



PROGRAM KERJA 2026



Buku Pedoman Program Kerja dan
Uraian Tugas/Job Description Hakim
dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha
Negara Jayapura.

**PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA JAYAPURA**
Jln. Raya Sentani - Waena
(0967) 571639
(0967) 571216

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa, program kerja ini telah selesai disusun oleh suatu tim yang melibatkan seluruh Hakim-Hakim, Pejabat Fungsional dan pejabat Struktural yang dikoordinir oleh Pimpinan Pengadilan.

Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2026 ini telah disusun sebagai kelanjutan tugas pokok dan kerja tahun-tahun sebelumnya dengan metode penyusunan berdasarkan sistem bagi habis seluruh tugas dan tanggung jawab pada pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura. Sebagai Program kerja yang berkesinambungan dari Program kerja sebelumnya terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas rutin. Akan tetapi dengan adanya perkembangan dari perubahan peraturan-peraturan khususnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Mahkamah Agung maka telah diubah beberapa hal yang baru seperti penanganan administrasi kesekretariatan dan penganangan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

Diharapkan dengan adanya program kerja ini, maka seluruh aparatur pelaksana tugas akan dapat lebih mudah melaksanakan tugasnya tanpa menunggu perintah dari atasan. Selain daripada itu, hal ini juga dapat dijadikan sebagai suatu tolak ukur dalam evaluasi pelaksanaan tugas yang sangat perlu dalam bidang pengawasan dan pembinaan.

Pada akhirnya, dengan Program Kerja ini diharapkan keseriusan seluruh aparat pelaksana tugas untuk melaksanakannya sehingga dapat berhasil guna dalam mencapai Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura.

Semoga kinerja kita di tahun 2026 ini lebih baik dari tahun sebelumnya.

Jayapura, 15 Januari 2026
Ketua

MERNA CINTHIA



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Kondisi Umum	1
B. Kedudukan	2
C. Tugas Pokok dan Fungsi	3
BAB II LANDASAN KERJA.....	4
A. Landasan Yuridis.....	4
B. Visi dan Misi	5
C. Tujuan dan Sasaran Strategis	6
D. Program dan Kegiatan	9
E. Anggaran Dan Sumber Daya.....	10
BAB III PROGRAM KERJA.....	19
A. Uraian Kinerja, Target Kinerja dan Jadwal Pelaksanaan	19
B. Pelaksanaan Program Kerja	26
C. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja	26
D. Potensi Permasalahan/Kendala yang Dihadapi	27
E. Solusi/Tindak Lanjut atas Permasalahan/Kendala yang Dihadapi	29
BAB IV PENUTUP	31
LAMPIRAN PROGRAM KERJA	32



DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.	Program dan Kegiatan serta Indikator Kinerja Kegiatan yang Ditetapkan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	10
Tabel 2.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2026
	11
Tabel 3.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2026
	11
Tabel 4.	Susunan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	12
Tabel 5.	Keadaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	15
Tabel 6.	Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Program Umum pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	19
Tabel 7.	Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Teknis Yudisial pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	20
Tabel 8.	Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Kepaniteraan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	22
Tabel 9.	Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	23
Tabel 10.	Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Lainnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	25
Tabel 11.	Solusi/Tindak Lanjut Permasalahan/Kendala yang Dihadapi Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
	20



BAB I PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

Penyusunan program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Jayapura disesuaikan dengan keadaan lokal Masyarakat sekitar. Sebagai institusi peradilan yang berfungsi sebagai benteng terakhir bagi pencari keadilan dalam sengketa antara masyarakat dengan Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara di wilayah Provinsi Papua, PTUN Jayapura memikul tanggung jawab strategis. Program kerjanya tidak hanya harus responsif terhadap tuntutan normatif penyelenggaraan peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan, tetapi juga harus adaptif terhadap kondisi khusus wilayah kerjanya.

Wilayah hukum PTUN Jayapura yang sangat luas, mencakup 6 Provinsi meliputi Provinsi Papua, Provinsi Papua Barat, Provinsi Papua Selatan, Provinsi Papua Pegunungan, Provinsi Papua Tengah dan Provinsi Papua Barat Daya dengan topografi yang berat dan distribusi penduduk yang tersebar, menimbulkan kendala akses terhadap keadilan (*access to justice*). Jarak dan keterpencilan menjadi faktor signifikan yang mempengaruhi partisipasi para pihak, termasuk para hakim dalam melakukan pemeriksaan setempat (*descente*). Program kerja harus memuat strategi konkret untuk mendekatkan layanan peradilan, baik melalui pemanfaatan teknologi informasi maupun penyelenggaraan persidangan keliling.

Substansi perkara yang ditangani sering kali bersinggungan dengan isu-isu sensitif dan kompleks di Papua, seperti sengketa perizinan (khususnya di sektor sumber daya alam), sengketa kepegawaian dalam pemerintahan daerah, sengketa tanah ulayat dan pertanahan, serta kebijakan daerah yang berdampak langsung pada kehidupan masyarakat adat. Program kerja harus dirancang dengan pemahaman mendalam atas karakteristik sengketa ini untuk memastikan penyelesaian yang berkeadilan dan berkelanjutan.

Meningkatnya kesadaran hukum masyarakat dan tekanan publik terhadap lembaga peradilan menuntut kinerja yang transparan dan akuntabel. PTUN Jayapura dituntut untuk tidak hanya memutus perkara secara adil, tetapi juga harus mampu mendemonstrasikan proses peradilan yang bersih, efisien, dan terbuka. Program kerja harus mengintegrasikan prinsip-prinsip good governance dalam pengelolaan perkara, keuangan, dan pelayanan publik.

Seperti umumnya institusi di wilayah terpencil, PTUN Jayapura kerap menghadapi tantangan keterbatasan sumber daya, baik sumber daya manusia (kuantitas dan kualifikasi), sarana dan prasarana fisik, maupun anggaran. Penyusunan program kerja harus realistis, berbasis pada analisis sumber daya yang ada, sekaligus memuat langkah-



langkah inovatif untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang terbatas dan mengupayakan pemenuhan kebutuhan yang krusial.

Program kerja PTUN Jayapura harus selaras dengan agenda pembangunan hukum nasional, seperti percepatan penanganan perkara, pencegahan korupsi di sektor publik, dan reformasi birokrasi peradilan. Di saat yang sama, program kerja juga perlu responsif terhadap agenda pembangunan khusus Papua, dengan pendekatan yang sensitif secara kultural untuk membangun kepercayaan (trust) masyarakat terhadap hukum dan peradilan.

Era digitalisasi menuntut percepatan adopsi teknologi informasi dalam seluruh proses peradilan, mulai dari pendaftaran perkara secara elektronik, persidangan daring, hingga pengelolaan arsip digital. Tantangan infrastruktur telekomunikasi di Papua menjadikan integrasi teknologi ini sebagai prioritas yang sekaligus kompleks dalam program kerja.

B. Kedudukan

Pengadilan Tata Usaha Negara adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan mengenai Sengketa Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud Undang Undang Nomor 51 tahun 2009 perubahan kedua Undang Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. Kekuasaan Kehakiman di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara yang berpuncak pada Mahkamah Agung sebagai Pengadilan Negara Tertinggi. Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura merupakan Yurisdiksi dari Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado.

Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura memiliki kedudukan sangat penting sebagai ujung tombak peradilan administrasi di Tanah Papua. Ia menjadi garda terdepan dalam menyelesaikan sengketa antara warga/masyarakat dengan instansi pemerintah di wilayah tersebut, yang merupakan daerah dengan dinamika pembangunan dan pemerintahan yang sangat tinggi. PTUN Jayapura sebagai lembaga pengawas yudisial (judicial review) atas tindakan dan keputusan administrasi pemerintahan (Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara) di wilayahnya. Fungsinya untuk menjamin bahwa pemerintah berjalan sesuai hukum dan asas-asas umum pemerintahan yang baik (good governance). Juga sebagai pelindung hak-hak warga negara dari potensi kesewenang-wenangan administrasi pemerintah daerah Provinsi Papua dan kabupaten/kota di dalamnya, BUMN/BUMD, serta instansi vertikal di wilayah tersebut.

Meski berada di Jayapura, PTUN Jayapura bukan merupakan bagian dari Pemerintah Daerah Papua atau Kota Jayapura. Ia adalah lembaga peradilan yang independen dan netral. Segala urusan organisasi, kepegawaian, dan finansialnya diatur oleh Mahkamah Agung, bukan oleh pemerintah daerah. Dalam konteks membangun tata kelola



pemerintahan yang baik, PTUN Jayapura berfungsi sebagai mitra strategis pemerintah daerah. Seringkali, putusan PTUN menjadi koreksi dan pedoman bagi pemerintah daerah untuk memperbaiki kinerja dan produk hukumnya.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Jayapura adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara (TUN) secara final dan mengikat, yaitu sengketa antara warga negara/badan hukum perdata dengan badan/pejabat TUN akibat dikeluarkannya Keputusan TUN (KTUN), termasuk sengketa kepegawaian. Fungsinya mencakup pembinaan administrasi dan teknis peradilan, pengawasan hakim dan pegawai, penyelenggaraan kekuasaan kehakiman, serta memberikan pelayanan hukum berkeadilan bagi pencari keadilan di wilayah hukumnya, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. Dalam Undang-Undang ini mengatur tentang Peradilan Tata Usaha Negara yang berdasarkan dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menentukan bahwa kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka yang dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.



BAB II

LANDASAN KERJA

A. Landasan Yuridis

Penyusunan Program Kerja PTUN Jayapura tidak bersifat sukarela, melainkan didasarkan pada sejumlah peraturan perundang-undangan yang memberikan mandat, arahan, dan batasan. Landasan yuridis ini bersifat hierarkis, mulai dari konstitusi hingga peraturan internal.

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Otonomi Khusus (Otsus) bagi Provinsi Papua;
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin, Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram, dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado;
9. Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 16 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pengadilan Tata Usaha Negara Di Kupang, Ambon, Dan Jayapura;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004, tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Dan Finansial Dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara Dan Peradilan Agama Ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. PMK No. 62 Tahun 2023 (diubah dengan PMK No. 107 Tahun 2024), yang mengatur perencanaan anggaran, pelaksanaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat/kementerian/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;



13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/007/SK/IV/1994, tanggal 1 April 1994, tentang Pemberlakuan Buku I Dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
16. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Kelas, Tipe, dan Daerah Hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan.
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
18. Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung RI Tahun 2019 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan;
19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung (KMA) Nomor 167/KMA/SK.RA1.3/IX/2025 tentang Penyampaian Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2025-2029, tertanggal 16 September 2025.
21. Surat Sekretaris Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 15213/SEK/RA1.3/IX/2025 tentang Penyampaian Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2025-2029
22. Surat Sekretaris Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 27101/SEK/RA1.3/X/2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2025-2029
23. Keputusan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor 71/SEK/SK.KU1.1.1/XII/2025, Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Tahun Anggaran 2026;
24. DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun Anggaran 2026, Nomor Dipa-005.01.2.539138/2026 dan Nomor Dipa-005.05.2.539139/2026, tanggal 1 Desember 2025.

B. Visi dan Misi

Visi :

“ Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura yang Agung”



Untuk mencapai visi tersebut Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura menetapkan misi sebagai berikut :

- 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura;
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura.

C. Sasaran Kinerja dan Indikator Kinerja Utama

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN Tahun 2025-2029 dan Rencana Strategis Mahkamah Agung RI Tahun 2025-2029 serta dalam rangka mewujudkan visi "Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura yang Agung", maka ditetapkan sasaran strategis dan indikatornya sebagai berikut.

1. Terwujudnya peradilan yang efektif, transparan, akuntabel, responsif dan modern.

Sasaran ini sangat relevan dengan Agenda Transformasi Layanan Publik dalam RPJMN2025–2029,yang menekankan penguatan kualitas layanan berbasis digital, efisiensi proses, dan jangkauan layanan yang lebih inklusif. Untuk mengukur pencapaian terhadap sasaran strategis ini secara terstruktur dan terukur, Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura menetapkan sejumlah indikator kinerja utama yang mencerminkan berbagai aspek penting dalam penyelenggaraan layanan peradilan, yaitu:

1.1. Persentase Penyelesaian Perkara Secara Tepat Waktu

Jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu dibagi jumlah perkara yang diselesaikan x 100%

1.2. Persentase penyediaan/pengiriman Salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan

Jumlah Salinan putusan yang tersedia/dikirimkan kepada para pihak secara tepat waktu dibagi jumlah perkara yang diputus x 100%

1.3. Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak.

Jumlah pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi, PK yang disampaikan kepada para pihak secara tepat waktu dibagi jumlah petikan/amar putusan banding, kasasi dan PK yang diterima pengadilan pengaju x 100%

1.4. Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan.

Jumlah putusan yang diunggah pada direktori putusan dibagi jumlah putusan yang telah diminutasi x 100%



- 1.5. Persentase penyelesaian permohonan eksekusi putusan tata usaha negara.
Jumlah permohonan eksekusi putusan tata usaha negara yang diselesaikan dibagi jumlah putusan tata usaha negara yang dimohonkan eksekusi x 100%
- 1.6. Persentase perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang menggunakan e-Court.
Jumlah perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang diajukan menggunakan e- Court dibagi jumlah perkara tata usaha negara tingkat pertama dan tingkat banding yang diajukan x100%

2. Meningkatnya Tingkat keyakinan dan kepercayaan publik

Meningkatnya kepercayaan publik merupakan prasyarat utama bagi tegaknya legitimasi kekuasaan kehakiman dalam negara hukum yang demokratis. Sasaran ini sejalan dengan Agenda Penguatan Supremasi Hukum dan Peningkatan Integritas Aparatur Negara dalam RPJMN 2025 2029, yang menempatkan akuntabilitas, integritas, dan transparansi lembaga negara sebagai landasan tata kelola yang baik. Indikator kinerja pada sasaran strategis ini dirumuskan dalam bentuk indeks. Penggunaan indeks mencerminkan pendekatan yang lebih holistik dan multi aspek dalam menilai kepercayaan publik, karena mampu mengintegrasikan berbagai variabel kunci ke dalam satu ukuran yang terpadu. Indikator yang digunakan adalah indeks kepuasan pengguna layanan pengadilan.

2.1. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan Berdasarkan Standar Layanan yang Ditetapkan

Indeks ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap standar layanan pengadilan, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Persyaratan;
- b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
- c. Waktu Penyelesaian;
- d. Biaya/Tarif;
- e. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan;
- f. Kompetensi Pelaksana;
- g. Perilaku Pelaksana;
- h. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
- i. Sarana dan Prasarana.

3. Terwujudnya Manajemen Peradilan yang Transparan dan Profesional

Manajemen yang transparan dan profesional bukan hanya merupakan prasyarat teknis untuk mendukung layanan peradilan yang prima, tetapi juga menjadi landasan strategis dalam membangun legitimasi lembaga peradilan. Oleh karena itu, Pengadilan Tata



Usaha Negara Pangkalpinang menetapkan indikator kinerja yang mencerminkan pencapaian dalam aspek pengelolaan anggaran, sistem manajemen SDM berbasis merit, serta integrasi perencanaan dan pengelolaan aset.

3.1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IPASN) Satuan Kerja Pengadilan

Nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IPASN) terdiri dari:

1. Kompetensi(40%)
2. Kinerja(30%)
3. Kualifikasi(25%)
4. Disiplin(5%)

3.2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan

Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:

1. RevisiDIPA(10%)
2. PenyerapanAnggaran (20%)
3. PenyelesaianTagihan (10%)
4. DispensasiSPM (MenjadiPengurang NilaiIKPA)
5. DeviasiHal.3DIPA (15%)
6. BelanjaKontraktual (10%)
7. PengelolaanUPdan TUP(10%)
8. CapaianOutput(25%)

Nilai kinerja pelaksanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.

3.3. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran

Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran:

a. Efektifitas dengan nilai 75% yang terdiri dari:

- * Capaian Indikator Sasaran Strategis K/L (25%)
- * Agregasi Capaian IKP Unit Eselon I(25%)
- * Agregasi Capaian RO Satker (30%)

b. Efisiensi 25% yaitu agregasi nilai efisiensi satker.

Nilai kinerja perencanaan anggaran merupakan pengukuran kinerja tahun berjalan.

3.4. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan

Alat pengukuran kualitas pengelolaan barang milik negara berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Parameter Indeks Pengelolaan Aset:

1. Pengelolaan BMN yang akuntabel dan produktif;
2. Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap peraturan perundang undangan;
3. Pengawasan dan pengendalian yang efektif; dan
4. Administrasi BMN yang andal



D. Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan yang saling terkait untuk mencapai tujuan strategis. Berdasarkan Renstra Mahkamah Agung dan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan, PTUN Jayapura dapat menetapkan program strategis sebagai berikut:

Tabel 1. Program dan Kegiatan serta Indikator Kinerja Kegiatan yang Ditetapkan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

No.	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan
1	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara	1. Jumlah Kegiatan Layanan Pengamanan Sidang di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 2. Jumlah Perkara yang Dilayani Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 3. Jumlah Pengguna Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 4. Jumlah Perkara yang Diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 5. Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Penyediaan/Pengiriman Salinan Putusan Tepat Waktu oleh Pengadilan Tingkat Pertama Kepada Para Pihak di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 6. Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Putusan Pengadilan yang Diunggah Pada Direktori Putusan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara 7. Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Perkara yang Menggunakan e-Court di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara



			8. Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Penyelesaian Permohonan Eksekusi Putusan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
2.	Program Dukungan Manajemen	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Indeks kepuasan layanan sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya
		Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	1. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan 2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan 3. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran 4. Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan

E. Anggaran dan Sumber Daya

Implementasi program dan kegiatan PTUN Jayapura memerlukan perencanaan anggaran dan pengelolaan sumber daya yang matang, realistis, dan akuntabel. Anggaran PTUN Jayapura bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja di bawah Mahkamah Agung RI. Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura memiliki dua DIPA yaitu DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) dan DIPA 05 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara) yang diserahterimakan pada tanggal 1 Desember 2025.

PTUN Jayapura tidak menerima anggaran dari APBD Provinsi Papua atau Kota Jayapura karena independensinya sebagai lembaga peradilan pusat. Namun, kerja sama teknis dan logistik (seperti keamanan sidang keliling) dapat dilakukan dengan instansi terkait di daerah.



Tabel 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2026

No.	Rincian Output	Nilai
1	Layanan Sarana Internal	Rp 76,000,000,-
2	Layanan Umum	Rp 1,800,000,-
3	Layanan Perkantoran	Rp 6,882,189,000.-
4	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rp 300,000
	Total Anggaran	Rp 6,960,289.000,-

Tabel 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun 2026

No.	Rincian Output	Nilai
1	Dukungan Penyelesaian Perkara	Rp 12,000,000,-
2	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	Rp 405,000,-
3	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	Rp 33,216,000.-
4	Perkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung dilingkungan peradilan Tata Usaha Negara	Rp 84,650,000
	Total Anggaran	Rp 130,271,000,-

Sumber daya manusia merupakan modal utama suatu organisasi yang harus mendapat perhatian utama, karena termasuk bagian dari penentu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu melalui program pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan dan professional aparatur hukum sehingga dapat menjalankan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.



Kondisi sumber daya manusia pada Pengadilan Tata Usaha Negara jayapura pada tahun 2026 sebagai berikut :

Tabel 4. Susunan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

No.	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
1	2	3	4
1	Merna Cinthia, S.H., M.H NIP. 197810292001122001	Hakim Madya Muda / (IV/b)	Ketua
2	Yusup Klemen, S.H NIP. 196605121992031002	Hakim Madya Muda / (IV/b)	Wakil Ketua
3	Ratna Jaya, S.H NIP. 197501312006042001	Hakim Madya Pratama / (IV/a)	Hakim
4	Prayogo Kurnia, S.H NIP. 199305092022031004	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
5	Janathul Firdaus Tirtayasa, S.H NIP. 199307062022031009	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
6	Fery Rochmad Ramadhan, S.H NIP. 199502282022031006	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
7	Jenrison Nainggolan, S.H NIP. 199506012022031005	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
8	Ad'jdam Riyange Zulfachmi. S. S.H NIP. 199603142022031007	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
9	Addinul Haq Yaqub, S.H NIP. 199605072022031009	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
10	Rizal Abdurrahman, S.H. NIP. 199509262022031008	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
11	Irfan Amos Sampe, S.H NIP. 199901302022031008	Hakim Pratama / (III/a)	Hakim
12	Suyadi, S.H NIP. 197205151994031002	Pembina / (IV/a)	Panitera
13	Ade Rudianto, A.Md NIP. 196706041994031012	Penata Tingkat I / (III/d)	Panmud Perkara



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

13

14	Jerika W. Risakotta, S.H., M.H NIP. 197903122001122002	Pembina / (IV/a)	Panmud Hukum
15	Petrus Mitting, S.H NIP. 196706161992031004	Penata Tingkat I / (III/d)	Panitera Pengganti
16	David Alik Mitting, S.H NIP. 198007212012121004	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Panitera Pengganti
17	Elizabeth Kaikatuy, S.H NIP. 197307271997122001	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Panitera Pengganti
18	Roy Erigh Pariaribo, S.H. NIP. 196808181992031004	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Panitera Pengganti
19	Fefi Yanti Thomas, S.E NIP. 197903102006042002	Pembina / (IV/a)	Sekretaris
20	Christina M. Y. Rohrohmana, S.H NIP. 198508172019032006	Penata Muda Tingkat I / (III/b)	Jurusita Pengganti
21	Indra Febrian, S.H NIP. 198002182008012015	Penata Muda Tingkat I / (III/c)	Kasubag Umum & Keu
22	Rafika, S.Pt NIP. 198301242011042001	Penata Tingkat I / (III/d)	Kasubag PTIP
23	Fitri Yulyanti, S.H NIP. 198008092008012028	Penata / (III/c)	Kasub Kepegawaian dan Ortala
24	Ronald R. Wairo, S.Kom NIP. 199106022020121004	Penata Muda / (III/b)	Pranata Komputer
25	Yeyen F. Suli, A.Md NIP. 199201062019032006	Pengatur Tingkat I / (II/d)	Juru Sita Pengganti
26	M. Iltizam Al Husna, S.H NIP. 200104062025051001	Penata Muda / (III/a)	Analisis Perkara Peradilan
27	M. Nabil, S.H NIP. 200010102025051001	Penata Muda / (III/a)	Analisis Perkara Peradilan
28	Chris Emilians Putra Jacobus, S.H. NIP. 199604262025061006	Penata Muda / (III/a)	Klerek - Analisis Perkara Peradilan
29	Rudolof M.M.L.W Lekitoo, S.H. NIP. 199707222025061009	Penata Muda / (III/a)	Klerek - Analisis Perkara Peradilan



30	Mareta Cici Wulansari, S.T. NIP. 200103092025062013	Penata Muda / (III/a)	Teknisi Sarana dan Prasarana
31	Renhard Marcel Silalahi, A.Md.Kom. NIP. 200003252025061009	Pengatur / (II/c)	Dokumentalis Hukum
32	Billy Langoy NIP. 198907232025211036	Operator Layanan Operasional	PPPK
33	Syane Jeane Ratag, S.E NIP. 197902012025212018	Operator - Penata Layanan Operasional	PPPK
34	Esti Sitinjak, S.Kom NIP. 198910172025212049	Operator - Penata Layanan Operasional	PPPK
35	Heni M. Klemen, S.H NIP. 199404292025212043	Operator - Penata Layanan Operasional	PPPK
36	Rahmat, S.H NIP. 199505052025211056	Operator - Penata Layanan Operasional	PPPK
37	Izak Pattipeilohy NIP. 199705072025211020	Operator Layanan Operasional	PPPK
38	Ridwan Kristiawan, S.H NIP. 197812252025211031	Operator - Penata Layanan Operasional	PPPK
39	Hose P. Mangallo, S.E NIP. 199812312025211019	Operator - Penata Layanan Operasional	PPPK

Sistem informasi sebagai sesuatu yang menjalankan fungsi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Salah satu tujuan utamanya adalah untuk mengolah data secara ekonomis menjadi informasi atau pengetahuan. Komposisi dari sistem informasi terdiri dari : perangkat keras, perangkat lunak, data, prosedur, jaringan kerja, dan manusia.

Program aplikasi adalah program komputer yang dirancang untuk mendukung tugas tertentu, saat ini PTUN Jayapura terdapat aplikasi SIPP yang terintegrasi dengan MIS dan e-Court yang digunakan untuk menginput perkara dan berlaku sebagai register perkara secara elektronik, media persidangan serta alat komunikasi dan pengawasan perkara baik pada tingkat banding hingga Direktorat Jenderal , dalam hal ini bertujuan untuk tertibnya administrasi perkara. Demikian juga di bidang keuangan, kepegawaian, umum, yang didukung dengan sistem aplikasi yang mempermudah proses pekerjaan dan pelaporan. Untuk memperluas informasi pada kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura dalam



kegiatan kerjanya, saat ini tersedia situs yang dapat diakses untuk mengetahui setiap informasi kantor ke masyarakat luas yang berisi tentang berbagai informasi dalam berbagai hal seperti informasi perkara, keuangan, kepegawaian, umum dan lain-lain yang di dukung dengan peralatan computer dan jaringan internet untuk mengakses data. Hal tersebut juga disertai dengan sumber daya manusia yang mampu dan dapat mengelolanya dengan baik untuk mencapai tujuan dan prosedur untuk kelancaran informasi.

Pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura didukung dengan perangkat keras dan perangkat lunak yang guna memperlancar tugas tugas sehari-hari. Jaringan internet menggunakan vendor pihak ketiga yaitu Telkom Indonesia dengan kecepatan 500 Mbps dengan pengaturan 1 acces point 300 Mbps termasuk untuk kepentingan pelaksanaan SIPP, 100 Mbps untuk ruang sidang online dan 100 Mbps untuk ruang media center.

Sumber daya lain yang tersedia adalah Barang Milik Negara yang dibeli atau diperoleh menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari perolehan lain yang sah. Berdasarkan Surat Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Nomor W4-TUN4/1423/PL.01.02/XII/2021 perihal Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan Bangunan Barang Milik Negara Dengan Bukti Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan Diatas Rp. 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) per Unitnya pada Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara. Dan dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 192/KM.6/WKN.17/KNL.02/2021 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Mahkamah Agung. Di mana memuat tentang persetujuan status penggunaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura berupa 11 (sebelas) unit tanah dan bangunan dengan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp. 22.475.280.544 (dua puluh dua milyar empat ratus tujuh puluh lima juta dua ratus delapan puluh ribu lima ratus empat puluh empat rupiah). Berikut daftar keadaan Barang Milik Negara pada Pengadila Tata Usaha Negara Jayapura.

Tabel 5. Keadaan Barang Milik Negara pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

NO	NAMA BARANG MILIK NEGARA	STATUS			Keterangan
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	2	-	-	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I beda lokasi rumah dinas
2	Stationary Generating Set	1	-	-	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

3	monografi	2	-	-	
4	Infocus	1	-	-	
5	Station Wagon	1	-	-	
6	Sedan	-	1	-	
7	Mini Bus	4	-	-	
8	Sepeda Motor	5	-	-	
9	Cermin	2	-	-	
10	Lemari Besi	4	-	-	
11	Lemari Kayu	36	-	-	
12	Brankas	2	-	-	
13	CCTV	1	-	-	
14	PapanPengumuman		-	-	
15	Papan Visual/Papan Nama	6	-	-	
16	White Board	1	-	-	
17	Alat Kantor Lainnya		-	-	
18	LCD Proyektor	1	-	-	
19	Meja Kerja Kayu	72	-	-	
20	Kursi Besi	50	-	-	
21	Kursi Kayu	51	-	-	
22	Sice	8	-	-	
23	Bangku Panjang Kayu	27	-	-	
24	Meja Resepsionis	1	-	-	
25	Meja Komputer	1	-	-	
26	Sketsel	2	-	-	
27	Kursi Fiber Glass	56	-	-	
28	Sofa	1	-	-	
29	AC Split	21	-	-	
30	Mixer	2	-	-	
31	Televisi	3	-	-	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

17

32	Amplifire	3	-	-	
33	Loudspeaker	6	-	-	
34	Compact Disc Player (Alat Rumah Tangga)	1	-	-	
35	Tiang Bendera	5	-	-	
36	Kaca Hias	1	-	-	
37	Palu Sidang	2	-	-	
38	Lambang Instansi	1	-	-	
39	Handycam	1	-	-	
40	Audio Mixing Console	1	-	-	
41	Microphone/Wireless Mic	6	-	-	
42	UPS	7	-	-	
43	Microphone cable	11	-	-	
44	Camera Conference	1	-	-	
45	Kursi Dorong	1	-	-	
46	Walker Polding	1	-	-	
47	Komputer jaringan lainnya	3	-	-	
48	PC	29	-	-	
49	Laptop	8	-	-	
50	Notebook	15	-	-	
51	Printer	12	-	-	
52	scanner	3	-	-	
53	server	1	-	-	
54	router	1	-	-	
55	Rak server	1	-	-	
56	Bangunan Gedung kantor permanen	2	-	-	
57	Rumah negara golongan I tipe B permanen	2	-	-	
58	Rumah negara golongan I tipe C permanen	4	1	-	
59	Pagar permanen	1	-	-	
60	Referensi	18	-	-	
61	Alat tenis meja	1	-	-	



62	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	2	-	-	
63	Stationary Generating Set	1	-	-	
64	monografi	2	-	-	
65	Infocus	1	-	-	
66	Station Wagon	1			
67	Sedan	1			
68	Mini Bus	4			
69	Sepeda Motor	5			
70	Cermin	2			
71	Lemari Besi	4			

Gedung kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura berdiri diatas tanah seluas 3500 m2 dengan rincian luasan gedung 2494 m2, halaman gedung 2780 m2 dan pagar 238 m2. Beralamatkan di Jl. Raya Sentani – Waena, Kota Jayapura. Gedung Kantor ini pun telah didesain dengan fasilitas ramah disabilitas.



BAB III
PROGRAM KERJA

A. Uraian Kinerja, Target Kinerja dan Jadwal Pelaksanaan

1. Program Umum

Program Umum yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura pada tahun 2026 adalah:

Tabel 6. Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Program Umum pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

URAIAN KINERJA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Program Umum														
Meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris serta Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Staf	Terlaksananya Rapat Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua
Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Melayani (WBBM)	Terlaksananya Pencanangan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Melayani (WBBM)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua
Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Mandiri (SMAP)	Terlaksananya Pencanangan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Mandiri (SMAP)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua



Melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi.	Terlaksananya Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ketua
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	PTSP yang berhasil menghilangkan birokrasi yang berbelit, mengurangi praktik korupsi, serta memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat pencari keadilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris

2. Bidang Teknis Yudisial

Bidang Teknis Yudisial merupakan core business dari penyelenggaraan peradilan di PTUN. Program kerja ini disusun untuk meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi proses peradilan dari mulai pendaftaran perkara hingga eksekusi putusan, dengan tetap berpegang pada prinsip peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.

Tabel 7. Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Teknis Yudisial pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

Bidang Teknis Yudisial pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura														
URAIAN KINERJA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bidang Teknis Yudisial														
Menerima pendaftaran perkara tata usaha negara,	Ketepatan Waktu Penyelesaian Perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera



termasuk upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali.															
Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, serta mengelola dokumen dan jadwal sidang.	Kelengkapan dan kebenaran berita acara persidangan sebelum sidang berikutnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
Mengelola berkas perkara elektronik maupun manual, termasuk penyimpanan arsip berkas perkara.	Kerapihan dan kemudahan akses arsip untuk upaya hukum, inzage dan pemeriksaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
Memproses penyelesaian perkara dan pelaksanaan putusan (eksekusi) dalam wilayah hukum pengadilan	penyelesaian eksekusi perkara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua
Mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data, serta menyusun statistik dan laporan perkara.	Pencapaian hasil kinerja (performance result) yang dibandingkan dengan rencana kerja, dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera



	Pemerintah (LKJIP).															
Memberi akses informasi peradilan yang seluas-luasnya kepada masyarakat sesuai standar pelayanan informasi publik.	Keterbukaan informasi dan kemudahan akses bagi masyarakat terhadap data dan proses peradilan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris

3. Bidang Kepaniteraan

Tabel 8. Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Kepaniteraan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

URAIAN KINERJA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bidang Kepaniteraan														
Menyelenggarakan administrasi seluruh perkara (penerimaan, penomoran, registrasi, dan kearsipan).	Ketepatan waktu input data perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan (membuat berita acara).	Kelengkapan dan kebenaran berita acara persidangan sebelum sidang berikutnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
Pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) untuk pendaftaran perkara, informasi,	Kecepatan dan keramahan pelayanan, diukur melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera



dan pembayaran panjar biaya.															
Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan, sita, dan eksekusi putusan pengadilan.	pemanggilan/ pemberitahuan tepat waktu sesuai dengan hukum acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perkara serta menyusun laporan secara periodik.	Ketepatan waktu pengiriman laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan kepada Mahkamah Agung.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera
Penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara.	Kerapihan dan kemudahan akses arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera

4. Bidang Kesekretariatan

Tabel 9. Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

URAIAN KINERJA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bidang Kesekretariatan														
Pengelolaan surat masuk dan keluar, kearsipan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga kantor (kebersihan, keamanan, pemeliharaan gedung/kendaraan).	- Terkelolanya persuratan dan kearsipan secara tertib dan tepat waktu. - Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor untuk menunjang operasional.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

24

Pelaksanaan dan pengelolaan anggaran (DIPA), pembukuan, pelaporan keuangan, serta administrasi gaji pegawai secara transparan dan akuntabel.	- Terlaksananya penyerapan anggaran sesuai target dan peraturan yang berlaku. - Tersusunnya laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) tepat waktu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris
Pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun), pembinaan staf, serta pelaksanaan tata laksana organisasi.	- Data kepegawaian terkelola dengan akurat. - Peningkatan kompetensi dan kesejahteraan aparatur pengadilan.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris
Koordinasi penyusunan rencana program kerja (Renstra, RKT), evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP).	- Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja secara periodik (triwulan, tahunan) dan tepat waktu.	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretaris
Pengelolaan sistem dan jaringan, pemanfaatan teknologi informasi untuk pelayanan (seperti e-Court, PTSP), dan pemeliharaan website/aplikasi.	- Terjaganya ketersediaan dan keandalan sistem TI. - Optimalisasi layanan peradilan berbasis elektronik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sekretaris



5. Bidang Lainnya

Tabel 10. Uraian Kinerja, Target, Jadwal Pelaksanaan dan Penanggung Jawab Bidang Lainnya pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

URAIAN KINERJA	TARGET	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Bidang Lainnya														
Pembinaan IKAHI	Memastikan hakim Indonesia menjadi aparatur peradilan yang bermartabat, berintegritas, profesional, dan sejahtera	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua
Pembinaan IPASPI	Meningkatkan kinerja Aparat Peradilan (Panitera/Sekretaris) melalui pembinaan profesionalisme, soliditas, dan kesejahteraan untuk mendukung terwujudnya peradilan yang bersih, efektif, dan agung, dengan fokus pada peningkatan integritas, loyalitas, profesionalitas, dan pelayanan publik yang optimal.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Panitera dan Sekretaris
Pembinaan Olahraga dan PTWP	Memasyarakatkan olahraga tenis, mendukung gaya hidup sehat, serta mempererat rasa kekeluargaan dan sportivitas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua



Pembinaan Dharma Yukti Karini	Berkontribusi nyata dalam menjaga integritas aparatur peradilan, meningkatkan kesejahteraan keluarga peradilan, dan menjalankan peran sosial di masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Ketua
-------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

B. Pelaksanaan Program Kerja

Seluruh program dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di bawah koordinasi Ketua PTUN Jayapura. Untuk bagian keuangan dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pengelola keuangan serta Kepala Subbagian Umum dan Keuangan (Kasubbag UmumKeu) dengan berkoordinasi intensif dengan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengetahui Ketua PTUN Jayapura.

C. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja

1. Monitoring:

Dilakukan melalui:

- o Rapat Bulanan Internal Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan : Membahas progress, kendala, dan solusi.
- o Dashboard SIPP MIS dan e-Court: Pemantauan real-time terhadap statistik perkara.
- o Laporan bulanan kinerja perkara dan kinerja satker yang disampaikan kepada PTTUN Manado mengetahui Ketua PTUN Jayapura.
- o Koordinasi Harian: Dilakukan secara informal maupun melalui sistem digital untuk menangani hal-hal operasional yang mendesak.

2. Evaluasi:

- a. Dilakukan setiap triwulan dengan membandingkan capaian indikator kinerja terhadap target. Hasil evaluasi menjadi bahan untuk perbaikan metode kerja dan penyusunan program berikutnya.
- b. Laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan semester
- c. Pengisian capaian output keuangan pada aplikasi keuangan (SAKTI)

D. Potensi Permasalahan/Kendala yang Dihadapi

Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura sebagai ujung tombak penyelesaian sengketa administrasi menghadapi berbagai kendala kompleks, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut potensi permasalahan tersebut:

a) Permasalahan Internal (Dalam Lingkungan PTUN)

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

- Kapasitas dan Kompetensi:
- Belum semua Hakim memiliki sertifikasi lengkap yang disediakan Mahkamah Agung karena keterbatasan kuota pelatihan (Lingkungan Hidup, Tindakan Administratif dll.)
- Adaptasi Teknologi: Resistensi atau keterbatasan kemampuan dalam mengadopsi sistem digital (e-Court, e-Filing) baik dari internal pengadilan maupun dari pengguna (advokat/ masyarakat).

2. Sarana dan Prasarana

- Teknologi Informasi (TI):
Infrastruktur: Keterbatasan server dan bandwidth internet tidak stabil.
- Keamanan Siber: Kerentanan terhadap serangan siber yang dapat mengancam kerahasiaan dan integritas data perkara.
- Ketergantungan dan Gangguan: Gangguan teknis pada sistem e-Court/SIPP dapat melumpuhkan seluruh proses persidangan.
- Fisik dan Administratif: Gedung tidak memadai, ruang sidang terbatas, fasilitas tidak sepenuhnya ramah disabilitas.
- Perpustakaan hukum yang tidak lengkap, terutama literatur mutakhir dan yurisprudensi.

3. Proses dan Manajemen Peradilan

- Komitmen Para Pihak terhadap jadwal persidangan sehingga ada perkara yang diselesaikan lompat dari tahun yang ada walaupun tetap diselesaikan sesuai dengan ketentuan.

b) Permasalahan Eksternal (dari Lingkungan Luar Ptun)

1. Dari Para Pihak (Pengguna Jasa)

- Masyarakat (Pemohon):
 - Minimnya Pemahaman Hukum: Banyak pemohon tidak memahami prosedur beracara di PTUN Jayapura, menggugat tanpa dasar hukum kuat (frivolous lawsuit), namun tidak didampingi kuasa hukum.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

- Keterbatasan Ekonomi: Ketidakmampuan membayar biaya perkara atau menghadirkan kuasa hukum, meskipun ada bantuan hukum (prodeo), prosedurnya sering dipandang rumit.
- Jarak dari Lokasi Para Pihak yang jauh dari Pengadilan
- Badan/Pejabat TUN (Termohon):
 - Mentalitas Birokrasi: Sikap defensif, menganggap gugatan sebagai ancaman terhadap kewibawaan, sehingga kurang kooperatif dalam proses persidangan dan mediasi.
 - Kepatuhan terhadap Panggilan: Pejabat sering diwakilkan oleh staf hukum tanpa pemahaman yang jelas mengenai perkara yang diwakili sehingga menghambat pengambilan keputusan.
 - Eksekusi Putusan: Masalah terbesar banyak instansi pemerintah pasif, mengulur-ulur waktu, atau bahkan mengabaikan putusan PTUN yang telah berkekuatan hukum tetap dengan mengajukan Upaya hukum luar biasa.
- 2. Dari Kuasa Hukum (Advokat)
 - Kompetensi Khusus: Tidak semua advokat memahami karakteristik dan prosedur khusus sengketa TUN, memperlakukan seperti perkara perdata biasa.
 - Taktik Proses yang Menghambat: Pengajuan eksepsi yang berlebihan, permubahan surat gugatan berulang, atau taktik mengulur waktu lainnya.
- 3. Dari Lingkungan Hukum dan Regulasi
 - Dinamika dan Kompleksitas Regulasi: Hukum materiil Tata Usaha Negara tersebar di ribuan peraturan sektoral (UU, PP, Perda, Kepmen) yang terus berubah, menyulitkan hakim untuk selalu update.
 - Norma Hukum yang Tidak Jelas (Blanket Norm): Banyak ketentuan menggunakan frasa seperti "kepentingan umum", "asas kepastian hukum", atau "kewenangan diskresioner" yang interpretasinya sangat subjektif dan rentan perbedaan penafsiran.
 - Tumpang Tindih Kewenangan: Masih ada grey area antara kewenangan PTUN dengan Pengadilan Umum.
- 4. Dari Aspek Sosial-Politik
 - Intervensi dan Tekanan: Potensi tekanan baik langsung maupun tidak langsung dari pihak-pihak yang berkepentingan (eksekutif, legislatif, atau kelompok kepentingan) terhadap proses peradilan, mengancam independensi.



- Ekspektasi Publik dan Media: Pemberitaan media yang tidak lengkap atau tendensius dapat membentuk opini publik yang menekan pengadilan (trial by the press).
- Budaya Hukum Masyarakat: Masih kuatnya budaya "jalan pintas" atau penyelesaian non-litigasi, serta ketidakpercayaan (distrust) terhadap penegakan hukum terhadap penguasa.

c) Permasalahan Sistemik dan Kelembagaan

1. Anggaran yang Terbatas dan Kaku: Ketergantungan pada APBN melalui DIPA membuat fleksibilitas pengelolaan keuangan untuk kebutuhan mendesak sangat rendah. Proses pengadaan barang/jasa yang lama dan berbelit.
2. Dengan Instansi Pemerintah, Tidak ada mekanisme formal yang memaksa koordinasi untuk kepatuhan eksekusi.
3. Dengan Lembaga Penegak Hukum Lain (Kejaksaan, Kepolisian) terbatas pada pengamanan persidangan.
4. Dukungan Eksekusi yang Lemah: PTUN Jayapura tidak memiliki executive power sendiri. Ketergantungan pada "itikad baik" termohon dan mekanisme administratif (seperti pelaporan ke atasan/ ombudsman) seringkali tidak efektif.

E. Solusi/Tindak Lanjut atas Permasalahan/Kendala yang Dihadapi

Solusi dan tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan atau kendala yang dihadapi Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Jayapura melibatkan reformasi menyeluruh, peningkatan kapasitas SDM, dan optimalisasi teknologi, dengan fokus utama pada efisiensi proses peradilan dan kepatuhan terhadap putusan serta penguatan kerja sama antar lembaga penegak hukum dan administrasi negara. Berikut solusi/tindak lanjut atas permasalahan/kendala yang dihadapi Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura.

Tabel 11. Solusi/Tindak Lanjut Permasalahan/Kendala yang dihadapi Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

Permasalahan	Solusi/Tindak Lanjut	Penanggung Jawab & Mekanisme
Keandalan aplikasi	1. Program Percepatan Perkara (Triple Track System) 2. Optimalisasi e-Court & SIPP secara maksimal: Pelaporan harian dan monitoring real-time.	PANITERA - Melakukan audit mingguan di dashboard SIPP dan MIS.



Permasalahan	Solusi/Tindak Lanjut	Penanggung Jawab & Mekanisme
Pelayanan Publik yang Belum Optimal	1. Layanan "Kepaniteraan Express": - Satu meja layanan lengkap (<i>single counter service</i>). 2. Hotline & Helpdesk Digital: Channel WhatsApp resmi untuk konsultasi administrasi dasar.	PANITERA/ KASUBBAG UMUM - Evaluasi bulanan kepuasan pengguna.
Kapasitas SDM Terbatas	- Penawaran pelatihan dan pendaftaran sistematis melalui kepegawaian khususnya bagi Hakim - Pegawai senior melatih pegawai baru dan PPPK untuk penyesuaian dengan sistem serta ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksana terbaru	WAKIL KETUA & KEPALA SUBBAG KEPEGAWAIAN - Dijadwalkan rutin.



BAB IV PENUTUP

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

Melalui Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura sebagai Institusi pelayanan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan sehingga dapat mewujudkan peradilan yang agung. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dan terencana dengan baik.



LAMPIRAN

PROGRAM KERJA DIPA NO. SP DIPA-005.01.2.539138/2026
TAHUN ANGGARAN 2026

[illegible]

[illegible]

URAIAN KEGIATAN		PAGU	TAHUN ANGGARAN 2025 (BULAN)												KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 ORG x 12 BLN)	Rp 13.800.000													
	- Honor Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 ORG x 12 BLN)	Rp 5.640.000													
	- Honor Bendahara Pengeluaran (1 ORG x 12 BLN)	Rp 4.920.000													
	- Honor Staf Pengelola Keuangan (2 ORG x 12 BLN)	Rp 7.200.000													
	- Honor Pengelola PNPB (1 ORG x 12 BLN)	Rp 2.400.000													
002.0E	HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM DAN HAKIM AD HOC	Rp 144.720.000													
522141	Belanja Sewa	Rp 144.720.000													
	- Sewa Rumah Dinas Hakim (6 org x 12 Bln)	Rp 144.720.000													
002.0H	KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING	Rp 109.080.000													
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp 109.080.000													
	- Tiket (2 ORG x 1 PP x 5 KEG)	Rp 71.540.000													
	- Transport Rilis (2 ORG x 1 PP x 5 KEG)	Rp 10.000.000													
	- Penginapan (2 ORG x 2 HARI x 5 KEG)	Rp 14.640.000													
	- Uang Harian (2 ORG x 3 HARI x 5 KEG)	Rp 12.900.000													
EBD	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rp 300.000													
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rp 300.000													
051	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rp 300.000													
051.0A	TANPA SUB KOMPONEN	Rp 300.000													
521211	Belanja Bahan	Rp 300.000													
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	Rp 300.000													

Pengeluaran Sekaligus
 Pengeluaran Rutin

Jayapura, 15 Januari 2026
 Kuasa Pengguna Anggaran

 Fefi Yanti Thomas, S.E
 NIP. 197903102006042002

**PROGRAM KERJA DIPA NO. SP DIPA-005.05.2.539139/2026
TAHUN ANGGARAN 2026**

[illegible]

Uraian			PAGU	TAHUN ANGGARAN 2025 (BULAN)												KETERANGAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
051	Sidang di luar Gedung Pengadilan		Rp 84.650.000													
051.0A	TANPA SUB KOMPONEN		Rp 84.650.000													
522191	Belanja Jasa Lainnya		Rp 200.000													
	- Biaya uang Kebersihan (2 Org x 1 Keg)		Rp 200.000													
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		Rp 84.450.000													
	- Tiket (6 Org x 1 Keg)		Rp 27.402.000													
	- Transportasi (6 Org x 1 PP x 1 Keg)		Rp 9.000.000													
	- Penginapan (6 Org x 2 Hari x 1 Keg)		Rp 27.168.000													
	- Uang Harian (6 Org x 3 Hari x 1 Keg)		Rp 20.880.000													

Pengeluaran Sekaligus

Pengeluaran Rutin

Jayapura, 15 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran


Fefi Yanti Thomas, S.E
NIP. 197903102006042002





KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA
NOMOR : 141/KPTUN.W8-TUN3/SK.TI1/I/2026

TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN SERTA URAIAN TUGAS PEGAWAI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi peradilan di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Pengadilan serta uraian tugas (job description dan job distribution) bagi para pegawai dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perdoman yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung R.I ;
 - b. bahwa agar TUPOKSI dan uraian tugas tersebut dapat diberlakukan secara resmi dan efektif, maka perlu ditetapkan dalam suatu surat keputusan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang R.I. Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.;
 2. Undang-Undang R.I. Nomor 51 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang R.I. Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 43/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 24 Agustus 2007 (Buku I) tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN SERTA URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

- KESATU :** Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan serta Uraian Tugas (job description dan job distribution) bagi Para Pegawai di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Jayapura, sebagaimana tersebut di dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA :** Memerintahkan kepada seluruh pejabat dan pegawai untuk melaksanakan tugas kewajiban sesuai bidang tugas masing-masing dengan disiplin dan penuh rasa tanggungjawab
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : JAYAPURA
Pada tanggal : 9 Januari 2026



KETUA

MERNA CINTHIA, S.H., M.H

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN
SERTA URAIAN TUGAS PEGAWAI
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

1. Tugas Pokok

Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura melaksanakan tugas pokok dan wewenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara pada tingkat pertama dalam wilayah hukum Propinsi Jawa Timur, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (vide Undang Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 serta peraturan perundang-undangan lain yang bersangkutan).

2. Fungsi

Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura melaksanakan fungsi sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan dalam penyelesaian sengketa tata usaha negara pada peradilan tingkat pertama, yang secara hierarkhis berada di bawah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado sebagai peradilan tingkat banding dan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai lembaga peradilan tertinggi.

**B. URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL/
FUNGSIONAL BESERTA PELAKSANA PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
JAYAPURA**

KETUA	
	Fungsi : Sebagai pimpinan pengadilan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas pengadilan secara umum, meliputi pembinaan, koordinasi, pengawasan terhadap hakim dan seluruh pegawai, serta pengelolaan administrasi teknis (kepaniteraan) dan administrasi umum (kesekretariatan) agar berjalan tertib, lancar, dan berkualitas, termasuk membina hakim dan meningkatkan kepercayaan publik. Uraian Tugas : A. Umum : - Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik, tertib dan lancar; - Membuat :

MERNA CINTHIA, S.H., M.H

	• Perencanaan (planning, programming), dan pengorganisasian (organizing); • Pelaksanaan (implementation dan executing); • Pengawasan (evaluation dan controlling); 3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, khususnya untuk tugas pengawasan menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan; 4. Melaksanakan pertemuan/rapat koordinasi berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan; 5. Membuat/menyusun legal data tentang putusan putusan perkara yang penting; 6. Memerintahkan dan mengawasi eksekusi putusan sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai; 8. Memberi tugas kepada Hakim sebagai pengawas bidang-bidang tertentu (Hakim Pengawas Bidang); 9. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan; 10. Melaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung; 11. Mengawasi pelaksanaan "Court Calendar" dengan ketentuan setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim; 12. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmayukti Kartini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP; 13. Melakukan koordinasi antar instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi2 lain baik dalam kegiatan formal dan informal; 14. Menerima, meneruskan dan/atau menyelesaikan setiap laporan/pengaduan dari masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri atau atas perintah pejabat/instansi atasan; B. Teknis Yustisial : 1. Mempelajari surat gugatan dan membuat penetapan : a. dismissal berdasarkan Pasal 62; b. penunjukan Majelis Hakim; c. pemeriksaan perkara dengan acara cepat (Pasal 98,99); d. permohonan beracara dengan prodeo (Pasal 60,61); e. izin untuk kuasa insidentil. 2. Memberikan izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari berkas perkara di kepaniteraan dan membuat kutipan dan salinan (Pasal 81,82); 3. Mengawasi pelaksanaan Court Calender dan mengumumkan pada pertemuan berkala para Hakim;
--	---

	4. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti; 5. Mengirimkan laporan dan hasil evaluasi secara periodik kepada Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung; 6. Meneruskan SEMA, PERMA, JUKLAK dan surat surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti; 7. Melaksanakan tugas sebagai Hakim.
WAKIL KETUA	
 YUSUF KLEMEN, S.H	FUNGSI : Wakil Ketua sebagai unsur pimpinan Pengadilan yang melaksanakan tugas-tugas pimpinan yang didelegasikan oleh Ketua serta mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan. URAIAN TUGAS : 1. Sebagai unsur pimpinan Pengadilan, membantu dan bersama ketua memimpin penyelenggaraan tugas peradilan dan manajemen kantor, membuat program kerja jangka pendek/jangka panjang dan pengorganisasiannya; 2. Mewakili dan melaksanakan seluruh tugas Ketua apabila Ketua berhalangan atau tidak berada di kantor; 3. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua, selaku Koordinator bidang pengawasan internal dan penanganan pengaduan, Ketua Baperjakat, Ketua IKAHI serta tugas-tugas pembinaan manajemen lainnya; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua, baik secara periodik maupun insidentil; 5. Melaksanakan tugas sebagai Hakim; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri dan/atau atas perintah Ketua.
HAKIM	
 RATNA JAYA, S.H., M.H	FUNGSI : Hakim adalah Pejabat Negara (fungsional) yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman pada badan peradilan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. URAIAN TUGAS : 1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya; 2. Mempelajari gugatan, permohonan dan berkas perkara lainnya; 3. Menetapkan hari pemeriksaan persiapan dan/atau hari sidang dengan mempertimbangkan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak dan kekhususan acara persidangan;



PRAYOGO KURNIA,
S.H



RIZAL
ABDURRAHMAN,
SH., MH



ADDINUL HAQ, S.H



JANATHUL FIRDAUS
TIRTAYASA, S.H



JENRISON
NAINGGOLAN, S.H



FERRY
RAMADHAN, S.H

4. Melaksanakan pemeriksaan persiapan untuk memperbaiki gugagatan yang kurang jelas dan/atau mematangkan perkara;
5. Melaksanakan pemeriksaan sidang yang terbuka untuk umum untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara;
6. Memeriksa dan/atau menandatangani berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan;
7. Memeriksa bukti-bukti surat, saksi, ahli dan alat bukti lainnya;
8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah putusan;
9. Menyiapkan naskah putusan/penetapan untuk diucapkan dalam persidangan;
10. Memeriksa dan menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
11. Membuat dan menandatangani penetapan penundaan pelaksanaan keputusan dalam hal perkara sudah ditangani Majelis Hakim;
12. Bertanggungjawab atas ketepatan batas waktu minutası perkara;
13. Melaksanakan tugas sebagai hakim pengawas bidang sesuai keputusan Ketua Pengadilan;
14. Membuat rencana dan program kerja hakim.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri dan/atau atas perintah Ketua.



IRFAN AMOS
SAMPE, S.H



AD'JDAM RIYANGE
ZULFACHMI, S.H

PANITERA



SUYADI, SH

FUNGSI :

1. Panitera adalah Pejabat Struktural/Fungsional sebagai unsur pembantu Pimpinan Pengadilan dalam penyelenggaraan administrasi perkara.
2. Sebagai kepala kepaniteraan yang mengkoordinir dan mengatur tugas Pejabat Kepaniteraan yang berada di bawahnya.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaannya dan pengorganisasiannya;
2. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
3. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara;
4. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan;
5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara;
6. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
7. Mengatur tugas wakil panitera, panitera muda, panitera pengganti dan jurusita pengganti;
8. Melakukan penelitian administratif mengenai segi segi formal pokok terhadap berkas perkara yang masuk;
9. Menetapkan dan melakukan pemungutan biaya biaya pengadilan (PNBP) dan biaya administrasi perkara lainnya serta menyetorkannya ke kas negara.
10. Membuat akta penolakan dalam hal tidak ada kemungkinan upaya hukum terhadap perlawanan (pasal 62 ayat (6), juga terhadap putusan niet ont

	vankelijke (N.O.) karena tidak memenuhi pasal 63 ayat (3); 11. Membuat salinan putusan dan penetapan pengadilan; 12. Membuat akta-akta: permohonan banding, pemberitahuan adanya permohonan banding, penyampaian salinan memori/kontra memori banding, pemberitahuan putusan banding, permohonan kasasi, pemberitahuan adanya permohonan kasasi, penerimaan memori kasasi, penyampaian salinan memori kasasi, penerimaan kontra memori kasasi, Penyampaian kontra memori kasasi, pemberitahuan putusan kasasi, permohonan peninjauan kembali, pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali, Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali, Pemberitahuan bunyi putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali; 13. Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian pejabat/pegawai di lingkungan kepaniteraan; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Pimpinan.
--	--

SEKRETARIS



FEFI YANTI THOMAS, S.E

FUNGSI :

Memimpin kesekretariatan, membina dan mengkoordinasikan pengadilan dalam pelaksanaan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah keprotokolan, hubungan tangga, keamanan, masyarakat, dan perpustakaan;
7. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan;

	8. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen; 9. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung; 10. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Barang yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung; 11. Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian kepada Kepala Sub Bagian dan staf kesekretariatan; 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
--	---

KEPANITERAAN MUDA PERKARA

PANMUD PERKARA  ADE RUDIANTO, A.Md	FUNGSI : 1. Panitera Muda Perkara adalah Pejabat Struktural/ Fungsional di bawah Panitera dan Wakil Panitera sebagai unsur pembantu Pimpinan Pengadilan dalam penyelenggaraan administrasi perkara in aktif; 2. Sebagai pimpinan Sub Bagian Kepaniteraan Perkara yang mengkoordinir dan mengatur pembagian tugas staf kepaniteraan perkara. URAIAN TUGAS : 1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya; 2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara; 3. Mengkoordinir Sub Kepaniteraan Perkara dalam melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif, seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan; 4. Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/ jam sidang supaya tidak bertabrakan; 5. Memberi nomor Register pada setiap Perkara yang diterima di Kepaniteraan. mencatat setiap Perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya; 6. Menyiapkan berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan kembali; 7. Menyerahkan arsip berkas Perkara kepada Pan. Muda Hukum; 8. Mengatur pembagian tugas (job distribution) dan uraian tugas (job description) secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan; 9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi anak buahnya; 10. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan; 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalahan-annya kepada Pimpinan Pengadilan melalui Atasan Langsungnya, baik secara periodik maupun insidental;
---	--

	12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
MEJA I  DAVID ALIK MITTING, S.H	TUGAS : 1. Menerima dan menyerahkan kembali gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, dan permohonan eksekusi. 2. Menerima dan menyerahkan kembali gugatan perlawanan terhadap penetapan dismissal. 3. Petugas pojok e-court. 4. Melakukan input data SIPP, sinkron data SIPP, update SIPP, back up SIPP. 5. Melakukan pengelolaan terhadap server. 6. Melakukan input e-court, SIPP, komdanas, monektun, dan direktori putusan. 7. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perintah atasan.
KASIR  M. ILTIZAM AL HUSNA, S.H	TUGAS : 1. Menentukan besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. 2. Pemegang kas, menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana yang tercantum di dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara. 3. Membuat laporan keuangan perkara. 4. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perintah atasan.
BENDAHARA PENERIMAAN, MEJA II DAN PENGELOLA ATK PERKARA  YEYEN M. FRANS SULI, A.Md	TUGAS : 1. Menginput dan update data di SIPP dan komdanas. 2. Mengerjakan Buku Bantu Keuangan ATK Perkara dan Buku Barang ATK Perkara. 3. Menghitung dan mendistribusikan biaya proses perkara, Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi. 4. Menginformasikan jumlah rincian biaya perkara kepada Panitera Pengganti. 5. Menghitung sisa panjar biaya perkara untuk pengembalian sisa panjar kepada para pihak 6. Merencanakan kebutuhan ATK Biaya Perkara dan pemberkasan 7. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perintah atasan. 8. Petugas ATK Perkara 9. Membantu pelaksanaan Meja I, Meja II, dan Meja III. 10. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perintah atasan.

OPERATOR - PENATA LAYANAN
OPERASIONAL



RIDWAN
KRISTIAWAN,
S.H



RAHMAT, S.H

TUGAS:

1. Mendaftarkan perkara yang masuk ke dalam Buku Register Induk Perkara
2. Mencatat perkara dalam Buku Register Induk Tingkat Pertama, Tingkat Banding, Tingkat Kasasi, dan Peninjauan Kembali.
3. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perintah atasan.

PETUGAS MEJA III
(BANDING, KASASI DAN PK)



CHRISTINA Y. M. ROHROHMANA, S.H

TUGAS:

1. Melakukan input data dalam SIPP dan e-court.
2. Menerima Berkas Bundel A dari Panitera Pengganti.
3. Membuat dan melaksanakan pembatalan permohonan Banding, Kasasi dan PK.
4. Menerima Memori, Kontra Banding, Kasasi dan PK dan Membuat Pemberitahuan Memori, Kontra Banding, Kasasi dan PK.
5. Menyiapkan berkas perkara Banding, Kasasi dan PK elektronik dan konvensional.
6. Menyiapkan surat pemberitahuan isi putusan kepada para pihak.
7. Menyiapkan salinan putusan.
8. Membuat surat keterangan dan penetapan BHT Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan PK.
9. Membuat laporan bulanan Tingkat Banding, Kasasi dan PK.
10. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perintah atasan.

KEPANITERAAN MUDA HUKUM

PANMUD HUKUM

TUGAS:

1. Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Panmud Hukum;
2. Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Panmud Hukum;
3. Pelaksanaan Laporan Bulanan; 4. Pelaksanaan laporan Triwulan;
4. Pelaksanaan Laporan Caturwulan;
5. Pelaksanaan Laporan Empat Bulanan;
6. Pelaksanaan Laporan Tahunan;
7. Penataan Arsip in aktif;

 JERIKA W. RISAKOTTA, S.H., M.H	8. Penanganan Pendaftaran Surat Kuasa/Surat Kuasa Insidentil; 9. Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan; 10. Pengelolaan Meja Informasi; 11. Pengelolaan Berkas Perkara In Aktif; 12. Pengelolaan Surat Kuasa Khusus; 13. Mempersiapkan/Melayani Permohonan Salinan Putusan In Aktif; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
Analisis Perkara Peradilan  MUHAMMAD NABIL, S.H  CHRIS EMILIANS PUTRA JACOBUS, S.H	TUGAS 1. Menerima dan Pendaftaran surat kuasa; 2. Membuat laporan bulanan; laporan empat bulanan; 3. Membuat laporan enam bulanan; laporan tahunan 4. Menerima pengajuan Salinan putusan/ penetapan; 5. Menerima pengajuan legalisir putusan. penetapan; 6. Melaksanakan pembuatan surat keterangan perkara; 7. Membuat dan mengarsipkan Laporan bulanan Penanganan Data Keberatan Layanan Informasi; 8. Menerima pengajuan Salinan putusan/ penetapan; 9. Menerima pengajuan legalisir putusan. penetapan; 10. Melaksanakan pembuatan surat keterangan perkara; 11. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Survey Persepsi Korupsi; 12. Membuat laporan survei kepuasan masyarakat dan Survei Persepsi Korupsi; 13. Memeriksa data arsip perkara dengan data di SIPP; 14. Menginput data arsip perkara di aplikasi MAP; 15. Mengoreksi hasil data arsip perkara yang telah diinput; 16. Mendata arsip masuk dari perkara; 17. Memasukkan dan menata arsip in aktif; 18. Penataan arsip berkas in aktif; 19. Pengelolaan arsip berkas in aktif; 20. Melaksanakan proses Salinan putusan; 21. Bertugas menjaga meja Informasi; 22. Bertugas menjaga meja Pengaduan; 23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
Dokumentalis Perkara  RENHARD MARCEL SILALAH, A.Md.Kom	TUGAS : 1. Penataan arsip berkas in aktif; 2. Pengelolaan arsip berkas in aktif; 3. Membuat dan mengarsipkan laporan bulanan Laporan Data Informasi; 4. Membuat dan mengarsipkan Laporan bulanan Penanganan Pengaduan; 5. Mempersiapkan/Melayani Permohonan Salinan Putusan In Aktif; 6. Memasukkan register kuasa; 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

PANITERA PANGGANTI



PETRUS MITTING,
S.H



DAVID ALIK
MITTING, S.H



ELIZABETH
KAIKATUY, S.H



ROY E.
PARIARIBO, S.H

TUGAS:

1. Memberikan dukungan teknis atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama di lingkungan PTUN JAYAPURA;
2. Melaksanakan persiapan persidangan;
3. Membantu Majelis Hakim dalam membuat penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang;
4. Menyampaikan perbaikan gugatan kepada Petugas Meja II untuk deregister;
5. Memberitahukan isi penetapan dan putusan sela kepada Petugas Meja II untuk deregister;
6. Membuat panggilan persidangan sesuai perintah Majelis Hakim;
7. Melaksanakan pencatatan proses pemeriksaan persiapan atau persidangan;
8. Melaksanakan penyusunan berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan
9. Melaporkan penundaan persidangan kepada petugas register;
10. Melaksanakan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
11. Melaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
12. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara;
13. Mengetik putusan dan penetapan sesuai dengan tanggung jawabnya;
14. Menyampaikan pemberitahuan isi putusan atau penetapan kepada para pihak yang tidak hadir di persidangan;
15. Berkoordinasi dengan bendahara proses dalam hal pemungutan PNBK;
16. Menyiapkan dan menyampaikan salinan putusan/penetapan tingkat pertama sebelum diminutasi kepada para pihak;
17. Memasukan data perkara kedalam aplikasi SIPP sesuai tanggung jawabnya;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

JURU SITA PENGANTI



CHRISTINA Y. M.
ROHROHMANA, S.H

TUGAS:

1. Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak;
3. Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/penetapan;
4. Melaksanakan pemberitahuan eksekusi pada para pihak;
5. Melaksanakan tugas sebagai Petugas persidangan;
6. Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan.



YEYEN M. FRANS
SULLI, A.Md

7. Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan upaya paksa.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

KEPALA SUB BAGIAN



FITRI YULYANTI, S.H

TUGAS:

1. Mengkoordinir dan mengontrol penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
2. Mengkoordinir dan mengontrol penyelenggaraan peningkatan disiplin pegawai ;
3. Mengkoordinir dan mengontrol penyelenggaraan hak pegawai;
4. Mengkoordinir dan mengontrol penyelenggaraan penghargaan pegawai;
5. Mengkoordinir dan mengontrol peningkatan kompetensi pegawai;
6. Mengkoordinir dan mengontrol penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
7. Mengkoordinir dan mengontrol surat keluar yang berkaitan dengan kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
8. Melakukan validasi aplikasi SIKEP, KOMDANAS, SAPK BKN, My SAPK, PU PNS & SIHARKA pegawai;
9. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ESTI SITINJAK, S.Kom

TUGAS

1. Proses mutasi Hakim/Pegawai;
2. Pelaksanan Cuti Pegawai;
3. Pembuatan laporan kegiatan bidang kepegawaian, ortala kepada Hakim Pengawas;
4. Penataan file kepegawaian;
5. Pendistribusian surat keluar yang dikeluarkan bagian kepegawaian;
6. Pengadaan alat tulis kantor kepegawaian;
7. Tugas keluar kantor (PT TUN JAYAPURA, BKN, dll);
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS:

1. Proses pelantikan PNS dan pelantikan pejabat;
2. Pengusulan pensiun pegawai;
3. Pengusulan kenaikan pangkat (April-Oktober);
4. Pembuatan Inpassing dan kenaikan gaji berkala;

 HENI M. KLEMEN, S.H	5. Pembuatan SPMJ dan SPMT, DUK, dan DUS; 6. Pembuatan surat perintah tugas; 7. Pendaftaran Pendidikan dan Pelatihan serta Bimbingan Teknis; 8. Agenda surat masuk/keluar; 9. Pengarsipan surat; 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  BILLY LANGOY	Tugas 1. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak; 2. Agenda surat masuk/keluar; 3. Pengarsipan surat; 4. Proses pelantikan PNS dan pelantikan pejabat 5. Pembuatan SPMJ dan SPMT, DUK, dan DUS 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	
KEPALA SUB BAGIAN  RAFIKA, S.Pt	TUGAS: 1. Menelaah dan menyusun rekomendasi kebiakan di Bidang Perencanaan; 2. Menelaah dan menyusun bahan untuk Rencana Kegiatan dan Anggaran; 3. Pemantauan dan evaluasi pengisian data kegiatan dan anggaran pada Aplikasi SAKTI Web; 4. Pemantauan dan evaluasi pengembangan/pemeliharaan/pemetaan perangkat pendukung teknologi, jaringan komputer serta basis data dan perangkat lunak; 5. Pemantauan dan evaluasi terhadap pengumpulan data informasi publik dan statistik; 6. Pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan website dan media sosial; 7. Menelaah, menyusun, mengevaluasi dan melakukan quality control terhadap laporan yang akan disajikan kepada pimpinan (Laporan Bulanan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan); 8. Menelaah dan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur; 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	TUGAS : 1. Melakukan sinkronisasi SIPP, E-Court maupun aplikasi inovasi;



RONALD R. WAIRO, S.Kom

2. Melakukan persiapan dan monitoring peralatan untuk kegiatan teleconference;
3. Mendokumentasikan, mengarsipkan dan membuat berita acara dokumentasi untuk setiap kegiatan;
4. Membuat reportase berita kegiatan kantor untuk diunggah pada website;
5. Memperbarui konten maupun tampilan menu pada website;
6. Melakukan backup atau pemulihan data pada website;
7. Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi;
8. Melakukan optimisasi sistem jaringan internet;
9. Melakukan pemeliharaan CCTV;
10. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
11. Melaksanakan tugas lain-lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

OPERATOR - PENATA LAYANAN
OPERASIONAL



HOSE PONDAN MANGALLO, S.E

TUGAS :

1. Menghimpun dan mengolah data dari bagian Kepaniteraan maupun Bagian Kesekretariatan untuk proses penyusunan laporan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur
2. Menghimpun dan mengolah data dari Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan untuk proses penyusunan laporan yang akan disajikan kepada pimpinan (Laporan Bulanan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan);
3. Menginput dan memperbarui pengisian data Rencana Penarikan Dana (RPD) Bulanan Halaman III DIPA pada Aplikasi SAKTI Web;
4. Menghimpun, mengedit dan mensubmit data dokumentasi untuk diunggah ke media sosial;
5. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
6. Melakukan optimalisasi sistem jaringan internet;
7. Melaksanakan tugas lain-lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

KEPALA SUB BAGIAN



INDRA FEBRIAN, S.H

TUGAS:

1. Menyusun program kerja sub bagian Umum dan Keuangan ;
2. Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji usulan, kekurangan gaji, Uang Duka Wafat/ Tewas, Terusan Penghasilan/ Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, Uang Transport, Tunjangan Kinerja dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai;
3. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
4. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;

	5. Meyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukung ke PPK; 6. Melaksanakan tugas sebagai pengelola persediaan; 7. Melaksanakan tugas sebagai pengelola BMN; 8. Mengkoordinir administrasi persuratan bidang umum; 9. Mengkoordinir persiapan sarana prasarana pelaksanaan acara kedinasan seremonial lainnya termasuk penerimaan tamu pimpinan; 10. Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tenaga kebersihan, pramusaji, satpam dan supir; 11. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kantor; 12. Melakukan pengawasan administrasi perpustakaan 13. Melakukan kerjasama dengan BRI berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai, kretap, dll.; 14. Mengkoordinir Laporan PNB, LRA, LPJ, Laporan Tahunan, dll; 15. Konseptor surat-surat keluar bagian Umum dan Keuangan; 16. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang undangan di bidang keuangan; 17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN /PPK  RONALD R. WAIRO, S.Kom	TUGAS : 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. 2. Melaksanakan kegiatan swakelola. 3. Memberitahu kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukan. 4. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak. 5. Membuat dan menandatangani SPP. 6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA. 7. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan. 8. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.Membantu segala hal yang berkaitan dengan teknis pengerjaan aplikasi Keuangan; 9. Melaksanakan tugas keluar kantor (KPPN, BRI, PT TUN, PT SBY, dll); 10. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan dan Semester Tahun Berjalan; 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
BENDAHARA PENGELUARAN	TUGAS: 1. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan dan Semester Tahun Berjalan; 2. Melaksanakan pengajuan SPM UP, TUP, GUP, PTUP dan LS ke KPPN; 3. Melakukan penerimaan, pembayaran dan pemindahbukuan uang untuk kegiatan belanja pegawai;

CHRISTINA Y. M. ROHROHMANA, S.H 	4. Menerima, menyimpan, mengelola dan membukukan uang/surat berharga UP, GUP dan LS yang terdapat di rekening bank dan di brankas untuk DIPA 01 dan DIPA 05; 5. Melakukan pengujian ketersediaan dana, pengujian kode mata anggaran pengeluaran akun 6 (enam) digit, meneliti kelengkapan dan memeriksa kebenaran hak tagih pihak yang ditunjuk menerima pembayaran sesuai perintah PPK; 6. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran Bulanan kepada Kepala KPPN; 7. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 8. Mengirimkan laporan barang persediaan kepada operator SIMAK BMN; 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
PPSPM  INDRA FEBRIAN, S.H	TUGAS: 1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan; 4. Menerbitkan SPM; 5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; 6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA' 7. Melaksanakan tugas pengelolaan aset; 8. Melaksanakan tugas sebagai pengelola BMN; 9. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola BMN; 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
PPABP  MARETA CICI WULANSARI, S.T	TUGAS 1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara manual atau elektronik, termasuk dokumen pendukung seperti SK kepegawaian. 2. Membuat daftar gaji, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka, uang makan, honorarium, dan jenis pembayaran pegawai lainnya. 3. Memproses dokumen terkait seperti SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran). 4. Memproses perubahan data untuk Surat Keterangan Tunjangan Keluarga (SKTK) setiap awal tahun atau saat ada perubahan susunan keluarga. 5. Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta Arsip Data Komputer (ADK) dan dokumen pendukung ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

 SYEANE JEANE RATAG, S.E.	6. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan (KPP-P). 7. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL  SYEANE JEANE RATAG, S.E.	TUGAS: 1. Menerima surat masuk yang ditujukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura 2. Menginput surat masuk melalui aplikasi MAP; 3. Merekapitulasi jumlah surat masuk setiap bulan; Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 4. Menerima dan mengarahkan tamu/pengunjung yang akan bertemu dengan pimpinan atau pegawai sesuai dengan keperluan
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL  IZAK PATTIPEILOHY	TUGAS: 1. Menerima surat masuk yang ditujukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura 2. Menerima dan mengarahkan tamu/pengunjung yang akan bertemu dengan pimpinan atau pegawai sesuai dengan keperluan 3. Menyiapkan tempat pelaksanaan acara kedinasan seremonial lainnya termasuk penerimaan tamu pimpinan; 4. Membantu pengelola keuangan mengisi capaian output SAKTI 5. Melaksanakan tugas lain-lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
OPERATOR-TEKNISI SARANA DAN PRASARANA  MARETA CICI WULANSARI, S.T	TUGAS : 1. Menerima sarana prasarana baru dari pengadaan, mempelajari spesifikasi, dan mencatatnya 2. Melaksanakan tugas pengelolaan aset; 3. Melaksanakan tugas sebagai pengelola BMN 4. Melakukan pengecekan, perawatan harian/berkala (seperti AC, listrik, mesin, dll.) agar terhindar dari kerusakan. 5. Mengidentifikasi kerusakan, merencanakan perbaikan, dan melaksanakannya (swakelola atau mengawasi pihak ketiga). 6. Mengoperasikan dan memastikan fungsi peralatan seperti sistem kelistrikan, pendingin, atau peralatan khusus lainnya berjalan baik. 7. Membuat laporan hasil pekerjaan, data kondisi sarpras, dan tugas terkait lainnya kepada atasan.

	8. Melaksanakan tugas lain-lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
--	--



Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

MERNA CINTHIA, S.H., M.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

A. KETUA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1.	Membuat : • Perencanaan (planning, programming), dan pengorganisasian (organizing); • Pelaksanaan (implementation dan executing); • Pengawasan (evaluation dan controlling);	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2.	Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, khususnya untuk tugas pengawasan menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Melaksanakan pertemuan/rapat koordinasi berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural, dan sekurang kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh pegawai;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4.	Membuat/menyusun legal data tentang putusan putusan perkara yang penting;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Memerintahkan dan mengawasi eksekusi putusan sesuai ketentuan yang berlaku	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7.	Memberi tugas kepada Hakim sebagai pengawas bidang-bidang tertentu (Hakim Pengawas Bidang);	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8.	Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Melaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Mengawasi pelaksanaan “Court Calendar” dengan ketentuan setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmayukti Kartini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Melakukan koordinasi antar instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi2 lain baik dalam kegiatan formal dan informal;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13.	Melaksanakan penancangan pembangunan ZI menuju Wilayah Bebas Melayani (WBBM)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14.	Melaksanakan Pencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Mandiri	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15.	Melaksanakan Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi di PTUN Jayapura	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16.	Menerima, meneruskan dan/atau menyelesaikan setiap laporan/pengaduan dari masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
17.	Mempelajari surat gugatan dan membuat penetapan : a. dismissal berdasarkan Pasal 62;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

26.	Mengelola kinerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	
27.	Melaporkan laporan tahunan PTUN Jayapura melalui PTTUN Manado ke Mahkamah Agung	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28.	Menandatangani Buku-Buku Jurnal dan Register	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
29.	Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
30.	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi (rapat bulanan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
31.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	
32.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP	√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	
33.	Melakukan penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui <i>risk registry</i>													
34.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri atau atas perintah pejabat/instansi atasan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



KETUA,

MERNA CINTHIA, S.H., M.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

6.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri dan/atau atas perintah Ketua.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

WAKIL KETUA,


YUSUF KLEMEN, S.H.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. HAKIM

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1.	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Mempelajari gugatan, permohonan dan berkas perkara lainnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Menetapkan hari pemeriksaan persiapan dan/atau hari sidang dengan mempertimbangkan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak dan kekhususan acara persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Melaksanakan pemeriksaan persiapan untuk memperbaiki gugagatan yang kurang jelas dan/atau mematangkan perkara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Melaksanakan pemeriksaan sidang yang terbuka untuk umum untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Memeriksa dan/atau menandatangani berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Memeriksa bukti-bukti surat, saksi, ahli dan alat bukti lainnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8.	Mengemukakan pendapat dalam musyawarah putusan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.	Menyiapkan naskah putusan/penetapan untuk diucapkan dalam persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.	Memeriksa dan menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.	Membuat dan menandatangani penetapan penundaan pelaksanaan keputusan dalam hal perkara sudah ditangani Majelis Hakim;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.	Bertanggungjawab atas ketepatan batas waktu minutasasi perkara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.	Melaksanakan tugas sebagai hakim pengawas bidang sesuai keputusan Ketua Pengadilan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.	Membuat rencana dan program kerja hakim;	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	
15.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri dan/atau atas perintah Ketua.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

KETUA,
MERNIA CINTHIA, S.H., M.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PROGRAM KERJA BAGIAN KEPANITERAAN**A. PANITERA**

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaannya dan pengorganisasiannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

13	Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian pejabat/pegawai di lingkungan kepaniteraan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Menyelenggarakan dan monitoring evaluasi POSBAKUM	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	
15	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

PANITERA,

SUYADI, S.H.



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. PANITERA MUDA PERKARA

NO	K E G I A T A N	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1.	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Mengkoordinir Sub Kepaniteraan Perkara dalam melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif, seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/ jam sidang supaya tidak bertabrakan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Memberi nomor Register pada setiap Perkara yang diterima di Kepaniteraan. mencatat setiap	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

12.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Mengetahui,
PANITERA

SUYADI S.H

PANMUD PERKARA



ADE RUDIANTO, A.Md



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. PANITERA MUDA HUKUM

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1	Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Panmud Hukum;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Panmud Hukum;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Pelaksanaan Laporan Bulanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Pelaksanaan laporan Triwulan;	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	
5	Pelaksanaan Laporan Caturwulan;	✓	-	-	-	✓	-	-	-	✓	-	-	-	
6	Pelaksanaan Laporan Tahunan;	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Penataan Arsip in aktif;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Penanganan Pendaftaran Surat Kuasa/Surat Kuasa Insidentil;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Pengelolaan Meja Informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Pengelolaan Berkas Perkara In Aktif;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Pengelolaan Surat Kuasa Khusus;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

13	Melakukan penyelenggara survei IKM dan IPK pengadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Mempersiapkan/Melayani Permohonan Salinan Putusan In Aktif;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Melaksanakan seleksi POSBAKUM;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	
16	Melaksanakan MONEV POSBAKUM;	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	
17	Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau izin Atasan/Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,
PANITERA


SUYADI, S.H.

PANMUD HUKUM



JERIKA W. RISAKOTTA, S.H., M.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

D. PANITERA PENGGANTI

NO	K E G I A T A N	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1.	Memberikan dukungan teknis atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama di lingkungan PTUN Jayapura;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Melaksanakan persiapan persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Membantu Majelis Hakim dalam membuat penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Menyampaikan perbaikan gugatan kepada Petugas Meja II untuk deregister	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Memberitahukan isi penetapan dan putusan sela kepada Petugas Meja II untuk deregister;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Membuat panggilan persidangan sesuai perintah Majelis Hakim;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Melaksanakan pencatatan proses pemeriksaan persiapan atau persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.	Melaksanakan penyusunan berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

9.	Melaporkan penundaan persidangan kepada petugas register;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.	Melaksanakan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.	Melaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.	Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.	Mengetik putusan dan penetapan sesuai dengan tanggung jawabnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.	Menyampaikan pemberitahuan isi putusan atau penetapan kepada para pihak yang tidak hadir di persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.	Berkoordinasi dengan bendahara proses dalam hal pemungutan PNBp;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16.	Menyiapkan dan menyampaikan salinan putusan/penetapan tingkat pertama sebelum diminutasi kepada para pihak;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17.	Memasukan data perkara kedalam aplikasi SIPP sesuai tanggung jawabnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

18.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

PANITERA,

SUYADI, S.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

E. JURU SITA PENGANTI

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1	Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/penetapan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Melaksanakan pemberitahuan eksekusi pada para pihak;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Melaksanakan tugas sebagai Petugas persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan upaya paksa;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

PANITERA,

SUYADI, S.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

PROGRAM KERJA BAGIAN KESEKRETARIATAN

A. SEKRETARIS

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES
1	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistic;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah keprotokolan, hubungan tangga, keamanan, masyarakat, dan perpustakaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

7	Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Barang yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian kepada Kepala Sub Bagian dan staf kesekretariatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

SEKRETARIS



FEFI YANTI THOMAS, S.E



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

B. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1	Pembuatan DUK pegawai dan Hakim	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	
2	Laporan bulanan kehadiran pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Pengiriman berkas kenaikan pangkat ke PTTUN Manado	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	✓	
4	Pembuatan formulir daftar hadir (absen)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Menyiapkan formolir SKP dan mengirimkannya	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	
6	Pengusulan CPNS menjadi PNS/ Pengusulan cakim menjadi hakim/PPPK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
7	Membuat permintaan KARPEG, KARIS,KARSU,BPJS dan TASPEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	insidentil
8	Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan LAKPIM III & IV	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Menyiapkan /mengirimkan daftar nominative rencana kenaikan pangkat	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

11	Menyiapkan / melaksanakan sumpah PNS, sumpah jabatan struktural dan fungsional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Membuat pengusulan penda pegawai/mutasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Mengirim data pegawai mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ajazah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Membenahi/mengelola semua surat dan berkas yang berhubungan dengan kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Membuat laporan bulanan bulanan kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Membuat SK Intern pegawai lingkungan PTUN jayapura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Membuat surat izin cuti dan izin lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Membuat surat keterangan yang berhubungan dengan kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Mengisi data pada papan kontrol	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Membuat surat tugas pelatihan Bimtek & Latsar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

21	Pengusulan penyesuaian ijazah/pencamtuman gelar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	Pembuatan KGB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,
SEKRETARIS



FEFI YANTI THOMAS, S.E

KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

FITRI YULYANTI, S.H



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	
1	Menelaah dan menyusun rekomendasi kebijakan di Bidang Perencanaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Menelaah dan menyusun bahan untuk Rencana Kegiatan dan Anggaran;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Pemantauan dan evaluasi pengisian data kegiatan dan anggaran pada Aplikasi SAKTI, e-monev bappenas, komdanas dan e-batara Mahkamah Agung;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Pemantauan dan evaluasi pengembangan/pemeliharaan/pemetaan perangkat pendukung teknologi, jaringan komputer serta basis data dan perangkat lunak;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Pemantauan dan evaluasi terhadap pengumpulan data informasi publik dan statistic;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan website dan media sosial;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Pengisian data dan berita yang diperlukan pada website dinas dan media sosial;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



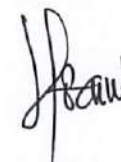
PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8	Menelaah, menyusun, mengevaluasi dan melakukan quality control terhadap laporan yang akan disajikan kepada pimpinan (Laporan Bulanan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Menelaah dan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,
SEKRETARIS


FEFI YANTI THOMAS, S.E

KASUBBAG PTIP



RAFIKA, S.Pt



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	KET
1.	Membuat laporan bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji usulan, kekurangan gaji, Uang Duka Wafat/ Tewas, Terusan Penghasilan/ Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, Uang Transport, Tunjangan Kinerja dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Meyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukung ke PPK;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Melaksanakan tugas sebagai pengelola persediaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Melaksanakan tugas sebagai pengelola BMN;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

8.	Mengkoordinir administrasi persuratan bidang umum;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.	Mengkoordinir persiapan sarana prasarana pelaksanaan acara kedinasan seremonial lainnya termasuk penerimaan tamu pimpinan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.	Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tenaga kebersihan, pramusaji, satpam dan supir;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kantor;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.	Melakukan pengawasan administrasi perpustakaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.	Melakukan kerjasama dengan BRI berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai, kretap, dll;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.	Mengkoordinir Laporan PNB, LRA, LPJ, Laporan Tahunan, dll;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.	Konseptor surat-surat keluar bagian Umum dan Keuangan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16.	Menghimpun dan menelaah peraturan perundang undangan di bidang keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



PROGRAM KERJA TAHUN 2026

17.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Mengetahui,
SEKRETARIS



FEFI YANTI THOMAS, S.E

KASUBBAG UMUMKEU

INDRA FEBRIAN, S.H