

# REVISI RENCANA AKSI TAHUN 2025

## PENGADILAN NEGERI SAMARINDA



**JL. M. YAMIN NO.1 SAMARINDA**





## **Revisi Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Samarinda Tahun 2025**

Revisi Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Nomor 27101/SEK/SK.RA1.3/X/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung RI Tahun 2025-2029 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Negeri Samarinda dalam rangka mewujudkan Visi yaitu

### ***“Terwujudnya Pengadilan Negeri Samarinda Yang Agung”***

Dengan misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Samarinda.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Samarinda.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Samarinda.

Dengan tujuan :

1. Mewujudkan Pengadilan Negeri Samarinda yang mandiri dalam pelayanan dan penegakan hukum yang berkepastian, setara, dan berkeadilan.
2. Mewujudkan Manajemen Peradilan yang transparan dan profesional.

Dan sasaran strategis :

1. Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern.
2. Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik.
3. Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional.



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU (%)	Target (%)			
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Terwujudnya peradilan yang efektif transparan, akuntabel, responsif dan modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	80	80	90	90	90
		Persentase penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh Pengadilan Tingkat Pertama kepada para pihak tepat waktu	90	100	100	100	100
		Persentase Pengiriman Pemberitahuan Petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	90	100	100	100	100
		Persentase pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	90	100	100	100	100
		Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	80	80	80	80	80
		Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan perdata	15	15	20	20	20
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	2	2	2	2	2
		Persentase perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversifikasi	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
		Persentase perkara perdata tingkat pertama yang menggunakan e-Court	90	90	90	90	90



		Persentase perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu)	90	90	90	90	90
		Persentase layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)	90	90	90	90	90
2.	Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Persentase Salinan Indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	4	4	4	4	4

No	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Anggaran
		I	II	III	IV				
1	Melaksanakan kegiatan Kimwasmat ke Lapas dan Rutan	√	√	√	√	Laporan kegiatan Kimwasmat sebagai pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pengadilan	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bersumber dari biaya proses perkara untuk gugatan perkara perdata dan perkara perdata khusus PHI diatas Rp150.000.000,-</li> <li>Untuk perkara pidana Rp200.075.000,-</li> <li>Untuk gugatan perkara perdata khusus PHI dibawah Rp150.000.000,- menggunakan DIPA PN sebesar Rp67.533.000,-</li> <li>Untuk perkara pidana khusus tipikor</li> </ul>
2	Mendata pendaftaran perkara perdata dan perdata khusus PHI pada e-court dan mendaftarkannya setiap bulannya di aplikasi SIPP	√	√	√	√	Perkara perdata dan perdata khusus PHI yang terdaftar pada e-court terdaftar lengkap pada aplikasi SIPP			
3	Menetapkan court calender dalam setiap pelaksanaan persidangan perkara perdata dan perdata	√	√	√	√	Penetapan dan pelaksanaan persidangan sesuai court calender			



	khusus PHI								
4	Pembuatan dan proses upload berita acara persidangan perkara perdata dan perdata khusus PHI sesuai SOP	√	√	√	√	Berita acara persidangan selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp48.400.000,- • DIPA 01 Rp11.648.053.000,-
5	Menyelesaikan dan memutus perkara perdata dan perdata khusus PHI tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan Mahkamah Agung (5 bulan untuk perdata dan 50 hari untuk perdata khusus PHI)	√	√	√	√	Perkara perdata dan perdata khusus PHI diselesaikan tepat waktu sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan			
6	Mengevaluasi penyelesaian perkara perdata dan perdata khusus PHI dan sisa perkaranya setiap bulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara tersebut			
7	Mendata pendaftaran perkara pidana dan pidana khusus tipikor pada e-berpadu dan mendaftarkannya setiap bulannya pada aplikasi SIPP	√	√	√	√	Perkara pidana dan pidana khusus tipikor yang terdaftar pada e-berpadu terdaftar lengkap pada aplikasi SIPP			
8	Menetapkan court calender dalam setiap pelaksanaan persidangan perkara pidana dan pidana	√	√	√	√	Penetapan dan pelaksanaan persidangan sesuai court calender			



	khusus tipkor								
9	Pembuatan dan proses upload berita acara persidangan perkara pidana dan pidana khusus tipikor sesuai SOP	√	√	√	√	Berita acara persidangan selesai tepat waktu			
10	Menyelesaikan dan memutus perkara pidana dan pidana khusus tipikor tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan Mahkamah Agung (5 bulan untuk pidana dan 4 bulan untuk pidana khusus tipikor)	√	√	√	√	Perkara pidana dan pidana khusus tipikor diselesaikan tepat waktu sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan			
11	Mengevaluasi penyelesaian perkara pidana dan pidana khusus tipikor dan sisa perkaranya setiap bulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara tersebut			
12	Mendata jumlah perkara yang telah di putus dan telah dinyatakan berkekuatan hukum tetap setiap bulannya	√	√	√	√	Teridentifikasinya jumlah perkara yang diputus dan telah dinyatakan BHT			
13	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara pidana anak setiap bulannya	√	√	√	√	Teridentifikasi dan terevaluasinya jumlah penyelesaian perkara pidana anak			



14	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara pidana anak yang diselesaikan melalui diversi	√	√	√	√	Teridentifikasi dan terevaluasinya jumlah penyelesaian perkara pidana anak yang diselesaikan melalui diversi			
15	Melakukan pengiriman salinan putusan dan petikan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan PK kepada para pihak melalui POS tercatat	√	√	√	√	Terkirimnya salinan putusan dan petikan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan PK kepada para pihak tepat waktu			
16	Mendata pengiriman salinan putusan dan petikan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan PK yang tidak terkirim via POS tercatat karena alamat pihak tidak ditemukan	√	√	√	√	Teridentifikasi berkas salinan putusan dan petikan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan PK yang tidak terkirim			
17	Melakukan pengiriman salinan putusan dan petikan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan PK melalui jurusita	√	√	√	√	Terkirimnya salinan putusan dan petikan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi, dan PK kepada para pihak tepat waktu			



18	Membentuk tim evaluasi kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Terbentuknya tim evaluasi survei kepuasan masyarakat	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rp168.000.000,-</li> </ul>
19	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan survei kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Tersusunnya jadwal pelaksanaan dan perangkat pendukung yang diperlukan tim survei kepuasan masyarakat			
20	Melaksanakan survei kepuasan Masyarakat	√	√	√	√	Kuisisioner SKM telah diisi oleh responden			
21	Mendata dan merekap hasil survei kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Data hasil SKM			
22	Menyusun laporan survei kepuasan masyarakat	√	√	√	√	Laporan SKM telah terdokemntasi			
23	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat dan melakukan tinjauan manajemen	√	√	√	√	Hasil tindak lanjut SKM dari hasil rapat tinjauan manajemen			



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target IKU	Target			
				Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan	80	80	80	80	80
		Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan	90	80	80	90	90
		Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran	90	90	90	90	90
		Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan	3	3	3	3	3

No	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Anggaran
		I	II	III	IV				
1	Melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan formal ASN (jenjang S1/S2 yang relevan dengan bidang peradilan).	√	√	√	√	Jumlah ASN yang menduduki jabatan sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan	Program Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	• Rp14.414.387.000,-
2	Mengusulkan ASN untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis peradilan, administrasi umum, dan	√	√	√	√	Persentase/Jumlah SDM yang mengikuti diklat teknis dan administrasi umum			



	manajemen yang diselenggarakan oleh Diklat Mahkamah Agung								
3	Memastikan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Rencana Aksi Kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) unit kerja	√	√	√	√	Tingkat kesesuaian antara SKP individu dengan PK dan Rencana Aksi			
4	Melakukan dialog kinerja secara rutin antara atasan dan bawahan untuk memonitor dan mengevaluasi capaian kinerja serta hambatan yang dihadapi (Rapat monev rutin bulanan)	√	√	√	√	Persentase target kinerja utama yang tercapai (penyelesaian perkara, pengelolaan keuangan)			
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kehadiran dan kedisiplinan ASN (melalui absensi sikep dan elektronik)	√	√	√	√	Tingkat kehadiran dan kepatuhan ASN terhadap jam kerja dan aturan disiplin			
6	Menerapkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku bagi ASN yang melanggar disiplin, termasuk bagi yang tidak mencapai nilai minimal IP ASN	√	√	√	√	Jumlah penerapan sanksi disiplin ASN			



7	Melakukan koordinasi aktif dengan unit terkait di Mahkamah Agung mengenai potensi perubahan anggaran pada RKAKL/DIPA	√	√	√	√	Revisi DIPA, pemutakhiran POK ke eselon 1 atau ke Kanwil DJPB			
8	Melakukan perubahan penarikan dana (RPD) tidak sesuai realisasi	√	√	√	√	Revisi perubahan RPD ke Kanwil DJPB			
9	Mempercepat proses pengadaan, terutama belanja kontraktual, di awal tahun anggaran dan melakukan akselerasi belanja rutin (listrik, air, dll)	√	√	√	√	Proses pengadaan barang/jasa dan belanja rutin berjalan sesuai ketentuan			
10	Keterlambatan input data kontrak ke aplikasi SAKTI	√	√	√	√	Memastikan semua dokumen kontrak diinput ke SAKTI maksimal 5 hari kerja setelah kontrak ditandatangani			
11	Adanya keterlambatan pengajuan SPM tanpa alasan yang sah	√	√	√	√	Meningkatkan disiplin dalam pengajuan SPM sesuai jadwal yang ditetapkan			
12	Melakukan identifikasi kendala utama dalam proses penyusunan anggaran	√	√	√	√	Menyelesaikan penyusunan dokumen DIPA sesuai jadwal yang ditetapkan			
13	Mengadakan rapat koordinasi rutin dengan seluruh unit kerja terkait untuk memastikan	√	√	√	√	Menyelesaikan penyusunan dokumen DIPA sesuai jadwal yang ditetapkan			



	keselarasan dan pemahaman data anggaran								
14	Melakukan verifikasi silang data antara DPA dengan data pendukung (misalnya, data dari unit terkait)	√	√	√	√	Mengurangi jumlah kesalahan dalam penyusunan DPA SKPD sebesar 50% dibandingkan tahun sebelumnya			
15	Melakukan pembaruan basis data secara berkala untuk memastikan keakuratan informasi	√	√	√	√	Mengurangi jumlah kesalahan dalam penyusunan DPA SKPD sebesar 50% dibandingkan tahun sebelumnya			
16	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja mencapai predikat [Misal: Baik / Sangat Baik]	√	√	√	√	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang akuntabel dan produktif			
17	Menyusun rencana kebutuhan BMN (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN (RKPBMN) yang akurat sesuai Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)	√	√	√	√	Dokumen RKB & RKPBMN yang telah disahkan			
18	Melaksanakan inventarisasi fisik BMN secara berkala dan merekonsiliasi data BMN dengan Aplikasi SIMAN/SAKTI untuk memastikan tidak ada selisih data	√	√	√	√	Laporan hasil inventarisasi dan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) BMN			



19	Melakukan pencatatan dan pelaporan BMN dalam kondisi rusak berat serta menindaklanjuti sesuai ketentuan	√	√	√	√	Data BMN Rusak Berat teridentifikasi dan usulan tindak lanjut (pemanfaatan/penghapusan)			
20	Melaksanakan pemeliharaan BMN (gedung, kendaraan, inventaris kantor) secara tepat waktu	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan BMN			
21	Melakukan monitoring dan evaluasi internal atas pengelolaan BMN secara periodik	√	√	√	√	Laporan monev internal BMN			



KEJUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

DIDIT PAMBUDI WIDODO, SH., MH.  
NIP. 19740122 199903 1 002



PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Hasil/Output	Anggaran	Penanggung Jawab	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des				
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Penanganan perkara ditingkat pertama, banding, dan kasasi	Menyelesaikan perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) ditingkat pertama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Perkara tahun 2024 terselesaikan	DIPA 03	Hakim dan Panmud Perdata, Pidana, dan Tipikor	
			Menyelesaikan perkara (perdata, pidana, tipikor) ditingkat banding	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara (perdata, pidana, tipikor) yang banding dikirimkan ke Pengadilan Tingkat Banding			
			Menyelesaikan perkara (perdata, pidana, tipikor) ditingkat kasasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara (perdata, pidana, tipikor) yang banding dikirimkan ke Mahkamah Agung			
			Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi rutin bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pembinaan dan Monev internal			Ketua dan Wakil Ketua
			Monitoring dan evaluasi serta pengawasan bidang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya Monev dan laporan pengawasan serta tindak lanjut temuan hawasbid			Hakim Pengawas Bidang
			Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dan survey persepsi anti korupsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan SKM dan SPAK			Panmud Hukum
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian	Penyelesaian sisa perkara tahun 2024 dan perkara masuk	Menyelesaikan sisa perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) tahun 2024	√	√	√	√	√								Sisa perkara tahun 2024 terselesaikan	DIPA 03	Hakim dan Panmud Perdata, Pidana, Tipikor, dan PHI	



	Perkara	tahun 2025	Menerima dan memutus perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) yang masuk tahun 2025	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Berkas perkara (perdata, pidana, tipikor, dan PHI) diputus tepat waktu		
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Pelaksanaan Program Nasional yang berkaitan dengan layanan bagi masyarakat Miskin dan terpinggirkan	Pelaksanaan Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)					√	√							Terlaksananya layanan prodeo kepada masyarakat yang tidak mampu	DIPA 03	Panmud Perdata dan Panmud Hukum
			Pelaksanaan Sidang diluar gedung Pengadilan					√	√						Terlaksananya layanan Hukum kepada masyarakat terpinggirkan			
			Layanan Pos Bantuan Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya layanan Hukum kepada masyarakat tidak mampu			
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Pelaksanaan Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya kegiatan eksekusi	DIPA 03	Panmud Perdata dan Panmud PHI	

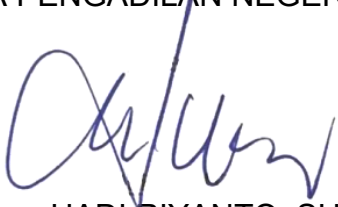
KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA



*[Signature]*

DIDIT PAMBUDI WIDODO, SH., MH.  
NIP. 19740122 199903 1 002

PANITERA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA



HADI RIYANTO, SH.  
NIP. 19690308 199303 1 004



PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

No	Sasaran Strategis	Program Kerja	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Hasil/Output	Anggaran	Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des			
1.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Pelaksanaan administrasi dan laporan keuangan serta pengelolaan inventaris barang milik negara	Menghimpun dan menyusun dokumen keuangan yang telah dipertanggung jawabkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya dokumen keuangan dan pertanggung jawabannya		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Mengajukan pencairan dana ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya anggaran untuk keperluan operasional kantor dan pegawai	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan
			Melakukan rekonsiliasi ke KPPN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya laporan keuangan yang sesuai		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Membuat laporan keuangan			√			√			√			√	Tersedianya dokumen laporan keuangan		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Melakukan pertanggung jawaban ke KPPN (LPJ rutin)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tersedianya dokumen laporan pertanggung jawaban (LPJ)		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Penertiban administrasi dan penata usaha inventaris barang milik negara dan dokumen kelengkapannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya inventarisir BMN dan kelengkapan dokumennya dengan baik		Kasubbag Umum dan Keuangan
			Pelaksanaan pemeliharaan seluruh barang milik negara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pemeliharaan kepada seluruh BMN (gedung, kendaraan, rumah dinas, sarana dan	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan



																prasarana kantor)		
			Pemeliharaan tata ruang kantor dan perpustakaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Tertatanya ruang kantor dan pengelolaan arsip perpustakaan yang bersih, baik, dan rapi	DIPA 01	Kasubbag Umum dan Keuangan
			Pengelolaan persuratan dan kartu kendali	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pengelolaan surat masuk dan keluar serta kartu kendali BMN dengan baik		Kasubbag Umum dan Keuangan	
			Melakukan monev terhadap kinerja PPNP			√			√			√		√	Terlaksananya monev atas kinerja PPNP		Kasubbag Umum dan Keuangan	
2.	Terwujudnya Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel	Pelaksanaan administrasi kepegawaian	Pengelolaan data dan informasi kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya penginputan data kepegawaian yang baik dan akurat pada aplikasi sikep dan BKN		Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	
			Pengelolaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian dan dokumen kepegawaian	DIPA 01	Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	
			Peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya pelayan prima		Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	
			Mengawasi dan pembinaan disiplin Hakim, Pegawai, dan PPNP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terwujudnya kedisiplinan Hakim dan pegawai		Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	
3.	Terwujudnya Peradilan yang	Pelaksanaan kegiatan	Membuat perencanaan dan	√										√	Terlaksananya kebutuhan		Kasubbag Perencanaan,	



Pasti, Transparan, dan Akuntabel	perencanaan, pelaporan, dan teknologi informasi	menginventarisir terhadap kebutuhan kantor													anggaran kantor yang tepat sasaran		Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Menyusun usulan anggaran baseline pada aplikasi e-iplans MA											√		Terlaksananya usulan anggaran dan dokumen usuan anggaran		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Menyusun anggaran RKAKL 01 (BUA) dan 03 (Badilum) serta melengkapi data dukungannya				√		√					√	√	Terlaksananya penyusunan anggaran dan ketersediaan dokumen pendukungnya		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Melakukan revisi anggaran ke DJPB Provinsi Kaltim dan Eselon I		√		√		√		√		√		√	Terlaksananya revisi DIPA dan ketersediaan dokumen revisi	DIPA 01 dan 03	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Membuat permohonan kebutuhan anggaran tambahan (ABT) ke PT dan MA							√			√			Tersedianya dokumen ABT	DIPA 01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Melakukan pencatatan dan melaporkan kegiatan hibah kepada PT dan MA			√				√				√		Tersedianya data dan dokumen hibah		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Memonitoring pemeliharaan terhadap jaringan internet dan perangkat IT	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya jdwal pemeliharaan jaringan internet dan perangkat IT dengan baik	DIPA 01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Pengelolaan website dan medsos	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya website dan medsos yang selalu update		Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
		Melakukan pelaporan terhadap capaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Terlaksananya laporan secara		Kasubbag Perencanaan,



