



# PROGRAM KERJA TAHUN 2025



## PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jl. Awang Long No. 69, Kel. Bontang Baru, Kec. Bontang Utara, Kota Bontang  
75313, Kalimantan Timur, Telp: (0548) 23001, WhatsApp +6281351256098  
e-mail: kantor.pabontang@gmail.com



Pengadilan Agama Bontang



<https://pa-bontang.go.id>



Pengadilan Agama Bontang



pengadilanagamabontang



Pengadilanagamabontang



+62 813-5125-6098



## PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG

### A. PENDAHULUAN

Program kerja adalah bagian yang penting dalam sebuah fungsi manajemen, karena melalui program kerja itulah dapat dilihat arah dan sasaran kerja dari suatu unit organisasi. Program kerja merupakan pedoman atau panduan setiap unit organisasi untuk melaksanakan tugas-tugasnya, agar visi dan misi Pengadilan Agama Bontang dapat tercapai.

Program kerja ini disusun berdasar visi misi Pengadilan Agama Bontang dan Mahkamah Agung serta kondisi objektif Pengadilan Agama Bontang dan merupakan hasil rapat kerja yang dipimpin Ketua Pengadilan Agama Bontang.

### B. VISI DAN MISI PENGADILAN AGAMA BONTANG

#### VISI

“Terwujudnya Pengadilan Agama Bontang yang Agung”.

#### MISI

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Bontang;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Bontang;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Bontang

## **C. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN TAHUN 2025 PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG**

Rencana kerja tahunan Pengadilan Agama Bontang disusun berpedoman kepada perencanaan strategis yang telah disusun sebelumnya untuk periode 2020-2025. Rencana kerja tahun 2025 merupakan kelanjutan dari perencanaan kinerja tahun 2022 yang ditambah dengan beberapa program yang dijabarkan berdasarkan indikator kinerja lima tahun dari rencana strategis. Dengan kata lain bahwa rencana kerja tahunan tahun 2025 pada kantor Pengadilan Agama Bontang secara umum akan dilaksanakan untuk mencapai target tahun terakhir dari perencanaan strategis yang akan dijabarkan sebagai berikut:

### **I. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Bontang.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Bontang adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang 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 lima tahun kedepan dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2025, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Bontang adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

## II. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indikator kinerja utama adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Kasasi
		Index Persepsi Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan
2.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu
		Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan Terpinggirkan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan.
		Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung Pengadilan
		Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)

### III. Program

Program-program yang ditetapkan untuk perencanaan kinerja tahun 2025 merupakan program-program yang ditujukan untuk mencapai sasaran kinerja tahun 2025, sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen perencanaan strategis sebagai berikut:

#### 1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

##### A. MANAJEMEN PERADILAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusun perencanaan yang mengacu kepada PerpresNo. 29 tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait 2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala 3. Melaksanakan kinerja berbasis program sesuai dengan SOP 4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 3 bulan sekali 5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan. 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	

## B. PELAYANAN PUBLIK

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatkan kemampuan petugas PTSP.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (diklat di tempat kerja) untuk petugas PTSP 2. Menyediakan SOP layanan publik bagi petugas PTSP sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas. 3. Melakukan DDTK pelayanan e-litigasi kepada petugas PTSP	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.	
2	Peningkatan mutu pelayanan publik bagi pencari keadilan dan pengguna Pengadilan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Mengoptimalkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Meningkatkan pemanfaatan TI. 2. Memberikan informasi peradilan secara lengkap, dan menerima laporan pengaduan 3. Menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang proses peradilan secara terbuka 4. Menerima perkara yang diajukan oleh para pihak yang berperkara dan menaksir panjar biaya yang dituangkan dalam SKUM oleh petugas secara cepat dan benar sesuai dengan SOP 5. Menerima panjar biaya perkara melalui Bank yang telah ditunjuk. 6. Melaksanakan pembuatan laporan informasi dan pengaduan secara tepat dan benar serta mengirimkannya tepat waktu.	1. Terselenggaranya pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 2. Terwujudnya proses peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan 3. Terwujudnya peran serta masyarakat dalam memperbaiki citra peradilan yang bermartabat dan dihormati	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		7. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan akta cerai kepada para pihak.		
		8. Meningkatkan pelayanan e-court		
		9. Memberlakukan PTSP Online		
3	Penyelenggaraan data statistik yang akurat, informasi tentang prosedur berperkara dan informasi biaya perkara.	<p>1. Menginput data perkara sesuai dengan tahapannya</p> <p>2. Membuat papan informasi tentang prosedur berperkara bagi pencari keadilan</p> <p>3. Mempublikasikan penggunaan biaya perkara.</p> <p>4. Mempublikasikan biaya perkara dan penggunaan biaya perkara melalui banner.</p> <p>5. Mempublikasikan informasi prosedur perkara melalui website.</p>	<p>1. Tersusunnya akurasi data dan statistik, mulai dari penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, termasuk pemanfaatan teknologi dengan penerapan aplikasi yang lebih canggih.</p> <p>2. Terwujudnya keterbukaan informasi di peradilan guna tercapai akuntabilitas peradilan baik melalui media cetak peradilan maupun pada website.</p>	
4	Penyampaian informasi tentang mediator yang terdaftar di pengadilan	<p>1. Membuat papan/banner kompetensi absolut mediator beserta jadwal tugasnya.</p> <p>2. Membuat SK mediator Tahun 2025</p>	Terselenggaranya mediasi yang berkualitas.	
5	Peningkatan pendaftaran perkara secara elektronik (e-court)	<p>1. Melakukan sosialisasi e-court pada SDM internal.</p> <p>2. Melakukan sosialisasi pada advokat</p> <p>3. Membuat brosure e-court</p> <p>4. Memberikan layanan informasi pada meja khusus e-court</p>	Terselenggaranya prosedur perkara secara elektronik	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Penyelenggaraan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	1. Melanjutkan dan menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI untuk semua area. 2. Melakukan pemilihan agen perubahan 2025 (role model) 3. Melakukan keterbukaan informasi public 4. Public campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio) 5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI	Terselenggaranya dan tetap bertahan predikat pemerintahan bebas korupsi dan bersih melayani	

## 2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL

### A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK) 2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI 3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik	
2	Peningkatan kemampuan dan	1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
3	keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah	2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah	sengketa ekonomi syariah	
	Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	
4	Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1. Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	
		2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara		
		3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya		

#### B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.	
		2. im, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim		
		2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur		
		3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.		
		4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP.		
5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.				

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang		
		7. Melakukan <i>one day minutes</i> perkara setelah putus		

### C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara. 3. Melakukan pengisian buku register perkara. 4. Melakukan pengisian buku keuangan 5. Melakukan minutasi. 6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya. 7. Membuat statistik perkara	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	
2	Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan 2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan perkara</li> <li>Penulisan register</li> <li>Pembukuan keuangan</li> <li>Laporan dan kearsipan</li> <li>Minutasi</li> </ol>		
3	Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag. 2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court. 3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user. 4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.		
4	Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Bontangtahun 2025 2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara serta arsip digital	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.		
5	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 70 perkara 2. Memberikan pelayanan jasa konsultasi pelayanan hukum (posbakum) bagi masyarakat sebanyak 1000 Jam layanan. 3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	
6	Peningkatan penerapan pemanggilan Relas melalui SIPP	Mengintensifkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil adat relas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	
7	Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensifkan pengiriman petikum putusan ke KUA	Terkirimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	

### 3. ADMINISTRASI UMUM

#### A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan <i>fingerprint</i> 2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen 3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	
2	Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian	pegawai baik manual maupun elektronik	
		3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas		
		4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas		
3	Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.	
		2. Menyusun Kompetensi seluruh pegawai		
4	Pengusulan pengembangan karir pegawai dan rolling melalui Rapat Baperjakat	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi	
		2. Mengajukan usul promosi jabatan hasil rapat Baperjakat		
5	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian	1. Membuat buku kontrol KGB san menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala	Terselenggaranya administrasi pegawai yang baik	
		2. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat dan mengajukan usulan kenaikan pangkat Hakim dan PNS secara paperless maupun manual		
		3. Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		4. Membuat buku kontrol dan mengusulkan penghargaan satya lencana 5. Memperbaharui data statistik pegawai 6. Membuat buku kontrol cuti dan melayani permohonan cuti pegawai 7. Mengajukan usul pembauatan karpeg, karis, karsu, askes, taspen, dll.		
6	Penyusunan Laporan Kepegawaian	1. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) 2. Memperbarui <i>Job description</i> (Uraian tugas) dan papan nama JD di meja masing-masing pegawai 3. Memperbaharui Struktur Organisasi, papan nama dan data personalia 4. Mengupdate <i>bezzeting</i> formasi dan peta jabatan 5. Membuat laporan pegawai persemester dan tahunan	Terlaksananya laporan kepegawai sesuai peraturan	
7	Pembuatan/ penerbitan Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhan	Membuat, menerbitkan dan memperbaharui SK-SK sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan yang berlaku	Tersedianya payung hukum untuk melaksanakan tugas dan fungsi	
8	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	1. Menyiapkan naskah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Terselenggaranya pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		f. Rapat Koordinasi Internal g. Koordinasi/Konsultasi h. Koordinasi/Konsultasi RKAKL/Penyusunan Laporan keuangan i. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim 3. Merealisasikan Program manajemen peradilan (DIPA 04): a. Pembebasan biaya perkara b. Layanan Bantuan Hukum		
3	Pelaporan pelaksanaan anggaran	1. Menginput realisasi kinerja anggaran pertriwulan pada aplikasi <a href="http://e-monev.bappenas.go.id">http: e-monev. bappenas. go.id</a> . 2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada <a href="http://monev.anggaran.depkeu.go.id">http: monev.anggaran.depkeu.go.id</a> .	Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	
4	Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan 2. Mengajukan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan 3. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayara hak-hak pegawai	
5	Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran	1. Mencatat realisasi anggaran pada SAKTI. 2. Menyimpan semua bukti pembayaran. 3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan. 4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu	Terselenggara nnya administrasi pengelolaan anggaran	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.		
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran		
6	Penyusunan Laporan Keuangan	1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.		
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.		
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda		
7	Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN	
		2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN		
8	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	
		2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan		
		3. Membuat kartu pinjaman buku perpustakaan		
		4. Membuat kartu anggota perpustakaan		
		5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada		
9	Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman	
		2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor		
		3. Mengadakan kegiatan jumat bersih		

## A. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Penyusunan rencana anggaran tahun 2025 RKA/KL 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.</li> <li>2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB)</li> <li>3. Menyusun RKA-KL 2025 dan mengirimkan ke PTA Samarinda</li> </ol>	Tersusunnya RKAKL 2025 berbasis kinerja dan akuntabel	
2	Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal rencana penarikan/ pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2025</li> <li>2. Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA 2025</li> </ol>	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	
3	Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2025 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2025.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	
4	Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Bontang</li> <li>2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang.</li> <li>3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala.</li> <li>4. Mengadakan rapat tim TI</li> </ol>	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET	
5	Penyusunan Laporan Tahunan	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PA Bontang		
		2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.			
		3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan			
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan			
		5. Finalisasi laporan tahunan			
		6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan			
		7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Samarinda			
6	Penyusunan SAKIP 2025	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Bontang		
		2. Membuat dan menyusun konsep IKU			
		3. Pencetakan dan penggandaan IKU			
		4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda			
			1. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra PA Bontang	
			2. Membuat dan menyusun konsep Renstra		
			3. Pencetakan dan penggandaan Renstra		
			4. Pengiriman Renstra ke PTA Samarinda		
			1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan LKjIP	Tersusunnya LKjIP PA Bontang	
			2. Mengumpulkan/inventarisir data-data		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		3. Membuat dan menyusun konsep LKjIP		
		4. Rapat evaluasi dan perbaikan LKjIP		
		5. Finalisasi LKjIP		
		6. Pencetakan dan penggandaan LKjIP		
		7. Pengiriman LKjIP ke PTA Samarinda		
7.	Penyusunan Program Kerja 2025	1. Menyusun Program Kerja 2025	Tersusunnya Program Kerja PA Bontang	
		2. Mensosialisasikan Program Kerja 2025 di awal tahun		

## 2. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Peningkatan pembinaan pegawai	1. Melakukan Pembinaan oleh pimpinan minimal 3 bulan sekali terhadap pejabat dan pegawai terhadap kinerja	Terlaksananya Pembinaan secara Optimal	
		2. Melakukan diskusi, DDTK atau studi kasus dari tugas dan fungsi.		
		3. Sosialisasi peraturan, kebijakan dan informasi baru		
2	Peningkatan Pengawasan	1. Membentuk Tim Pengawas (Hawas bid).	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara Optimal	
		2. Menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang.		
		3. Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan		
		4. Melakukan pengawasan bidang secara rutin sesuai jadwal.		
		5. Membuat laporan hasil pengawasan bidang.		

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		6. Menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku hakim, pejabat dan pegawai.		

### 3. LAIN-LAIN

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	IKAHI	1. Mengadakan pertemuan informal pengurus 2. Mengadakan diskusi-diskusi hukum. 3. Mengadakan kajian-kajian hukum. 4. Mengadakan pembinaan anggota IKAHI	Terwujudnya peningkatan kegiatan IKAHI	
2	Unit Pengelola Zakat (UPZ)	1. Mengelola zakat pegawai 2. Menyalurkan zakat kepada pihak yang membutuhkan	Terkelolanya zakat profesi dengan baik	
3	BAPORSENI	1. Mengadakan latihan olahraga secara rutin 2. Mengikuti turnamen olahraga yang diadakan oleh PTA Samarinda	Terciptanya jiwa yang sehat dan jasmani yang kuat	
4	DYK	1. Meringkatkan peran aktif dalam berbagai kegiatan 2. Mengadakan pembinaan dan pelatihan anggota Dharmayukti	Terselenggaranya kegiatan DYK	
5	KOPERASI	1. Menyusun AD/ART 2. Meningkatkan pengelolaan koperasi 3. Menyusun laporan keuangan koperasi 4. Menyelenggarakan RAT	Terselenggaranya pengelolaan koperasi yang baik	

## B. PENUTUP

Program Kerja tahun 2025 Pengadilan Agama Bontang telah disusun berdasarkan perencanaan strategis yang ada pada tahun 2025, sedangkan untuk proses selanjutnya akan dilakukan pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan hambatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Jakarta Pusat. Pengukuran kinerja tersebut dilakukan dengan kerangka tahapan pengumpulan data kinerja kegiatan yang telah dilakukan secara riil dan membandingkan dengan rencana tingkat capaian tahun 2025.

Bontang, 2 Januari 2025  
Ketua,  
  
Nor Hasanuddin, Lc., M.A.



**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA BONTANG TAHUN 2025**

No	PROGRAM KERJA	KEGIATAN (ACTION PLAN)	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BIAYA (ribuan)	SUMBER DANA	PENANGGUNG JAWAB	KET				
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES								
<b>1. MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>																							
<b>A. MANAJEMEN PERADILAN</b>																							
	Penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi Pengadilan	1. Menyusunan perencanaan yang mengacu kepada Inpres 24 tahun 2014 dengan melibatkan seluruh pejabat terkait	1. Terwujudnya tujuan organisasi Pengadilan. 2. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan melalui pemberdayaan hakim pengawasan bidang	X														X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris		
		2. Melakukan rapat koordinasi dan pembinaan dengan bawahan secara berkala		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua	
		3. Melaksanakan kinerja berbasis Program sesuai dengan SOP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
		4. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja melalui hakim pengawasan bidang sekali dalam 4 bulan					X					X							X	-	-	Wakil Ketua	
		5. Melakukan penilaian kinerja dengan menggunakan SKP																	X	-	-	Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris	
<b>B. PELAYANAN PUBLIK</b>																							
	1. Peningkatkan kemampuan petugas PTSP, meja Informasi dan pengaduan.	1. Menyelenggarakan kegiatan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) untuk petugas PTSP, meja informasi dan pengaduan	Terwujudnya petugas layanan (PTSP) yang handal dan kompeten.			X			X				X				X	-	-	Panitera Muda			





		4. Public Campaign ZI Wilayah Bebas Korupsi (banner dan audio)																			
		5. Melakukan monitoring dan evaluasi ZI.								X											
<b>2. TEKNIS DAN ADMINISTRASI YUSTISIAL</b>																					
<b>A. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL</b>																					
1. Peningkatan kemampuan dan profesional hakim dalam mewujudkan putusan yang berkeadilan	1. Mengadakan diskusi hukum secara berkala dan kegiatan diklat ditempat kerja (DDTK)	Terwujudnya profesionalisme hakim dan kualitas putusan yang baik.																	Ketua	Sesuai Kebutuhan	
	2. Mengikutsertakan hakim dalam kegiatan Bimtek yang diadakan oleh PTA Samarinda dan Badilag/MARI.																			Sesuai Permintaan	
	3. Melakukan eksaminasi antar Majelis minimal tiga bulan sekali					X				X											
2. Peningkatan kemampuan dan keterampilan hakim bidang ekonomi syari'ah.	1. Menyelenggarakan diskusi-diskusi tentang ekonomi syari'ah	Terwujudnya hakim yang berkualitas dalam penanganan sengketa ekonomie syari'ah																		Ketua	Sesuai Kebutuhn
	2. Mengikutsertakan hakim dalam sertifikasi ekonomi syari'ah.																			Sesuai Permintaan	
3. Peningkatan jumlah penyelesaian perkara melalui mediasi	Menyelenggarakan mediasi yang berkualitas sebagai sarana penyelesaian perkara	Tercapainya target penyelesaian perkara melalui mediasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua		
4. Peningkatan pelaporan perkara berbasis IT	1.Mendata perkara yang diterima dan yang diputus setiap akhir bulan.	Tercapainya penyampaian laporan perkara tepat waktu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum		

	2. Menginput data perkara dalam aplikasi laporan perkara																			
	3. Mengirimkan laporan perkara paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.																			

**B. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN**

1. Pelaksanaan administrasi persidangan secara cepat, tepat, tertib dan benar.	1. Membuat Susunan Majelis Hakim, berdasarkan Daftar Urutan Senioritas Hakim.	Terselenggaranya keseragaman pola administrasi dan manajemen peradilan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua, Hakim, PP
	2. Membuat Jadwal persidangan secara teratur.																	
	3. Membagi perkara kepada Majelis Hakim secara berurutan dan berimbang.																	
	4. Meningkatkan penggunaan Instrument persidangan melalui SIPP.																	
	5. Menyelesaikan pembuatan BAS satu hari kerja sebelum sidang berikutnya.																	
	6. Melaksanakan panggilan para pihak minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, dan relaas telah masuk berkas maksimal 1 (satu) hari kerja sebelum sidang.																	
	7. Melakukan one day minutasi perkara setelah putus.																	

**C. BIDANG ADMINISTRASI YUSTISIAL**

1. Pelaksanaan tertib administrasi perkara sesuai dengan Bindalmin dan aplikasi SIPP	Melaksanakan administrasi perkara melalui SIPP meliputi: 1. Memperbaharui SK penunjukan petugas PTSP dan kasir. 2. Menerima pendaftaran perkara.	Terselenggaranya keseragaman administrasi perkara sesuai Bindalmin dengan aplikasi SIPP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panitera PanmudPP
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------

		<p>3. Melakukan pengisian buku register perkara.</p> <p>4. Melakukan pengisian buku keuangan perkara.</p> <p>5. Melakukan minutasi.</p> <p>6. Melakukan penyerahan salinan putusan dan akta-akta lainnya.</p> <p>7. Membuat statistik perkara.</p>																
2. Peningkatan pelaksanaan administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan SIPP	1. Menerapkan sistem SIPP dalam proses penyelesaian perkara dan mekanisme layanan bagi masyarakat pencari keadilan.	Terwujudnya administrasi perkara yang tertib dan benar melalui SIPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Hakim PP	
	2. Mengadakan pendalaman/kajian pola bindalmin/teknis administrasi dan teknis yustisial				x			x			x			x			Ketua	
	3. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi peradilan meliputi: a. Penerimaan perkara b. Penulisan register c. Pembukuan keuangan d. Laporan dan kearsipan e. Minutasi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Panitera
3. Peningkatkan pengetahuan dan SDM dalam hal pengelolaan SIPP dan e-court.	1. Mengadakan DDTTK terhadap pengguna aplikasi SIPP dan e-court, dan mengikutsertakan user SIPP dalam kegiatan Bimtek SIPP yang diadakan oleh PTA dan Badilag.	Terselenggaranya SDM yang handal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Panitera	
	2. Menambah sarana dan perangkat yang berkenaan dengan penggunaan SIPP dan e-court																Sesuai kebutuhan	

		3. Mengaktifkan penggunaan SIPP oleh seluruh user.																	
		4. Mengintensifkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelenggaraan SIPP dan e-court.				X			X			X			X				Ketua Wakil Ketua Panitera
4. Penyelenggaraan pengelolaan arsip perkara secara tertib, rapi dan aman, baik secara manual maupun elektronik.	1. Menghimpun putusan Pengadilan Agama Bontangtahun 2025.	Terwujudnya pengelolaan arsip yang baik serta dapat memberikan informasi dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Biaya Proses	Panmud hukum		
	2. Menempatkan arsip berkas perkara secara tertib dalam box dan menyimpannya pada rak secara aman sesuai dengan jenis berkas perkara																		
	3. Menyimpan semua arsip berkas perkara dalam dokumen/box.																		
5. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama kepada masyarakat	1. Memberikan pelayanan prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 16 perkara	Terselenggaranya pelayanan dukungan penyelesaian perkara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	23.232.000	DIPA	Panmud Permohonan dan gugatan		
	2. Memberikan pelananan jasa konsultasi pelayanan hukum (posyankum) bagi masyarakat sebanyak 500 Jam layanan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50.250.000	DIPA	PanmudHukum			
	3. Memberikan pelayanan istbat nikah luar negeri																Ketua Panitera	Sesuai permin taan	
6. Peningkatan penerapan pemanggilan Relaas melalui SIPP	Mengintensivkan penggunaan aplikasi SIPP untuk mengirim dan mengambil relaas bantuan panggilan (PBT.D39)	Terlaksananya penyampaian bantuan pemanggilan /PBT dengan cepat.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Jurusita			
7. Pelaksanaan pengiriman petikan putusan ke KUA	Mengintensivkan pengiriman petikum putusan ke KUA	Terkirimnya petikum putusan yang telah berkekuatan hukum tetap ke KUA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Panmud Hukum			

3. ADMINISTRASI UMUM																			
A. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA																			
1. Peningkatan disiplin pegawai	1. Menyiapkan dan mengolah daftar hadir dan pulang baik manual dan fingerprint	Terwujudnya kedisiplinan pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Ketua Wakil Ketua Sekretaris	
	2. Monitoring kedisiplinan pegawai melalui data rekap absen																		
	3. Melaksanakan evaluasi kedisiplinan pegawai																		
2. Penyelenggaraan sistem pengelolaan data pegawai	1. Menata dan melengkapi jenis berkas kepegawaian pada file masing-masing pegawai	Tersedianya dan terupdatenya kelengkapan berkas pegawai baik manual maupun elektronik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	Kasubbag Kepegawaian	
	2. Mengisi kelengkapan data pegawai pada buku induk kepegawaian																		
	3. Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas																		
	4. Monitoring aplikasi SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN, LHKPN dan Komdanas																		
3. Peningkatan kualitas SDM melalui pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai serta penyusunan kompetensi pegawai	1. Mengajukan usul pegawai untuk mengikuti bintek, diklat dan sosialisasi	Terwujudnya kualitas SDM yang kompeten.																Kasubbag Kepegawaian	Sesuai permintaan
	2. Menyusun kompetensi seluruh pegawai																		
4. Pengusulan pengembangan karir pegawai dan	1. Mengadakan rapat Baperjakat untuk promosi pegawai maupun rolling.	Terselenggaranya kegiatan promosi dan mutasi																Kasubbag Kepegawaian	Sesuai kebutuhan







		2. Menginput realisasi anggaran tiap bulan pada http: monev.anggaran.depkeu.go.id		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Kasubbag Umum dan Keuangan	
5. Pelaksanaan pembayaran hak-hak pegawai	hak-hak pegawai	1. Mengajukan pembayaran gaji pegawai setiap bulan	Terlaksananya pembayaran hak-hak pegawai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rp. 1,958,011,000	DIPA	Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan		
		2. Mengajukan pembayaran remunerasi pegawai setiap bulan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		DIP A MA-RI	Sekretaris		
6. Peningkatan administrasi pengelolaan anggaran		1. Mencatat realisasi anggaran pada SILABI.	Terselenggaranya administrasi pengelolaan anggaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Sekretaris Bendahara	
		2. Menyimpan semua bukti pembayaran.																	
		3. Menyetorkan pajak sesuai peraturan.																	
		4. Membuat dan melaporkan LPJ Bendahara tepat waktu.																	
		5. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan setiap bulan.																	
		6. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran																	
7. Penyusunan Laporan Keuangan		1. Menyiapkan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	Tersusunnya laporan keuangan tepat waktu	X						X								Sekretaris Kasubbag. Umum dan Keuangan	
		2. Menyusun laporan keuangan 01 dan 04 tiap semester.																	
		3. Menyusun laporan keuangan wilayah 04.																	
		4. Mengirim laporan keuangan ke Kanwil dan PTA Samarinda																	

8. Peningkatan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mencatat penambahan dan pengurangan BMN dalam aplikasi e-Sadewa	Terwujudnya pengelolaan BMN yang baik.																	Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	Sesua keadaan
	2. Memperbarui DBR pada tiap ruangan																		Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	3. Melakukan rekonsiliasi BMN tiap semester		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	4. Membuat laporan BMN semesteran dan tahunan		X						X										Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	5. Melaksanakan opname fisik barang persediaan tiap semester							X						X					Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
9. Pengusulan penetapan status penggunaan BMN	1. Menginventarisir BMN yang belum dilakukan penetapan statusnya	Terwujudnya tertib penggunaan BMN			X														Sekretaris Kasubbag. Umum dan keuangan	
	2. Mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN																			
10. Peningkatan pengelolaan perpustakaan	1. Menginventarisir buku yang Ada	Terkelolanya perpustakaan dengan baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Kasubbag. Umum dan keuangan	
	2. Memcatat dan penomoran buku perpustakaan																			
	3. Membuat kartu pinjaman buku Perpustakaan																			
	4. Membuat kartu anggota Perpustakaan																			
	5. Mengoptimalkan aplikasi perpustakaan yang ada																			

11. Peningkatan pengelolaan lingkungan kerja yang bersih dan asri	1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan lingkungan perkantoran	Terwujudnya lingkungan kerja dan lingkungan kantor yang bersih, sehat dan nyaman.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Kasubbag. Umum dan keuangan		
	2. Mengoptimalkan bagian cleaning servis dalam kebersihan kantor dengan penggunaan checklist Kebersihan																		
	3. Mengadakan kegiatan jumat bersih																		
<b>C. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN LAPORAN</b>																			
1. Penyusunan rencana anggaran tahun 2025(RKA/KL 2025)	1. Mengadakan rapat untuk membuat daftar kebutuhan dengan melibatkan semua unsur.	Tersusunnya RKAKL 2025 berbasis kinerja dan akuntabel	X					X						X				Kasubbag PTIP	
	2. Menyiapkan data dukung (TOR dan RAB)																		
	3. Menyusun RKA-KL 2025 dan mengirimkan ke PTA Samarinda																		
2. Pelaksanaan rencana penggunaan anggaran Tahun 2025	1. Menyusun jadwal rencana penarikan/pelaksanaan anggaran DIPA tahun 2025	Tersusunnya jadwal rencana penggunaan anggaran	X															PPK Sekretaris	
	2. Melakukan sosialisasi rencana penggunaan anggaran DIPA 2025																		
3. Pelaksanaan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP	Menginput dan mengupload Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2025 dalam aplikasi SIRUP di akhir tahun 2025.	Terlaksananya rencana umum pengadaan	X															PPK	
4. Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website	1. Mengisi, mengupload dan mengupdate konten-konten website PA Bontang.	Tersedianya informasi dan layanan publik yang baik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				KasubbagPTIP	
	2. Memonitor terhadap penggunaan TI dan aplikasi pada PA Bontang				X		X			X				X					KasubbagPTIP

		3. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan jaringan TI secara berkala.				X		X		X		X			KasubbagPTIP	
		4. Mengadakan rapat tim TI													Kasubbag PTIP	Sesuai keadaan
5. Penyusunan Laporan Tahunan	1. Melakukan rapat Tim persiapan penyusunan Laporan Tahunan	Tersusunnya laporan tahunan PA Bontang	X										X		Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	
	2. Mengumpulkan/inventarisir data-data laporan tahunan dari seluruh unit.															
	3. Membuat dan menyusun konsep laporan tahunan															
	4. Rapat evaluasi dan perbaikan laporan tahunan															
	5. Finalisasi laporan tahunan															
	6. Pencetakan dan penggandaan laporan tahunan															
	7. Pengiriman laporan tahunan ke PTA Samarinda															
6. Penyusunan SAKIP 2025	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan IKU	Tersusunnya IKU PA Bontang	X												Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	
	2. Membuat dan menyusun konsep IKU															
	3. Pencetakan dan penggandaan IKU			X												
	4. Pengiriman IKU ke PTA Samarinda															
	1. Melakukan rapat Tim Penyusunan Renstra	Tersusunnya Renstra Bontang	X												Ketua Panitera Sekretaris Kasubag PTIP	
	2. Membuat dan menyusun konsep Renstra															
	3. Pencetakan dan penggandaan Renstra			X												
	4. PENGIRIMAN RENSTRA KE PTA SAMARINDA															



