



PROGRAM KERJA

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
SAMARINDA

TAHUN 2025

 0858-2031-4914

 www.ptun-samarinda.go.id

 informasi@ptun-samarinda.go.id

 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda



Kata Pengantar

Puji Syukur kami panjatkan atas karunia Tuhan Yang Maha Esa karena, atas rahmat-Nya Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dapat menyelesaikan Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Tahun 2025.

Tahun 2024 telah berakhir, dimana pada tahun 2024 terdapat momentum pelantikan Presiden dan Wakil Presiden masa bakti 2024-2029. Pada tanggal 16 Oktober 2024, Mahkamah Agung dinakhodai Pemimpin yang baru, Prof. Dr. H. Sunarto, S.H., M.H. sebagai Ketua Mahkamah Agung RI. Tantangan yang dihadapi dunia peradilan semakin beragam dan kompleks, peradilan elektronik (*e-Court*) terus berkembang didukung dengan perkembangan Teknologi Informasi, yang menjadi kemudahan sekaligus tantangan bagi Pimpinan, Hakim, dan seluruh Aparatur Pengadilan untuk terus bergerak maju. Segala bentuk perubahan dan perkembangan tersebut untuk mewujudkan peradilan yang cepat, sederhana dan berbiaya ringan, serta menciptakan peradilan yang adil, transparan, dan modern serta berintegritas.

Tahun 2025, Pembangunan Ibu Kota Negara (Nusantara) di Wilayah Sepaku, Kabupaten Penajam Paser Utara, Propinsi Kalimantan Timur terus berjalan, instansi pemerintah ada yang sudah mulai berkantor di IKN, dampak pembangunan yang ada terasa semakin nyata bagi perkembangan kota-kota sekitar IKN dan Provinsi Kalimantan Timur. Untuk itu Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda terus menata diri melayani masyarakat dengan sepenuh hati dan menyediakan sarana dan prasarana berbasis IT untuk menunjang Peradilan Modern.

Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda terus berinovasi agar tantangan yang ada menjadi motivasi untuk perubahan. Pelayanan “PRIMA” (Profesional, Berintegritas, Mandiri dan Modern, serta Akuntabel) untuk mewujudkan Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda “Mewujudkan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Yang Agung”, yang dibangun dengan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN BerAkhlak dan 8 nilai Utama Mahkamah Agung RI.

Untuk memudahkan pelaksanaan pelayanan tersebut, maka disusunlah Program Kerja. Program Kerja tersebut dibuat sebagai acuan dan panduan, dalam menjaga dan mengawal pelaksanaan kegiatan agar dapat terpantau, terukur, dan terevaluasi. Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Tahun 2025, memuat pelaksanaan kegiatan

pada masing-masing bidang, baik pada Kepaniteraan maupun Kesekretariatan. Program kerja tersebut disusun berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing bidang dengan berpedoman pada Visi dan Misi, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rancangan Rencana Strategis 2025-2029, Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025, dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

Semoga Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Tahun 2025 ini, dapat membantu Pimpinan, Hakim dan seluruh Aparatur Pengadilan untuk melaksanakan tugas dengan baik, tepat sasaran, efektif dan efisien. Kami menyadari dalam penyusunan Program Kerja ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan.

Samarinda, 31 Januari 2025
Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda



Dyan Widjastuti, S.H., M.H.
NIP. 19770314 200012 2 002

BAB I – PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Keberadaan Peradilan Tata Usaha Negara di berbagai negara modern terutama negara-negara Kesejahteraan (*Welfare State*) merupakan suatu tonggak yang menjadi tumpuan harapan masyarakat atau warga negara untuk mempertahankan hak-haknya yang dirugikan oleh perbuatan pejabat administrasi karena keputusan yang dikeluarkannya.

Maksud pembentukan Peradilan Tata Usaha Negara adalah untuk memberikan perlindungan hukum bagi warga masyarakat terhadap perbuatan pejabat administrasi yang melanggar hak asasi dalam lapangan hukum administrasi negara. Kecuali itu, kehadiran Peradilan Tata Usaha Negara akan memberikan perlindungan hukum yang sama kepada pejabat administrasi yang bertindak benar dan sesuai dengan hukum.

Jadi fungsi dari Peradilan Tata Usaha Negara adalah :

- Pertama : sebagai lembaga kontrol (pengawas) terhadap tindakan pejabat administrasi supaya tetap berada dalam rel hukum.
- Kedua : adalah sebagai wadah melindungi hak individu dan warga masyarakat dari perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pejabat administrasi.

Sebagai lembaga pengawas (*judicial control*), ciri-ciri yang melekat pada Peradilan Tata Usaha Negara adalah :

1. Pengawasan yang dilakukan bersifat "*external control*", karena merupakan lembaga yang berada di luar kekuasaan pemerintahan.
2. Pengawasan yang dilakukan lebih menekankan pada tindakan represif atau lazim disebut "*control a posteriori*", karena selalu dilakukan sesudah terjadinya perbuatan yang dikontrol.
3. Pengawasan itu bertitik tolak pada segi "*legalitas*", karena hanya menilai dari segi hukum (*rechmatigheid*) - nya saja.

Pejabat administrasi di dalam menjalankan tugas kewajibannya senantiasa melakukan perbuatan, yakni suatu tindakan bersifat aktif atau pasif yang tidak lepas dari kekuasaan yang melekat padanya karena *inherent* atau *als zodanig* dalam menunaikan tugas jabatannya dalam melaksanakan kewajibannya tersebut pejabat administrasi harus mempunyai kewenangan sebagai dasar hukumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Mochtar Kusumaatmadja, yang mengatakan bahwa : “ **Kekuasaan sering bersumber pada wewenang formal (*formal authority*) yang memberikan wewenang atau kekuasaan kepada seseorang atau suatu pihak dalam suatu bidang tertentu**”. Dalam hal demikian dapat kita katakan, bahwa kekuasaan itu bersumber pada hukum, yaitu ketentuan - ketentuan hukum yang mengatur pemberian wewenang tadi.

Berkenaan dengan kekuasaan ini, kita teringat akan pendapat John Emerick Edwed Dalberg Acton atau lebih dikenal dengan Lord Acton yang menyatakan bahwa *power tends to corrupt and absolute power tends to corrupt absolutely*.

Melihat kenyataan tersebut, dapat dipahami bahwa Peradilan Tata Usaha Negara sangat diperlukan keberadaannya sebagai salah satu jalur bagi para pencari keadilan yang merasa kepentingannya dirugikan oleh pejabat administrasi karena dalam melaksanakan kekuasaannya itu ternyata yang bersangkutan terbukti melanggar ketentuan hukum.

Terciptanya Peradilan Tata Usaha Negara merupakan suatu tonggak yang menjadi tumpuan masyarakat atau warga negara untuk mempertahankan hak-haknya yang dirugikan oleh suatu perbuatan administrasi negara yang mengandung kekeliruan, kesalahan dan yang bertentangan dengan undang-undang. Perbuatan pejabat administrasi yang demikian ini disebut sebagai suatu perbuatan yang melanggar hukum dan bertentangan dengan asas - asas umum pemerintahan yang baik.

Salah satu tujuan dibentuknya Peradilan Tata Usaha Negara menurut konsiderans Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 pada point d adalah “ *Untuk menyelesaikan masalah sengketa dalam bidang tata usaha Negara diperlukan suatu Peradilan Tata Usaha Negara yang mampu menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum, sehingga dapat memberikan pengayoman kepada masyarakat, khususnya dalam hubungan antara Badan Peradilan atau Pejabat Tata Usaha Negara dengan masyarakat* “. Dari konsiderans tersebut diatas maka menjadi jelas, bahwa Pengadilan Tata Usaha Negara dibentuk untuk mengontrol tindakan badan atau pejabat tata usaha Negara dalam menjalankan tugasnya sehari-hari. Kontrol Pengadilan kepada pejabat Tata Usaha Negara tersebut dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya.

Apabila badan atau pejabat Tata Usaha Negara dalam menjalankan tugasnya merugikan kepentingan rakyat, maka badan atau pejabat Tata Usaha Negara tersebut dapat dibaca dalam pasal 53 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2004 menyebutkan “ ***Orang atau badan hukum perdata yang merasa kepentingannya dirugikan oleh suatu keputusan tata usaha Negara dapat mengajukan gugatan tertulis kepada pengadilan yang berwenang yang berisi tuntutan agar keputusan tata usaha Negara tersebut dinyatakan batal atau tidak sah, dengan atau tanpa tuntutan ganti rugi*** ”.

Wilayah Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda meliputi wilayah Kabupaten dan Kota yang terdapat dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur. Dengan terpecahnya Provinsi Kalimantan Timur menjadi Provinsi Kalimantan Timur dan Provinsi Kalimantan Utara, maka wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda mencakup Wilayah Hukum Kabupaten dan Kota yang terdapat pada Provinsi Kalimantan Timur dan Provinsi Kalimantan Utara yang terdiri dari :

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR :

1. Kota Samarinda
2. Kota Balikpapan
3. Kota Bontang
4. Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Kabupaten Paser
6. Kabupaten Berau
7. Kabupaten Penajam Paser Utara
8. Kabupaten Kutai Barat
9. Kabupaten Kutai Timur
10. Kabupaten Mahakam Ulu

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

1. Kota Tarakan
2. Kabupaten Nunukan
3. Kabupaten Malinau
4. Kabupaten Bulungan
5. Kabupaten Tana Tidung

B. Visi dan Misi

Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda merupakan peradilan yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda sejalan dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda adalah : *"Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Yang Agung dan Modern"*

Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda adalah :

1. *Menjaga kemandirian dan integritas badan peradilan*
2. *Mewujudkan Peradilan yang Sederhana, Biaya Ringan, Transparan, dan Modern*
3. *Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan bagi pencari keadilan*
4. *Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan*
5. *Mewujudkan Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan yang Efektif dan Efisien.*

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa / menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi.

Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda melalui kebijakan yang dibuat Pimpinan, dengan memperhatikan kebijakan dari Mahkamah Agung.

Kebijakan tersebut yaitu dengan merencanakan, menyusun dan membuat program kerja. Program kerja pada dasarnya meliputi uraian tugas pokok pada setiap bagian unit organisasi dan mekanisme pelaksanaannya berupa pelaporan, pemantauan dan pengawasan.

Dengan program kerja tersebut, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) menjadi lebih jelas dan terarah, sehingga hambatan-hambatan yang ada dapat di minimalisir. Terbentuknya Hakim Pengawas Bidang dapat memperkuat pengawasan pelaksanaan program kerja dalam mencapai Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

C. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis.

Tujuan strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1-5 tahun ke depan, sebagaimana tertuang dalam Reviu Rancangan Rencana Strategis 2024-2029. Perumusan tujuan strategis juga memungkinkan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai. Rumusan tujuan tersebut sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan pasti, transparan dan akuntabel
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Sasaran strategis yang hendak dicapai oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda sebagaimana tertuang dalam Rancangan Rencana Strategis 2024-2029, adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel, dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu (SEMA No. 2 Tahun 2014);
 - b. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding dan Kasasi;
 - c. Indeks Responden Pencari Keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.
2. Peningkatan efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara, dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Persentase salinan putusan perkara TUN yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu;

3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan, dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan;
 - b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (LBH).

4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan, dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Persentase putusan perkara TUN yang ditindak lanjuti;

BAB II – PROGRAM KERJA

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Dalam upaya berkelanjutan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda, maka disusunlah target kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Kinerja Tahunan 2025 dengan mengacu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

Perjanjian Kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	85%
	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding dan Kasasi	50%
	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	90
Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase salinan putusan perkara TUN yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	95%
Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	50%
	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	95%
Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara TUN yang Ditindaklanjuti	50%

Perjanjian Kinerja ditetapkan dengan memperhatikan capaian kinerja Tahun 2024 dan tahun-tahun sebelumnya. Penetapan tersebut juga dengan memperhatikan target jangka menengah yang tertuang dalam rancangan rencana strategis 2024-2029, serta target nasional Mahkamah Agung RI. Untuk memudahkan pelaksanaan Perjanjian Kinerja maka ditetapkan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 yang memuat tahapan kinerja setiap triwulan.

Pelaksanaan Perjanjian Kinerja juga dilaksanakan dengan melakukan pemantauan capaian kinerja setiap bulan monitoring dan evaluasi perjanjian kinerja tiap triwulan dan rencana tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi perjanjian kinerja.

B. Program Kerja

Untuk mencapai target kinerja sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja diatas, maka disusunlah program kerja pada tiap-tiap bidang. Program kerja tersebut sebagai pemandu pelaksanaan pekerjaan, agar terarah, terukur, transparan dan akuntabel. Berikut ini adalah rincian program kerja yang terdapat pada masing-masing bidang.

1. Program Kerja Kepaniteraan

Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dipimpin oleh Panitera. Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda terdiri dari Kepaniteraan Muda Perkara dan Kepaniteraan Muda Hukum :

a. Kepaniteraan Muda Perkara

Kepaniteraan Muda Perkara secara umum memiliki tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang tata usaha negara. Program kerja yang terdapat pada Kepaniteraan Muda Perkara adalah :

- 1) Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan
- 2) Pencabutan Gugatan
- 3) Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan KIP
- 4) Penerimaan Berkas Permohonan Perma 4 dan 5 Tahun 2019
- 5) Pendaftaran Permohonan Perma 4 dan 5 Tahun 2019
- 6) Penanganan Register Perkara Permohonan Perma 4 dan 5 Tahun 2019
- 7) Distribusi Berkas Perkara
- 8) Penanganan Register Perkara Gugatan
- 9) Penerimaan dan Pendaftaran Banding
- 10) Pengiriman Berkas Permohonan Banding
- 11) Pencabutan Permohonan Banding
- 12) Penerimaan dan Pendaftaran Kasasi
- 13) Pengiriman Berkas Permohonan Kasasi
- 14) Pencabutan Permohonan Kasasi
- 15) Penerimaan dan Pendaftaran Peninjauan Kembali
- 16) Pengiriman Berkas Permohonan Peninjauan Kembali

- 17) Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali
- 18) Pemberitahuan Amar Putusan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali
- 19) Penanganan Register Permohonan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali
- 20) Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Eksekusi
- 21) Penetapan Eksekusi
- 22) Pengelolaan Arsip Berkas Perkara
- 23) Pengelolaan Tata Persuratan
- 24) Layanan Pembebasan Biaya Perkara

b. Kepaniteraan Muda Hukum

Kepaniteraan Muda Hukum secara umum memiliki tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta pelaporan. Program kerja yang terdapat pada Kepaniteraan Muda Hukum adalah :

- 1) Pengelolaan Tata Persuratan
- 2) Pengelolaan Surat Kuasa Khusus/Insidentil
- 3) Pelaksanaan Laporan Bulanan, Triwulan, Caturwulan, Semester dan Tahunan
- 4) Pelaksanaan Laporan Meja Informasi
- 5) Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan
- 6) Pengelolaan Berkas Inkracht
- 7) Peminjaman Berkas Inkracht
- 8) Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum

2. Program Kerja Kesekretariatan

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dipimpin oleh Sekretaris. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda, terdiri Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana, dan Sub Bagian Umum dan Keuangan.

a. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan secara umum memiliki tugas antara lain, penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Program kerja yang terdapat pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Anggaran (penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran);
- 2) Revisi Anggaran;
- 3) Penyusunan Laporan Bulanan dan Tahunan (Laporan Pelaksanaan Kegiatan);
- 4) Penyusunan Laporan Bulanan Sub Bagian;
- 5) Dokumen SAKIP;
- 6) Pengelolaan Hasil Survey Kepuasan Pelayanan Publik;
- 7) Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi termasuk Perangkat Keras (*Hardware*) dan Perangkat Lunak (*Software/Aplikasi*);
- 8) Pengelolaan Perangkat Jaringan Komputer dan Internet (LAN, Internet, Wifi, Server)
- 9) Pengelolaan Website;
- 10) Pengelolaan Server;
- 11) Penyajian data statistik;
- 12) Pengelolaan SIPP Lokal dan Web ;
- 13) Pengelolaan Dokumentasi Kegiatan.

b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana secara umum memiliki tugas yaitu penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian dan penataan organisasi dan tata laksana.

Program kerja yang terdapat pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut :

- 1) Pengelolaan Kehadiran Hakim dan Pegawai;
- 2) Pengelolaan Usulan Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai;
- 3) Pengelolaan Usulan Promosi, Mutasi dan Pensiun;
- 4) Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzetting;
- 5) Pengelolaan Surat Keputusan Ketua;
- 6) Pengelolaan Surat Tugas;
- 7) Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;
- 8) Pengelolaan Izin, Cuti Hakim dan Pegawai;
- 9) Pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);
- 10) Pengelolaan Usulan Peserta Diklat Hakim dan Pegawai;
- 11) Penyusunan Laporan Bulanan Sub Bagian;

c. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan merupakan sub bagian pada Sekretariat yang memiliki cakupan tugas paling luas. Secara umum, tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, dan pengelolaan keuangan.

Program kerja yang dimiliki oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Pengelolaan Tata Persuratan;
- 2) Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara (BMN);
- 3) Pengelolaan Barang Persediaan (ATK dan Kebutuhan Rumah Tangga)
- 4) Pengelolaan Tata Ruang Gedung Kantor dan Bangunan Kantor;
- 5) Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (Gedung Kantor, dan Halaman);
- 6) Pengelolaan dan Pemeliharaan Rumah Dinas;
- 7) Pengelolaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
- 8) Pengelolaan Pemeliharaan Barang-Barang Inventaris Kantor;
- 9) Pengelolaan Kebersihan dan Keindahan;
- 10) Pengelolaan Keamanan;
- 11) Pelaksanaan Keprotokolan;
- 12) Pelaksanaan Hubungan Masyarakat;
- 13) Pengelolaan Perpustakaan;
- 14) Pengelolaan Gaji, Tunjangan dan Uang Makan Hakim dan Pegawai;
- 15) Pengelolaan Gaji PPNPN;
- 16) Pengajuan Tunjangan Kinerja dan Transport Hakim;
- 17) Pengajuan UP, GUP, TUP dan GU Nihil;
- 18) Pengelolaan PNBPN;
- 19) Pengelolaan LPJ Bendahara;
- 20) Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran;
- 21) Pengisian *e-Monev* Bappenas;
- 22) Penyusunan Laporan Bulanan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- 23) Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara;
- 24) Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara tingkat Koordinator Wilayah.

C. Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan merupakan salah satu fungsi manajemen untuk memantau dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pembinaan dilakukan agar tugas dan fungsi yang dilaksanakan terarah pada tujuan dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta dapat memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi. Pembinaan dapat dilakukan oleh atasan langsung dan Pimpinan serta dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin dan Mahkamah Agung.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar pelaksanaan tugas dan fungsi dilaksanakan sebagaimana mestinya. Pengawasan itu sendiri berfungsi sebagai evaluasi kinerja dan pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan kinerja agar tertib, dan menjamin pelayanan publik yang prima. Pengawasan dapat dilaksanakan secara internal, yaitu atasan langsung, Hakim Pengawas Bidang, Pimpinan, Hakim Tinggi Pengawas, dan Badan Pengawas Mahkamah Agung, dan secara eksternal yaitu Komisi Yudisial, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, serta masyarakat.

Dengan Pembinaan dan Pengawasan diharapkan dapat mencegah perilaku penyimpangan, kesalahan administrasi dan ketidak-efisienan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan, serta sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menuntukan kebijakan dan tindakan.

Bentuk Pembinaan dan Pengawasan yang akan dilakukan pada Program Kerja Tahun 2025 yaitu :

- a. Pembinaan
 1. Rapat Bulanan yang dilaksanakan pada minggu ke-2/ke-3 setiap bulan.
 2. Apel Pagi setiap awal minggu pada hari senin pagi.
 3. Apel Sore setiap akhir minggu pada hari jumat sore.
 4. Rapat Berjenjang.
- b. Pengawasan
 1. Pengawasan Bidang pada bagian kepaniteraan dan kesekretariatan oleh Hakim Pengawas Bidang.
 2. Monitoring dan Evaluasi terhadap berbagai pelaksanaan kegiatan seperti monev PTSP, monev Pelaksanaan Anggaran, monev Website dan monev lainnya.

D. Dukungan Anggaran TA 2025

Dalam menjalankan Program Kerja Tahun 2025, Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda pada Pagu Alokasi DIPA RKAKL Tahun Anggaran 2025, yaitu :

- DIPA-005.01.2.559857/2025 dengan nilai Pagu Anggaran sebesar Rp.6.005.131.000,- (*Enam Miliar Lima Juta Seratus Tiga Puluh Satu Ribu Ribu Rupiah*);
- DIPA-005.05.2.559858/2024 dengan nilai Pagu Anggaran sebesar Rp.81.635.000,- (*Delapan Puluh Satu Juta Enam Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah*).

Dalam DIPA tersebut, terdapat 2 (dua) buah program sebagai dasar pelaksanaan anggaran yaitu :

1. Program Dukungan Manajemen

Pagu Anggaran dalam Program Dukungan Manajemen adalah Rp.6.005.131.000,- (*Enam Miliar Lima Juta Seratus Tiga Puluh Satu Ribu Ribu Rupiah*). Output kegiatan yang dilaksanakan dalam program ini yaitu:

a. Layanan Perkantoran

- 1) Gaji dan Tunjangan dengan pagu anggaran sebesar Rp.3.600.551.000,- (*Tiga Miliar Enam Ratus Juta Lima Ratus Lima Puluh Satu Ribu Rupiah*).
- 2) Operasional dan Pemeliharaan Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp.1.685.330.000,- (*Satu Miliar Enam Ratus Delapan Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah*), meliputi :
 - a) Kebutuhan sehari-hari perkantoran;
 - b) Langganan Daya dan Jasa;
 - c) Pemeliharaan Kantor;
 - d) Pembayaran Terkait Operasional Kantor;
 - e) Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan;
 - f) Koordinasi ke Pusat / Tingkat Banding / Tingkat Pertama;
 - g) Konsultasi Ke KPPN/ Kanwil/ KPKNL;

b. Layanan Sarana Internal

- 1) Pengadaan Perangkat Pengolah Data Dan Komunikasi dengan pagu anggaran sebesar Rp.12.500.000,- (*Dua Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*)
- 2) Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran dengan pagu anggaran sebesar Rp.705.750.000,- (*Tujuh Ratus Lima Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*) berupa belanja modal peralatan dan mesin fasilitas perkantoran yaitu meja sidang, kursi sidang, AC standing, AC Split dan Genset senilai Rp.687.000.000,-

(Enam Ratus Delapan Puluh Tujuh Juta Rupiah) serta belanja modal peralatan dan mesin pengadaan sarana disabilitas yaitu alat bantu dengar, alat bantu jalan rollator, tongkat tuna netra dan lemari penyimpanan alat bantu disabilitas senilai Rp.18.750.000,- (Delapan Belas Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

- c. Layanan Umum
 - 1) Dukungan Manajemen Non Operasional Pengadilan dengan pagu anggaran sebesar Rp.700.000,- (Tujuh Ratus Ribu Rupiah)
- d. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - 1) Layanan Pemantauan dan Evaluasi dengan pagu anggaran sebesar Rp.300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah)

Tabel Rincian Pagu Anggaran Program Dukungan Manajemen

No	Uraian	Volume	Harga (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	Gaji dan Tunjangan	1 Layanan	3.600.551.000	3.600.551.000
2	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan	1.685.330.000	1.685.330.000
3	Pengadaan Perangkat Pengolah Data Dan Komunikasi	1 Layanan	12.500.000	12.500.000
4	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	1 Layanan	705.750.000	705.750.000
5	Dukungan Manajemen Non Operasional Pengadilan	1 Layanan	700.000	700.000
6	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan	300.000	300.000
	Total			6.005.131.000

Pada Tahun 2025, terdapat Kebijakan Presiden atas Blokir Belanja Perjalanan Dinas (524XXX) dan Kebijakan Pimpinan Mahkamah Agung terkait efisiensi anggaran tahun 2025. Belanja Perjalanan Dinas pada satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dibatasi hanya dapat digunakan sebanyak 50%.

2. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

Pagu Anggaran dalam Program Penegakan dan Pelayanan Hukum adalah Rp.81.635.000,- (Delapan Puluh Satu Juta Enam Ratus Tiga Puluh Limas Ribu Rupiah). Output kegiatan yang dilaksanakan dalam program ini yaitu Penegakan dan Pelayanan Hukum, meliputi:

- a. Pelaksanaan Pengamanan Sidang dengan pagu anggaran sebesar Rp.2.480.000,- (Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah), meliputi:
 - 1) Biaya Konsumsi Pengamanan Sidang

- b. Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara dengan pagu anggaran sebesar Rp.405.000,- (*Empat Ratus Lima Ribu Rupiah*), meliputi :
 - 1) Pengiriman Pemberitahuan/ Panggilan
 - 2) Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara
 - 3) Alat Tulis Kantor
- c. Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum dengan pagu anggaran sebesar Rp.33.000.000,- (*Tiga Puluh Tiga Juta Rupiah*)
 - 1) ATK Posbakum
 - 2) Jasa Konsultan Hukum
- d. Sidang Keliling Peradilan TUN dengan pagu anggaran sebesar Rp.45.750.000,- (*Empat Puluh Lima Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*)
 - 1) Biaya Kebersihan
 - 2) Perjalanan Dinas

Tabel Rincian Pagu Anggaran Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

No	Uraian	Volume	Harga (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	Pelaksanaan Pengamanan Sidang (Konsumsi Pengamanan Sidang – 2 Orang x 31 Kegiatan)	62 OK	40.000	2.480.000
2	Pembebasan Biaya Perkara	1 PKR	405.000	405.000
3	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum – ATK Posbakum – Jasa Konsultan Hukum (3 Jam x 2 Hari x 4 Minggu x 12 Bln)	1 THN 288 JML	4.200.000 100.000	4.200.000 28.800.000
4	Sidang di Luar Gedung Pengadilan – Biaya Uang Kebersihan (3 Orang x 1 Kali) – Tiket (5 Orang x PP x 1 Kegiatan) – Transport (5 Orang x PP x 1 Kegiatan) – Penginapan (5 Orang x 3 Malam x 1 Kegiatan) – Uang Harian (5 Orang x 4 Hari x 1 Kegiatan)	3 OK 5 OK 5 OK 15 OK 20 OK	100.000 3.720.000 1.100.000 850.000 430.000	300.000 18.600.000 5.500.000 12.750.000 8.600.000
	Total			81.635.000

Pada Tahun 2025, terdapat Kebijakan Presiden atas Blokir Belanja Perjalanan Dinas (524XXX) dan Kebijakan Pimpinan Mahkamah Agung terkait efisiensi anggaran tahun 2025. Belanja Perjalanan Dinas pada satuan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dibatasi hanya dapat digunakan sebanyak 50%.

E. Kebutuhan Pemenuhan Sarana dan Prasarana

1. Usulan Anggaran Biaya Tambahan TA 2025

Pada Pagu Alokasi DIPA RKAKL Tahun Anggaran 2025, Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda memperoleh Belanja Modal berupa Genset, meubelair dan sarana

disabilitas. Kebutuhan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi dan menjadi prioritas akan diusulkan pada Usulan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) Tahun Anggaran 2025 diantaranya Lemari Arsip, CCTV, Tangga, AC dan kebutuhan prioritas lainnya.

2. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran TA 2026

a) DIPA 05 559858

Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun Anggaran 2026 DIPA 005.05.559858 Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda adalah sebesar Rp.85.071.000,- (*Delapan Puluh Lima Juta Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	60 OK	45.000	2.700.000
2	Pembebasan Biaya Perkara	1 PKR	405.000	405.000
3	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum – ATK Posbakum – Jasa Konsultan Hukum (2 Jam x 5 Hari x 4 Minggu x 12 Bln)	1 THN 96 ORG	46.000 300.000	4.416.000 28.800.000
4	Sidang di Luar Gedung Pengadilan – Biaya Uang Kebersihan – Tiket dan Transport – Penginapan – Uang Harian	3 OK 5 OK 10 OM 15 OH	100.000 6.000.000 1.200.000 430.000	300.000 30.000.000 12.000.000 6.450.000
	Total			85.071.000

b) DIPA 01 559857

Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun Anggaran 2026 DIPA 005.05.559857 Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda adalah sebesar Rp.9.905.856.000,- (*Sembilan Milyar Sembilan Ratus lima Juta Delapan Ratus lima Puluh Enam Ribu Rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Harga (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	67 Unit	582.000.000	582.000.000
2	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	157 Unit	1.185.700.000	1.185.700.000
3	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	1 Tahun	5.877.214.000	5.877.214.000
4	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Tahun	2.260.942.000	2.260.942.000
	Total			9.905.856.000

F. Pembangunan Zona Integritas

Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda senantiasa untuk melanjutkan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas pada Tahun 2024 dikaji dan dievaluasi agar pada Tahun 2025 dapat memperoleh hasil yang lebih baik. Untuk itu Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda telah menetapkan Surat Keputusan Nomor 1165/KPTUN.W6-TUN3/SK.OT1.1/XI/2024 Tanggal 11 November 2024 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda. Selain itu telah terpilih Agen Perubahan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda Nomor 123/KPTUN.W6-TUN3/SK.OT1/I/2025 Tanggal 20 Januari 2025 tentang Penetapan Agen Perubahan (Agent of Change) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yang bertujuan untuk meningkatkan kreasi dan inovasi dalam peningkatan pelayanan publik yang prima.

BAB III – PENUTUP

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda ini dibuat dengan tujuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan pekerjaan dapat terarah dan tertib. Selain itu dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi secara berkala. Tercapainya target kinerja tidak terlepas dari keteraturan pelaksanaan program kerja. Pelaksanaan program kerja yang baik tentu didukung dengan pemahaman yang baik dalam tertib administrasi, tertib pelaksanaan, tertib pertanggung jawaban, dan tertib pelaporan. Selain itu selalu mencoba menemukan solusi dan meminimalkan resiko (manajemen resiko) pekerjaan akan sangat membantu pencapaian kinerja yang tinggi.

Untuk itu, diperlukan dukungan dari Pimpinan, Hakim dan seluruh Aparatur Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda untuk dapat bekerja sama, dan sama-sama bekerja dengan baik, dibalut dengan disiplin, loyalitas dan integritas yang tinggi untuk mencapai kinerja yang memuaskan dengan Pelayanan Prima / *Excelent Service* untuk mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda. Sehingga sejalan dengan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

Program Kerja yang telah disusun ini diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan cermat. Dibangun dengan 8 nilai utama Mahkamah Agung (Kemandirian, Integritas, Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Ketidakberpihakan, dan Perlakuan yang Sama di Hadapan Hukum) dan core value ASN yaitu berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

	Pemeliharaan Rumah Dinas 8 (delapan) Unit	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	
	Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 4 KT 1196 MZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Juli
	Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 4 KT 1702 B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Februari
	Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 4 KT 1933 B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Desember
	Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 4 KT 2116 BZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Juni
	Pemeliharaan kendaraan dinas Roda 4 KT 1310 MZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Desember
	Pemeliharaan Kendaraan KT 4518 MZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Juli
	Pemeliharaan Kendaraan KT 3443 MZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Desember
	Pemeliharaan Kendaraan KT 3998 MZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	BBM ditiap bulan, Service Rutin di bulan Februari dan Pajak Kendaraan Desember
	Pemeliharaan PC 14 (Empat belas) Unit	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	Menyesuaikan Kegiatan
	Pemeliharaan Laptop 8 (Delapan) Unit	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	Menyesuaikan Kegiatan
	Pemeliharaan Printer 19 (Sembilan Belas) Unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Setiap Bulan
	Pemeliharaan AC Split, dll 37 (Tiga Puluh Tujuh) Unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan sesuai dengan jadwal perawatan masing-masing AC
	Mesin Fotocopy 1 (Satu) Unit	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	Menyesuaikan Kegiatan
	Pemeliharaan AC Standing 4 (Empat) Unit	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	Menyesuaikan jadwal perawatan
	Pemeliharaan Tabung Pemadam Api 4 (Empat) Unit	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	
	Pemeliharaan inventaris Kantor 10 (Sepuluh) OT	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyesuaikan Kegiatan
D	Pembayaran Terkait Operasional Kantor															
	Pembayaran terkait operasional Perkantoran															
	Pembayaran Honorarium KPA	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Des. 2 X Pembayaran
	Pembayaran Honorarium PPK	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Des. 2 X Pembayaran
	Pembayaran Honorarium PPSPM	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Des. 2 X Pembayaran
	Pembayaran Honorarium Bendaharawan Pengeluaran	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Des. 2 X Pembayaran
	Pembayaran Honorarium Staf Pengelola Keuangan	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Des. 2 X Pembayaran
	Pengadaan Pakaian Dinas PPNP dan CPNS	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(18 Stel)
F	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan															
	Pembayaran bahan/spanduk/dokumentasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyesuaikan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
H	Perjalanan Dinas dalam rangka Konsultasi Ke Pusat / Tingkat Banding															
	Pembayaran perjalanan dinas luar kota	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyesuaikan kegiatan Perjalanan Dinas
I	Perjalanan Dinas ke KPPM/KPKNL/Korwil/DJKN/DJPb															
	Pembayaran Transport dalam kota	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyesuaikan dengan kegiatan

13	Keprotokolan													
	Menyiapkan perlengkapan untuk kegiatan keprotokolan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Menyesuaikan dengan kebutuhan
13	Rekonsiliasi Data Keuangan dan Barang													
	Rekonsiliasi Internal Persediaan, SIMAK dan SAIBA DIPA 01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Instruksi rekonsiliasi menyesuaikan dengan juknis dan jadwal rekonsiliasi dari Kemenkeu
	Rekonsiliasi Internal Persediaan, SIMAK dan SAIBA DIPA 05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Instruksi rekonsiliasi menyesuaikan dengan juknis dan jadwal rekonsiliasi dari Kemenkeu
	Rekonsiliasi Keuangan DIPA 01 dengan KPPN via e-Rekon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Instruksi rekonsiliasi menyesuaikan dengan juknis dan jadwal rekonsiliasi dari Kemenkeu
	Rekonsiliasi Keuangan DIPA 05 dengan KPPN via e-Rekon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Instruksi rekonsiliasi menyesuaikan dengan juknis dan jadwal rekonsiliasi dari Kemenkeu
14	Penyusunan laporan Barang dan Laporan Keuangan													
	Penyusunan Laporan Barang UAKPB DIPA 01 559857	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	Semester dan Tahunan
	Penyusunan Laporan Barang UAKPB DIPA 05 559858	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	Semester dan Tahunan
	Penyusunan Laporan Barang UAPPB-W (Korwil 05)	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	Semester dan Tahunan
	Penyusunan Laporan Keuangan UAKPA DIPA 01 559857	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	Semester dan Tahunan
	Penyusunan Laporan Keuangan UAKPA DIPA 05 559858	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	Semester dan Tahunan
	Penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-W (Korwil 05)	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	Semester dan Tahunan

Catatan :

- 1 Pembayaran menyesuaikan dengan ketersediaan UP pada Bendaharawan
- 2 Pembayaran mengacu pada Peraturan Perundangan dan Ketentuan yang berlaku

Mengetahui,
Sekretaris



EPI RANDABUNGA RUNGNGU, S.E.,
NIP. 197902042005022001



Samarinda, 23 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



RINDANA PUSPA AYU HUTABARAT, S.H.
NIP. 19851107 200604 2001

PROGRAM DAN RENCANA KERJA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
TAHUN 2025

NO	RENCANA KERJA	TARGET KINERJA												KETERANGAN	
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Menyusun Rencana Kerja	✓													
2	Mengelola Surat Masuk Bagian KPOT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	Mengelola surat keluar bagian KPOT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	Mengelola Absensi Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	- menyiapkan Blangko Absensi Manual	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	- Mengambil Data Absensi Finger Scan dan Absen Online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	- Input data absensi di aplikasi Komdanas MA RI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	- Mengunduh dan merekap absensi dari Aplikasi Komdanas MA RI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	- Melaporkan Rekap Absensi Kepada Pimpinan untuk di tandatangani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	- Menyerahkan rekap absensi Kepada Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2025	✓													
	- Menginventarisir rencana sasaran kerja setiap Pegawai	✓													
	- Membuat dan mencetak Konsep Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	✓													
	- Meminta pengesahan dari atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan	✓													
6	Membuat Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2025													✓	
	- Menginventarisir Capaian sasaran kerja setiap Pegawai	✓			✓			✓			✓				
	- Mengkonsep Catatan Penilaian Prilaku PNS dan Menyerahkan Kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan untuk dinilai	✓			✓			✓			✓				
	- Mencetak Nilai Prestasi Kerja Setiap Pegawai	✓			✓			✓			✓				
	- Meminta pengesahan dari pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung	✓			✓			✓			✓				
	- Diarsipkan dan di Upload ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) MA RI	✓													
7	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan 2025	✓													
8	Memproses Permohonan Cuti Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
	- menyiapkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	- Mengendalikan, mencatat dan mengarsipkan permohonan cuti yang telah disetujui Pimpinan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Mengelola Kenaikan Pangkat Pegawai 2025				✓						✓				
	- Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat				✓						✓				
	- Mengirimkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai				✓						✓				
	- Memeriksa Kelengkapan berkas digital setiap pegawai untuk data Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) pada Apilkasi SIKEP MA RI				✓						✓				
10	Mengelola usulan Pensiun Pegawai 2025														
	- menyiapkan berkas usulan pensiun pegawai	✓													
	- Mengirimkan berkas usulan Pensiun	✓													
	- Memeriksa Kelengkapan berkas digital setiap pegawai untuk data Pengusula Pensiun Otomatis (PPO) pada Apilkasi SIKEP MA RI	✓													
11	Mengelola berkas Kelengkapan usulan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai														Jika ada aturan baru
12	Mengelola berkas Kelengkapan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 2025	✓	✓	✓								✓		✓	

13	Mengonsep dan Mengelola Surat Perintah Tugas (SPT)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
14	Mengonsep dan Mengelola Surat Keputusan Ketua	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
15	Mengelola Data Kepegawaian Secara Digital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
16	Mengelola Seleksi Pegawai PPNPN (Honor)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
17	Mengelola Standar dan Pengembangan Kompetensi Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
18	Mengelola Pembuatan Kartu-kartu Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
19	Mengelola pembuatan Data-data Pegawai (KP-4, DRP, DRH, dll)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
20	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2025				✓						✓			
21	Menyusun Daftar Urut Senioritas Hakim 2025				✓						✓			
22	Menyusun Bezzeting Pegawai 2025				✓						✓			
23	Menyusun Peta Jabatan dan Statistik Pegawai 2025				✓						✓			
24	Mengelola Proses Mutasi masuk/ Keluar Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
25	Mengelola Proses Pelantikan dan Sumpah Jabatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
26	Mengelola berkas usul pemberian Tanda Kehormatan		✓											
27	Mengelola Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Menyesuaikan
28	Melaksanakan Pembinaan pegawai di lingkungan Sub Bagian KPOT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan Sub Bag KPOT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Tahunan Sub Bag KPOT												✓	



Epi Randabunga Runggu, S.E.
NIP. 197902042005022001

Samarinda, 23 Januari 2025
Kassubag Kepegawaian, Organisasi
dan Tata Laksana

Tuparni, S.H.
NIP. 19720916 199403 2002

