaman buku-buku perpustakaan b. Menertibkan pengelolaan perpustakaan c. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	✓	✓	✓	✓	Pemanfaatan buku-buku perpustakaan dengan baik	sda	sda	sda
17	Menyelenggarakan pengawasan, dengan uraian kegiatan: a. Menunjuk Hakim pengawas bidang b. Membuat laporan hasil pengawasan bidang kepada ketua	✓	✓	✓	✓	Aparatur peradilan yang profesional	sda	sda	Sda

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	Lain-lain								
1	Meningkatkan eksistensi organisasi, dengan uraian kegiatan: a. Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI b. Menyetorkan iuran IKAHI 6 bulan sekali c. Mengadakan pertemuan rutin anggota IKAHI	✓		✓					Iuran keanggotaan
2	Meningkatkan eksistensi organisasi IPASPI, dengan uraian kegiatan: a. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI b. Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan	✓		✓					Iuran keanggotaan
3	Meningkatkan eksistensi organisasi PTWP, dengan uraian kegiatan: a. Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota b. Mengikuti tumamen PTWP cabang, daerah dan pusat	✓		✓					Iuran keanggotaan
4	Meningkatkan kegiatan olahraga di Pengadilan Negeri Rokan Hilir, dengan Melaksanakan senam, jalan santai dan kerja bakti dalam ruangan dan lingkungan kantor pada hari jumat	✓	✓	✓	✓	Aparatur pengadilan yang berbadan sehat dan berjiwa sehat			
5	Meningkatkan eksistensi organisasi Dharmayukti Karini, dengan uraian kegiatan: a. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan dan silaturahmi) ; b. Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga dalam mendukung tugas-tugas yudisial dengan menjaga integritas keluarga besar peradilan dan memberikan	✓		✓		Meningkatkan kemampuan berorganisasi bagi seluruh anggota dan meningkatkan kesejahteraan anggota			Iuran keanggotaan

NO	AKSI/ KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
	motivasi kepada suami agar dapat bekerja dengan baik; c. Pembinaan kesetiakawanan sosial Melalui program Bantuan Dana Beasiswa (BDDBS), bantuan kemanusiaan, kunjungan ke panti asuhan; dan d. Membina kepedulian terhadap lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya;								

Rokan Hilir, 2 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Rokan Hilir



Nurmala Sinurat