# PROGRAM KERJA

## TAHUN 2026

## PENGADILAN NEGERI FAKFAK

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, penyusunan Program Kerja Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II Tahun 2026 telah dapat diselesaikan. Program kerja yang telah disusun ini merupakan acuan bagi seluruh jajaran Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program kerja yang telah disusun ini tidak berarti banyak tanpa implementasi dengan pelaksanaan yang tuntas, komitmen dan motivasi yang kuat dari seluruh jajaran Aparatur Sipil Negara. Masukan dan saran yang sifatnya konstruktif sangat diharapkan dari semua pihak untuk kesempurnaan agar lebih baik di masa akan datang.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Program kerja Tahun 2026 ini diucapkan terima kasih.

Fakfak, 5 Januari 2026
Ketua Pengadilan Negeri Fakfak

**Dony Hardiyanto, S.H., M.Hum.**
NIP. 19770331 200212 1 004

**KATA PENGANTAR** ..... **1**
**DAFTAR ISI** ..... **2**
**BAB I : PENDAHULUAN** ..... **4**
A. Gambaran Umum ..... 4
B. Maksud dan Tujuan ..... 5
C. Tugas Pokok Dan Fungsi ..... 5

**BAB II : LANDASAN KERJA** ..... **6**
A. Landasan Yuridis ..... 6
B. Landasan Tujuan dan Sasaran Strategis ..... 7

**BAB III : PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA** ..... **8**
A. Program Kerja Kepaniteraan ..... 8
1. Program Kerja Kepaniteraan Perdata ..... 8
2. Program Kerja Kepaniteraan Pidana ..... 9
3. Program Kerja Kepaniteraan Hukum ..... 11
B. Program Kerja Kesekretariatan ..... 13
1. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana ..... 13
2. Program Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan ..... 14
3. Program Kerja Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan ..... 15

**BAB IV : PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN** ..... **17**
A. Anggaran Belanja DIPA Pengadilan Negeri Fakfak Tahun 2026 ..... 17
B. Rencana Pembiayaan Anggaran Belanja DIPA Pengadilan Negeri Fakfak Tahun 2026 ..... 17
a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01) ..... 17
b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) ..... 18

**BAB V : PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN** ..... **19**
A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN ..... 19

1. Program Kerja Zona Integritas ..... 19
2. Program Kerja Pembinaan ..... 27
3. Program Kerja Koordinasi ..... 28
4. Program Kerja Diskusi..... 28
5. Program Kerja Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Akhir Tahun 2026.....28

B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN ..... 30
1. Program Kerja Pengawasan Bidang dan Melekat ..... 30

**BAB VI : PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI..... 32**
A. Program kerja pembinaan Iman dan Taqwa..... 32
B. Program kerja pembinaan Olahraga..... 32

**BAB VII : PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI ..... 33**
A. Pembinaan IKAHI ..... 33
B. Pembinaan organisasi IPASPI..... 33
C. Pembinaan organisasi Dharmayukti Karini ..... 33
D. Pembinaan PTWP ..... 33

**BAB VII : P E N U T U P..... 34**
A. Kesimpulan..... 34
B. Rekomendasi..... 34

**LAMPIRAN**
1. DIPA Nomor SP DIPA-005.01.2.400081/2026 Tanggal 1 Desember 2025
2. DIPA Nomor SP DIPA- 005.03.2.400081/2026 Tanggal 1 Desember 2025
3. Rincian Kertas Kerja DIPA 01 Pengadilan Negeri Fakfak TA. 2026
4. Rincian Kertas Kerja DIPA 03 Pengadilan Negeri Fakfak TA. 2026

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. GAMBARAN UMUM

Seiring dengan perkembangan dinamika hukum dan masyarakat yang semakin dinamis dan kompleks di era keterbukaan informasi sekarang ini, tantangan yang dihadapi Pengadilan Negeri Fakfak adalah untuk lebih berperan aktif dan menunjukan peran dirinya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijiwai oleh semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi pada sektor pelayanan, serta dituntut dalam perubahan-perubahan yang cerdas dan inovatif untuk memberikan pelayanan kepada pengguna layanan/masyarakat guna mewujudkan performa/kinerja pengadilan yang unggul/prima.

Sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dalam menyusun perencanaan jangka panjang Badan Peradilan Indonesia yang disebut Cetak Biru *(Blue Print)* pembaruan peradilan Indonesia 2010-2035 yang telah menetapkan visi serta misi yang akan dicapai dalam 25 (dua puluh lima) tahun yaitu “Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung”. Sejak dicanangkannya *One Roof System* yaitu Peradilan satu atap dan dengan adanya restrukturisasi organisasi Mahkamah Agung sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, berbagai kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

Sebagai arahan pedoman dan kebijakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI, sebagai tahapan pencapaian tujuan maupun sasaran Pengadilan Negeri Fakfak tahun 2026 serta sebagai pedoman di dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Fakfak Tahun 2026 perlu disusun aktivitas penyelesaian tugas-tugas dan tanggung jawab tupoksi masing-masing bidang, sehingga menciptakan kondisi dinamis bagi

pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja aparat pelaksana demi mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Fakfak.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari disusunnya Program Kerja Pengadilan Negeri Fakfak Tahun 2026 ini sebagai pedoman bagi aparatur Pengadilan Negeri Fakfak dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari sehingga tidak keluar dari program kerja yang telah ditetapkan.

## C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Fakfak adalah sebagai berikut :

1. Pasal 2 Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya;

2. Pasal 50 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang, memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata ditingkat pertama;

3. Pasal 52 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerahnya apabila diminta serta dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan Undang-Undang.

4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

# BAB II

# LANDASAN KERJA

## A. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Juncto Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999, tentang Pokok Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986, tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 Juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. 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;
10. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor

KMA/026/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan;

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/VIII/2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;

13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;

14. DIPA Pengadilan Negeri Fakfak Tahun Anggaran 2026, Nomor : SP DIPA-005.01.2.400081/2026 dan Nomor : SP DIPA-005.03.2.400082/2026 Tanggal 1 Desember 2025.

## B. LANDASAN TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

**I.** Tujuan:

Adapun yang menjadi tujuan yang akan dicapai di Pengadilan Negeri Fakfak meliputi:

a. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
b. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
c. Meningkatkan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.

**II.** Sasaran Strategis

a. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
b. Meningkatkan penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
c. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
d. Terwujudnya sistem manajemen informasi yang terintegrasi dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel

e. Terwujudnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal.
f. Terwujudnya transparansi pengelolaan SDM lembaga peradilan berdasarkan parameter obyektif.
g. Meningkatnya pengelolaan manajerial lembaga peradilan secara akuntabel, efektif dan efisien.

# BAB III

# PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

Program Kerja Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II Tahun Anggaran 2026 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II yang meliputi :

1. Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II selaku Satuan Kerja (Satker);
2. Pengadilan Negeri Fakfak kelas II selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif didaerah;

## A. PROGRAM KERJA KEPANITERAAN

Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksa terdakwa.

### 1. Program kerja Kepaniteraan Perdata

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima pendaftaran berkas perkara pemohonan, gugatan, gugatan sederhana, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Konsinyasi dan perlawanan terhadap putusan verstek;
- Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN kepada Melaksanakan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu;
- Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan;
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi),penundaan dan alasannya yang diperintahkan oleh

Ketua Pengadilan Negeri;

- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;
- Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP;
- Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali;
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi; Menyampaikan Salinan Putusan kepada para Pihak;
- Melaksanakan ATK Perkara dan Administrasinya;
- Melaksanakan penginputan perkara kedalam SIPP;
- Melaksanakan delegasi / pemberitahuan panggilan dan administrasinya;
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu;
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan;
- Pengoptimalan pelaksanaan SEMA no.6 tahun 2014 tentang Penanganan bantuan panggilan/ pemberitahuan;
- Meningkatkan monitoring;
- Monitoring pencatatan keuangan perkara oleh kasir ada buku buku jurnal yang telah tersedia.

b) Non Teknis :

- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri;
- Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada;
- Mengusulkan pengadaan lemari untuk register. Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP

dan proses minutasi;

**2. Program kerja Kepaniteraan Pidana**

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima berkas perkara dan barang bukti dari kejaksaan melalui E-Berpadu;
- Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri kepada ketua majelis/hakim dan Panitera Pengganti untuk disidangkan;
- Mengutamakan Pendaftaran perkara singkat, cepat & pra peradilan;
- Melaksanakan pendaftaran perkara pidana cepat ringan dan lalu lintas;
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti;
- Pengisian Seluruh Register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;
- Menginput perkara-perkara pidana yang sudah BHT;
- Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP;
- Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 5 bulan;
- Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Grasi;
- Mengontrol pengisian barang bukti yang dilimpahkan pada SIPP;
- Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti ketengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi;
- Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan hukum;
- Menyampaikan Salinan/Petikan Putusan kepada Jaksa, Terdakwa (pihak terkait);
- Melakukan pengawasan melekat secara berkaia meliputi prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan

perkara, laporan- laporan,pemberkasan dan minutasi;

- Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) terhadap Narapidana yang berada di Lembaga Permasyarakatan meliputi data-data perilaku narapidana, masa hukuman dan membuat laporannya;
- Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut Umum dan Penyidik;
- Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI;
- Membuat Izin Persetujuan penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan sampai dengan persetujuan diversi yang diajukan oleh Penyidik;
- Membuat Izin Persetujuan penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;
- Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan hukum;
- Membuat laporan E-Berpadu setiap bulannya;
- Melakukan Penginputan Perkara kedalam aplikasi SIPP;
- Melaksanakan Pendistribusian Relaas delegasi/ pemberitahuan perkara pidana kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Pidana sesuai sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);
- Meningkatkan monitoring , kontroling meliputi: Memotivasi agar staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.

b) Non Teknis

- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri;
- Melengkapi register-register sesuai kebutuhan yang ada;
- Mengusulkan pengadaan lemari untuk register.

### 3. Program Kerja Kepaniteraan Hukum

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset, pendaftaran badan hukum, surat keterangan;
- Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda Perdata dan Pidana dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, enam bulan dan kegiatan Hakim serta disesuaikan esuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014. tanggal 20 Juni 2014;
- Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- Menerima dan mengelola pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui Aplikasi Pengaduan (Siwas) dan email pengaduan;
- Bahwa seluruh perkara baik perkara pidana maupun perdata yang telah diminutasi dan masuk ke bagian Hukum, putusannya akan segera di upload ke dalam direktori putusan dan selanjutnya berkas perkara segera dimasukkan ke ruang arsip dengan cara dimasukkan ke dalam Box arsip sesuai jenis perkaranya, kemudian ditata atau disusun berdasarkan nomor urut perkara, diberi label dan kelompok arsip perkara;
- Dilakukan pengisian register pengaduan dan informasi sesuai keadaan serta dilaporkan secara berkala setiap 3 bulan dan setiap tahunnya;
- Meningkatkan pelayanan Meja Informasi, masyarakat yang membutukan informasi akan dilayani dengan cepat dan baik sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengenai administrasi informasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya;

- Mengontrol Pelaksanaan SOP Hukum sesuai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH);

b) Non Teknis :

- Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box.
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih;
- Mengusulkan pengadaan lemari besi arsip perkara, karena daya tampung berkas perkara pada lemari sudah penuh.

## B. PROGRAM KERJA KESEKRETARIATAN

### 1. Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Melengkapi Box file Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari file;
- Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani;
- Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi;
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah;
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai;
- Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai;
- Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai;
- Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, Cuti, Absensi dan lain-lain;
- Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan;
- Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan;
- Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun;
- Membuat daftar nama Hakim/Pegawai yang mengikuti kegiatan pembina
- Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan;
- Membuat dan Mencatat Notulensi pada Setiap Kegiatan;
- Membuat Surat Penangguhan Cuti;
- Merekap dan Mengarsipkan PKP Selama Tahun 2026;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Kepegawaian Organisasi dan

Tatalaksana sesuai dengan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

2. **Program Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan**

- Membuat rencana kerja Sub Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan datang;
- Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis dengan meregister surat masuk, surat keluar serta mengarsipkannya
  sesuai klasifikasi;
- Mencatat dan menerima setiap pengadaan barang / jasa setelah ada penyerahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ke dalam Aplikasi Simak BMN;
- Mencatat barang-barang persedian (ATK) ke dalam buku persediaan;
- Mencatat dan memberi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN;
- Mencatat dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)
  dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
- Mencatat dan membuat daftar barang inventaris yang telah rusak untuk diusulkan penghapusan;
- Memperpanjang pajak kendaraan operasional roda 4 dan roda 2;
- Perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional roda 4 dan roda 2;
- Perawatan Gedung, halaman kantor, rumah dinas sesuai kebutuhan;
- Perawatan / perbaikan meubelair, AC, komputer dan sarana/prasarana lain dilaksanakan sesuai kebutuhan;
- Melaksanakan pengawasan administrasi umum;
- Membuat laporan neraca (simak BMN);
- Melakukan rekonsiliasi data BMN;
- Membuat laporan BMN;
- Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL;
- Mencatat jumlah buku baru yang di terima ke dalam buku
  induk dan penomoran menurut klasifikasi;
- Mencatat peminjaman buku dan pengambilan buku perpustakaan;
- Melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku perpustakaan;
- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Pengeluaran;

- Pengelolaan keuangan oleh Bendahara Penerima;
- Membuat laporan keuangan;
- Bertanggung Jawab atas Laporan pada aplikasi E-Monev Bappenas;
- Membuat dan menyusun RKAL serta Berita Acara Rekonsiliasi;
- Pengelolaan Anggaran;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Keuangan dan Umum sesuai dengan Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH).

**3. Program kerja Sub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan**

- Update SIPP (jika ada pembaharuan versi terbaru) dan penambahan/pengurangan data referensi Hakim, Panitera dan Jurusita;
- Sinkronisasi data SIPP ke Mahkamah Agung dan Website Pengadilan Negeri Fakfak secara rutin;
- Update berita terbaru untuk dimasukkan ke website Pengadilan Negeri Fakfak;
- Perawatan dan perbaikan peralatan-peralatan IT;
- Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
- Melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- Membuat rencana pengelolaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun 2026;
- Membuat usulan RKAKL Dipa 01 dan Dipa 03 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;

- Melakukan Revisi Anggaran jika di perlukan baik itu Revisi DIPA maupun Revisi POK;
- Membuat Rencana Kerja Tahunan & Perjanjian Kerja Tahunan;
- Menyusun dan membuat Program Kerja;
- Monitoring berjalannya seluruh Aplikasi perkantoran pada bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- Menyusun dan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
- Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- Membuat Reviu Renstra secara berkala;
- Menindaklanjuti surat masuk atau keluar Bagian PTIP;
- Mengisi data perkara setiap bulan pada E-Sakip Komdanas;
- Mengontrol pelaksaan SOP PTIP sesuai Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh.

# BAB IV

# PROGRAM KERJA BERBASIS ANGGARAN

## A. ANGGARAN BELANJA DIPA PENGADILAN NEGERI FAKFAK TAHUN 2026

Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2026 dengan Pagu sebesar :

| | | | |
|---|---|---|---|
| a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01) | : | Rp. | 7.532.489.000,- |
| b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) | : | Rp. | 68.254.000,- |
| **Jumlah Pagu DIPA Tahun 2026** | **:** | **Rp.** | **7.600.743.000,-** |

## B. RENCANA PEMBIAYAAN ANGGARAN BELANJA DIPA PENGADILAN NEGERI FAKFAK

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II tahun 2026 adalah sebagai berikut :

### a. DIPA Badan Urusan Administrasi (01)

| Kode | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|
| **005.01.WA** | **Program Dukungan Manajemen** | **Rp. 7.532.489.000** |
| **6986.EBA.994 L** | **Layanan Perkantoran** | **Rp. 7.470.749.000** |
| 001 | Gaji dan Tunjangan | Rp. 4.816.354.000 |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Kantor | Rp. 2.654.395.000 |
| 003 | Belanja Modal | Rp. 60.000.000 |

**b. DIPA Badan Peradilan Umum (03)**

| Kode | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|
| **005.03.BF** | **Program Penegakan dan Pelayanan Umum** | **Rp. 68.254.000** |
| **1049** | **Peningkatan Manajemen Peradilan Umum** | **Rp. 68.254.000** |
| 1049.AEA | Koordinasi | Rp. 750.000 |
| 1049.BCA.U13 | Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Timur | Rp. 31.144.000 |
| 1049.QBA.032 | Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Umum | Rp. 36.000.000 |
| 1049.QCA.001 | Perkara Peradilan Umum yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara | Rp. 360.000 |

# BAB V

# PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN

### 1. Program Kerja Zona Integritas

Dalam Rangka meningkatkan fungsi Pembinaan, Program Kerja Zona Integritas ini merupakan acuan bagi Pengadilan Negeri Fakfak dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) dan bertujuan untuk memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

### I. MANAJEMEN PERUBAHAN

**Indikator :**

a. Pembentukan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pembentukan tim ditujukan untuk melakukan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM;
2. Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas.

b. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, penetapan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) dilakukan dengan memperhatikan:

1. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
2. Menetapkan dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM memuat target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Fakfak;

3. Mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Fakfak.

c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Fakfak dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan pembangunan Zona intgeritas sesuai rencana kerja;
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas Pengadilan Negeri Fakfak;
3. Menindaklanjuti Hasil monitoring dan evaluasi Zona Integritas;

d. Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal berikut :

1. Menjadikan Ketua Pengadilan Negeri sebagai role model;
2. Agen perubahan akan ditetapkan;
3. Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di Pengadilan Negeri Fakfak;
4. Aparatur Pengadilan Negeri Fakfak telah terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

**Target :**

1. Meningkatnya komitmen seluruh ASN Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja Pengdilan Negeri Fakfak sesuai dengan tujuan pembangunan Zona integritas menuju WBK/WBBM;
3. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

## II. PENATAAN TATALAKSANA

**Indikator :**

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti :

1. Prosedur operasional tetap menagcu kepada tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Fakfak;

2. Prosedur operasional Pengadilan Negeri Fakfak tetap telah diterapkan;
3. Prosedur operasional Pengadilan Negeri Fakfak telah dievaluasi;

b. Pengukuran indikator E-Office dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, yaitu :
   1. Sistem pengukuran kinerja Pengadilan Negeri Fakfak menggunakan teknologi informasi;
   2. Manajemen SDM menggunakan teknologi informasi;
   3. Pelayanan publik menggunakan teknologi informasi;
   4. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasional SDM dan pemberian layanan kepada publik telah dilakukan monitoring dan evaluasi;

c. Keterbukaan informasi publik pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti :
   1. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan di Pengadilan Negeri Fakfak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

**Target :**

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Meningkatnya efesiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

## III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

**Indikator :**

a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Perencanaan kebutuhan pegawai mengacu pada peta

jabatan dan hasil analisa beban kerja;

2. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan;
3. Pengadilan Negeri Fakfak telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen;

b. Pola mutasi internal dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

1. Dalam melakukan pengembangan karir pegawai, Telah dilakukan mutasi pegawai internal antar jabatan, serta menetapkan kebijakan untuk proses pengusulan mutasi internal untuk disampaikan di forum Baperjakat;
2. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.
3. Pengadilan Negeri Fakfak telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja satker.

c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

1. Melakukan Training Need Analisis untuk pengembangan kompetensi.
2. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja kerja.
3. Mengetahui presentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.
4. Pegawai di Satker telah memperoleh kesempatan/ hak untuk mengikuti diklat pengembangan kompetensi lainnya.
5. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, Satker telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai dengan mengikutsertakan dalam pelatihan.
6. Pengadilan Negeri Fakfak telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam

kaitanya dengan perbaikan kinerja.

d. Penetapan kinerja individu dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja Pengadilan Negeri Fakfak;
   2. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya;
   3. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik.
   4. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dan lain-lain).

e. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Aturan disiplin,kode etik atau kode perilaku telah dilaksanakan dan telah diimplementasikan;

f. Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Teknologi dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Data informasi kepegawain Satker telah dimutakhirkan secara berkala.

**Target :**

1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur di Pengadilan Negeri Fakfak;
2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur di Pengadilan Negeri Fakfak;
3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur di Pengadilan Negeri Fakfak;
4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM di Pengadilan Negeri Fakfak.
5. Meningkatnya profesionalisme SDM di Pengadilan Negeri Fakfak;

## IV.
## PENGUATAN AKUNTABILITAS

**Indikator :**

a. Keterlibatan Pimpinan dimana dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk didalamnya adalah dokumen perencanaan strategis Pengadilan Negeri Fakfak. Dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan, agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi. Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan intansi, sebagai berikut :

1. Pengadilan Negeri Fakfak telah melibatkan pimpinan langsung dalam penyusunan perencanaan;
2. Pengadilan Negeri Fakfak telah melibatkan secara langsung pimpinan pada saat menyusun penetapan kinerja;
3. Pimpinan Pengadilan Negeri Fakfak telah memantau pencapaian kinerja secara berkala;

b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja dimana pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja. Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator dibawah ini :

1. Pengadilan Negeri Fakfak telah memiliki dokumen perencanaan
   kerja jangka pendek (Renja) tahunan, Renstra 5 (lima) tahunan;
2. Membuat Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
3. Membuat Indikator Kinerja utama yang terukur;
4. Mewujudkan indikator kinerja yang SMART (*Specifik, Measureable, Achievable, Relevant and Time*);
5. Menyusun Laporan Kinerja tepat waktu yang memuat informasi tentang kinerja;
6. Memberikan informasi tentang kinerja.
7. Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang

menangani akuntabilitas kinerja.

8. Melakukan Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten.

**Target :**

1. Meningkatkan kinerja Pengadilan Negeri Fakfak;
2. Meningkatkan akuntabilitas Pengadilan Negeri Fakfak.

## V. PENGUATAN PENGAWASAN

**Indikator :**

a. Pengedalian Gratifikasi dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:
   1. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan *public campaign*;
   2. Pengadilan Negeri Fakfak telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

b. Penarapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan :
   1. Pengadilan Negeri Fakfak telah membangun lingkungan pengendalian;
   2. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan;
   3. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi;
   4. Pengadilan Negeri Fakfak telah menginformasikan dan mengkomunikasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait;

c. Pengaduan Masyarakat dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan
   mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Pengadilan Negeri Fakfak telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
   2. Pengadilan Negeri Fakfak telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
   3. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan monitoring dan

evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat;

4. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat;

d. *Whistle Blowing System* dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti

1. *Whistle Blowing System* sudah diinternalisasi;
2. Pengadilan Negeri Fakfak telah menerapkan *Whistle Blowing System*;
3. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System;
4. Pengadilan Negeri Fakfak telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System;*

e. Penanganan Benturan Kepentingan dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

1. Pengadilan Negeri Fakfak telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama;
2. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan sosialisasi atau internalisasi penanganan benturan kepentingan;
3. Pengadilan Negeri Fakfak telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
4. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan;
5. Pengadilan Negeri Fakfak telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan;

**Target :**

1. Meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Pengadilan Negeri Fakfak
2. Meningkatakan efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Pengadilan Negeri Fakfak;
3. Meningkatkan status opini Badan Pemeriksa Keuangan terhadap pengelolaan keuangan di Pengadilan Negeri Fakfak;
4. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada

Pengadilan Negeri Fakfak.

## VI.
## PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**Indikator :**

a. Standar Pelayanan dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Pengadilan Negeri Fakfak memiliki kebijakan standar pelayanan;
   2. Pengadilan Negeri Fakfak telah memaklumatkan standar pelayanan;
   3. Pengadilan Negeri Fakfak telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan;
   4. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP;

b. Budaya Pelayanan Prima dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :
   1. Pengadilan Negeri Fakfak melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
   2. Pengadilan Negeri Fakfak telah membuat informasi tentang pelayanan yang mudah diakses diberbagai media;
   3. Pengadilan Negeri Fakfak telah menerapkan *sistem reward dan punishment* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan yang diberikan tidak sesuai standar;
   4. Pengadilan Negeri Fakfak telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi;
   5. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan inovasi pelayanan;

c. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan dimana pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan,seperti:
   1. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan;

2. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dapat diakses secara terbuka sehingga dapat dilihat melalui berbagai media;
3. Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.

**Target :**

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik (lebih cepat, lebih mudah, dan lebih murah) pada Pengadilan Negeri Fakfak;
2. Mengusahakan unit pelayanan memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada Pengadilan Negeri Fakfak;
3. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik oleh Pengadilan Negeri Fakfak.

**KOMPONEN HASIL**

Dalam pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran, yaitu :

1. Terwujudnya instansi pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme dengan menggunakan ukuran:
   a. Nilai persepsi korupsi (survey eksternal);
   b. Presentasi penyelesaian perkara;
2. Terwujudnya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat yang diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan dengan melakukan survey eksternal;

**2. Program Pembinaan**

Program pembinaan pelaksanaan yang akan dilaksanakan pada tahun 2026 antara lain :

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Tingkat Pertama berdasarkan prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara yang

   diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Menertibkan berkas perkara di Pengadilan Negeri Fakfak;
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pencari keadilan;
4. Melakukan pembinaan terhadap Hakim, Pejabat Fungsional, Struktural dan Staf melalui pembinaan rutin minimal satu bulan sekali;
5. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang buta hukum melalui program POSBAKUM;
6. Peningkatan penyelesaian perkara secara mediasi;
7. Peningkatan penyelesaian sisa perkara tahun 2023;
8. Peningkatan penyelesaian perkara dalam jangka waktu maksimal 5 bulan;
9. Peningkatan aksebilitas putusan Hakim yaitu peningkatan putusan Hakim Pengadilan Negeri Tingkat Pertama yang tidak melakukan upaya hukum;
10. Peningkatan penyelesaian perkara yang telah diputus;
11. Peningkatan penyelesaian pengiriman perkara Banding, Kasasi dan PK;
12. Peningkatan penyelesaian register berkas perkara;
13. Peningkatan penyampaian relas pemberitahuan kepada para pihak tepat waktu;
14. Peningkatan pelaksanaan penyitaan;
15. Peningkatan pelaksanaan eksekusi perkara perdata;
16. Peningkatan penyelesaian amar putusan yang dapat diakses oleh publik dalam waktu maksimal 1 hari sejak diputus;
17. Peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat sesuai KMA Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022;
18. Menindaklanjuti hasil pembinaan dari Mahkamah Agung R.I dan Tingkat Banding.

**3. Program Kerja Koordinasi**

Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II Selaku Perwakilan Kekuasaan kehakiman/ Lembaga Yudikatif yang secara protokoler berada dalam Wilayah Kabupaten Fakfak yang melaksanakan tugas antara lain :

1. Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Kabupaten Fakfak dan koordinasi dengan Instansi Penegak Hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Lembaga Permasyarakatan Kota Fakfak dan lain

sebagainya.

2. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Fakfak apabila diminta.

**4. Program Kerja Diskusi**

Kegiatan diskusi merupakan kegiatan rutin Pengadilan Negeri Fakfak yang telah dituangkan didalam kegiatan sehari-hari. Diskusi berkaitan teknis yustisial maupun non teknis merupakan suatu hal yang sangat penting mengingat masih banyak ditemukan masalah-masalah dalam penerapan hukum acara dan terdapat banyak kelemahan-kelemahan dalam implementasinya. Dan diharapkan dengan adanya diskusi ini target dan sasaran untuk tercapainya tujuan hukum yaitu putusan mempunyai nilai manfaat, keadilan dan kepastian hukum dan dapat dilaksanakan (eksekusi).

**5. Program Kerja Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPPK) Akhir Tahun 2026**

Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPPK) pada Pengadilan Negeri Fakfak selanjutnya akan dilaksanakan pada akhir tahun 2026.

Evaluasi kinerja ini berfungsi sebagai alat kontrol serta media untuk mengukur efektif dan efiensi kerja, berdasarkan perilaku kerja dan akumulasi kehadiran. Dalam hal tersebut, Wakil Ketua Pengadilan Negeri Fakfak akan menyampaikan hal- hal penting berkaitan dengan kinerja dan penegakan disiplin, apa saja yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan, serta pemberian apresiasi bagi PPPK yang sudah bekerja dengan penuh tanggung jawab.

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam struktur organisasi satuan kerja. Mereka memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan tugas non administrasi (pramubakti, satpam, pengemudi) di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang ada di bawahnya. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi kinerja sebagai acuan/ pertimbangan perjanjian kerja/ kontrak kerja mereka di 5 tahun berikutnya.

Selain itu, kegiatan ini merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada para pihak. Dengan demikian, diharapkan dapat terus memberikan kenyamanan bagi para pihak yang membutuhkan pelayanan terbaik.

## B. PROGRAM KERJA PENGAWASAN

### 1. Program Kerja Pengawasan Bidang dan Melekat

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Fakfak. Dalam rangka meningkatkan fungsi Pengawasan, Pengadilan Negeri Fakfak telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Fakfak tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yakni dengan menambah beberapa bidang pengawasan agar pengawasan yang dilakukan lebih efektif dan terarah. Berikut susunan Hakim Pengawas Bidang yang berlaku saat ini :

| No. | Nama Hakim | Bidang Pengawasan | Uraian Kegiatan Pengawasan |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | **BIDANG KEPANITERAAN** | | |
| **1** | **MAHENDRA WIRASAKTI, S.H.** | **KEPANITERAAN PIDANA** | a. Tertib administrasi perkara pidana Biasa/Khusus, tilang, tipiring dan praperadilan.<br>b. Tertib administrasi khususnya penyerahan/ penyampaian salinan putusan serta minutasi berkas.<br>c. Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) untuk Perkara Pidana Biasa /Khusus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **FITRA FARAOUKY LUBIS, S.H., M.H.** | **KEPANITERAAN PERDATA** | a. Tertib administrasi perkara perdata gugatan,permohonan dan perlawanan (seluruh register perkara perdata)<br>b. Tertib administrasi eksekusi putusan<br>c. Pengawas mediasi |
| 3 | **RANGGA RIO ADMI, S.H.** | **KEPANITERAAN HUKUM** | a. Tertib administrasi pendaftaran surat kuasa, surat keterangan tidak dipidana, direktori putusan, pencatatan badan hukum, legalisasi waris, aplikasi SIWAS, dan tugas- |
| | | | tugas lain yang menjadi wewenang Kepaniteraan Hukum.<br>b. Pengawasan pelaksanaan layanan Posbakum |
| | **BIDANG KESEKRETARIATAN** | | |
| 1 | **RANGGA RIO ADMI, S.H.** | **SUB BAGIAN PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN** | a. Tertib administrasi perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan<br>b. Pengawasan dalam hal kepatuhan penginputan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) |
| 2 | **MAHENDRA WIRASAKTI, S.H.** | **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA** | a. Tertib administrasi kepegawaian |
| 3 | **GIRIAN AJI, S.H.** | **SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN** | a. Tertib administrasi surat-surat masuk/keluar.<br>b. Tertib administrasi pengelolaan keuangan.<br>c. Inventaris barang milik Pengadilan Negeri Fakfak /inventaris milik Negara |

Pengawasan rutin/reguler pada Pengadilan Negeri Fakfak dilaksanakan dalam bentuk pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap para pejabat terkait (penanggungjawab kegiatan) baik dibidang Kepaniteraan maupun Kesekretariatan dengan metode interview dan pemeriksaan dokumen, yang meliputi tindakan sebagai berikut :

1. Memeriksa program kerja;
2. Menilai dan mengevaluasi hasil kegiatan/pelaksanaan program kerja;

3. Memberikan saran-saran untuk perbaikan;
4. Melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Fakfak;
5. Merekomendasikan kepada Pimpinan Pengadilan Negeri Fakfak atau Pejabat yang berkompeten terhadap temuan-temuan yang memerlukan tindak lanjut;

# BAB VI

# PROGRAM KERJA PEMBINAAN MENTAL DAN ROHANI

## A. PROGRAM KERJA PEMBINAAN IMAN DAN TAQWA

Dalam rangka mewujudkan program kerja pembinaan iman dan taqwa agar memacu semangat warga Pengadilan Negeri Fakfak untuk meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Tuhan demi terwujudnya Zona Integritas WBK dan WBBM di Pengadilan Negeri Fakfak.

Kedepannya akan dilaksanakan kembali kegiatan keagamaan berupa ceramah dan kebaktian rutin setiap akhir bulan yang diisi oleh Ustadz atau Pendeta dari luar kantor Pengadilan Negeri Fakfak.

## B. PROGRAM KERJA PEMBINAAN OLAHRAGA

1. Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat di lingkungan kantor;
2. Melaksanakan Voli rutin hari Jumat di lingkungan kantor;
3. Melaksanakan Kaderisasi Tenis Lapangan di lingkungan kantor;
4. Mengikuti Turnamen Persatuan Tenis Warga Peradilan (PTWP) dalam bulan Juni dalam rangka Piala Ketua Mahkamah Agung RI.
5. Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri Fakfak pada bulan Agustus 2026 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI dan Mahkamah Agung RI.

# BAB VII

# PROGRAM KERJA PEMBINAAN ORGANISASI

## A. PEMBINAAN IKAHI

1) Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI;
2) Menyetorkan iuran IKAHI 6 (enam) bulan sekali;
3) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

## B. PEMBINAAN ORGANISASI IPASPI

1) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI;
2) Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan.

## C. PEMBINAAN DHARMAYUKTI KARINI

1) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/ silaturahmi;
2) Bhakti Sosial (Kunjungan ke Panti Asuhan);
3) Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan keperdulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

## D. PEMBINAAN PTWP

1) Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota;
2) Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat.

# BAB VIII

# PENUTUP

## A. KESIMPULAN

Program kerja Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2026 berakhir sehingga dapat dijadikan sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang.

Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Negeri Fakfak sehingga semangat kerja dan kerjasama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Negeri Fakfak Kelas II maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Fakfak sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : Satu set DIPA Petikan

DS:5910-2000-4442-1313

# SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
# TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : SP DIPA- 005.01.2.400081/2026

A. Dasar Hukum:

1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.UU No. 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Kementerian Negara/Lembaga | : | (005) | MAHKAMAH AGUNG |
| 2. Unit Organisasi | : | (01) | Badan Urusan Administrasi |
| 3. Provinsi | : | (33) | PAPUA BARAT |
| 4. Kode/Nama Satker | : | (400081) | PENGADILAN NEGERI FAK FAK |
| Sebesar | : | Rp. 6.272.226.000 | ( ENAM MILIAR DUA RATUS TUJUH PULUH DUA JUTA DUA RATUS DUA PULUH ENAM RIBU RUPIAH ) |

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

03 KETERTIBAN DAN KEAMANAN

03.04 PERADILAN

Kode dan Nama Program dan Kegiatan : Jumlah Uang

**Terlampir**

C. Sumber Dana Berasal Dari :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Rupiah Murni | Rp. | 6.272.226.000 | 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| 2. PNBP | Rp. | | - Pinjaman Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| - PNBP TA Berjalan | Rp. | 0 | - Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| | | | 5. Hibah Langsung | Rp. | 0 |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | - Hibah Luar Negeri Langsung | Rp. | 0 |
| - Pinjaman Luar Negeri | Rp. | 0 | - Hibah Dalam Negeri Langsung | Rp. | 0 |
| - Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | 6. SBSN PBS | Rp. | 0 |

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN FAK - FAK (067) Rp. 6.272.226.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

Jakarta, 01 Desember 2025
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.
LUKY ALFIRMAN
NIP. 197003271995031002

# LAMPIRAN
# SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
# TAHUN ANGGARAN 2026
# NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026

DS:5910-2000-4442-1313

Satker : (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK

| | | | |
|---|---|---|---|
| WA | Program Dukungan Manajemen | Rp. | 6.272.226.000 |
| WA.1071 | Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung | Rp. | 60.000.000 |
| WA.6986 | Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | Rp. | 6.212.226.000 |

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026
## I A. INFORMASI KINERJA

DS:5910-2000-4442-1313

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Program | : | 005.01.WA | Program Dukungan Manajemen | | | 6.272.226.000 |
| Kegiatan | : | 1071 | Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung | | | 60.000.000 |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : | 1. 01 | Indeks kepuasan layanan sarana dan prasarana Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya | | | |
| Klasifikasi Rincian Output 1 | : | 1071.EBB | Layanan Sarana dan Prasarana Internal | 10,00 | Unit, m2, Paket | 60.000.000 |
| Rincian Output | : | 01 EBB.951 | Layanan Sarana Internal | 10.00 | Unit | 60.000.000 |
| Kegiatan | : | 6986 | Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | | | 6.212.226.000 |
| | : | 1. 01 | Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Satuan Kerja Pengadilan | | | |
| | | 2. 02 | Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Pengadilan | | | |
| | | 3. 03 | Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran | | | |
| | | 4. 04 | Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) Satuan Kerja Pengadilan | | | |
| Klasifikasi Rincian Output 2 | : | 6986.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal | 2,00 | Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit | 6.211.926.000 |
| Rincian Output | : | 01 EBA.962 | Layanan Umum | 1.00 | Layanan | 1.800.000 |
| | | 02 EBA.994 | Layanan Perkantoran | 1.00 | Layanan | 6.210.126.000 |
| Klasifikasi Rincian Output 3 | : | 6986.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | 1,00 | Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi | 300.000 |
| Rincian Output | : | 01 EBD.Z25 | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 1.00 | Dokumen | 300.000 |

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.

Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026

DS:5910-2000-4442-1313

## I B. SUMBER DANA

| | | |
|---|---|---|
| Kementerian Negara/Lembaga | : (005) | MAHKAMAH AGUNG |
| Unit Organisasi | : (01) | Badan Urusan Administrasi |
| Provinsi | : (33) | PAPUA BARAT |
| Kode/Nama Satker | : (400081) | PENGADILAN NEGERI FAK FAK |



| | | | | | | | Pagu | | Ekuivalen Rupiah |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Anggaran Tahun 2026 | Rp. | 6.272.226.000 | Ket : | a. Pinjaman Luar Negeri | (1) Valuta Asing | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| 1. Rupiah Murni | Rp. | 6.272.226.000 | | | (2) RPLN | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| 2. PNBP | Rp. | | | b. Hibah Luar Negeri | (1) Valuta Asing | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | | | (2) RHLN | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 | | c. Pinjaman Dalam Negeri | | IDR | 0 | | |
| 5. Hibah Langsung | Rp. | 0 | | d. Hibah Dalam Negeri | | IDR | 0 | | |
| 6. SBSN PBS | Rp. | 0 | | e. Hibah Luar Negeri Langsung | | IDR | 0 | | |
| 2. Rincian Pinjaman / Hibah : | | | | f. Hibah Dalam Negeri Langsung | | IDR | 0 | | |

(dalam ribuan rupiah)

| No. | SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH<br>No. NPP/H per Tahun<br>No. Register<br>1. Pinjaman Luar Negeri<br>2. Hibah Luar Negeri<br>3. Pinjaman Dalam Negeri<br>4. Hibah Dalam Negeri | | PAGU TAHUN INI<br>1) Mata Uang NPP/H<br>2) Ekuivalen USD<br>3) Ekuivalen Rupiah | | RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN<br>1) PP<br>2) PL<br>3) RK<br>4) LC<br>5) - | | DANA PENDAMPING | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kode | Uraian | Kode | Dana | Kode | Dana | Rp. Pdp | Rp.LN | Rp.Loc.Cost |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026

DS:5910-2000-4442-1313

## II. RINCIAN PENGELUARAN

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
Kewenangan : (KD)



(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA | BELANJA | | | | | | LOKASI/ KPPN | CARA PENARIKAN/ REGISTER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEGAWAI [51] | BARANG [52] | MODAL [53] | BANTUAN SOSIAL [57] | LAIN-LAIN [58] | JUMLAH SELURUH | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **400081** | **PENGADILAN NEGERI FAK FAK** | **3.420.354** | **2.791.872** | **60.000** | **-** | **-** | **6.272.226** | | |
| **005.01.WA** | **Program Dukungan Manajemen** | **3.420.354** | **2.791.872** | **60.000** | **-** | **-** | **6.272.226** | | |
| **1071** | **Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung** | **-** | **-** | **60.000** | **-** | **-** | **60.000** | | |
| 1071.EBB | Layanan Sarana dan Prasarana Internal | - | - | 60.000 | - | - | 60.000 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |
| 01 | RM | - | - | 60.000 | - | - | 60.000 | 067 | |
| **6986** | **Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama** | **3.420.354** | **2.791.872** | **-** | **-** | **-** | **6.212.226** | | |
| 6986.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal | 3.420.354 | 2.791.572 | - | - | - | 6.211.926 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |
| 01 | RM | 3.420.354 | 2.791.572 | - | - | - | 6.211.926 | 067 | |
| 6986.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | - | 300 | - | - | - | 300 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |
| 01 | RM | - | 300 | - | - | - | 300 | 067 | |
| | **JUMLAH** | **3.420.354** | **2.791.872** | **60.000** | **-** | **-** | **6.272.226** | | |

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026
## III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DS:5910-2000-4442-1313

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK


(dalam ribuan rupiah)

| NO | KODE | URAIAN SATKER | RENCANA PENARIKAN | | | | | | | | | | | | JUMLAH SELURUH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | JANUARI | FEBRUARI | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUSTUS | SEPTEMBER | OKTOBER | NOVEMBER | DESEMBER | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | **400081** | **PENGADILAN NEGERI FAK FAK** | | | | | | | | | | | | | |
| | | **RENCANA PENARIKAN DANA** | 455.125 | 456.789 | 574.877 | 455.125 | 515.125 | 610.577 | 455.125 | 455.125 | 455.125 | 455.125 | 455.125 | 928.981 | 6.272.226 |
| | | **BELANJA PEGAWAI** | 222.654 | 222.518 | 342.106 | 222.654 | 222.654 | 378.106 | 222.654 | 222.654 | 222.654 | 222.654 | 222.654 | 696.390 | 3.420.354 |
| | | **BELANJA BARANG** | 232.471 | 234.271 | 232.771 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.591 | 2.791.872 |
| | | **BELANJA MODAL** | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 |
| | 005.01.WA.1071 | Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 |
| | | 53 BELANJA MODAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60.000 |
| | 005.01.WA.6986 | Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | 455.125 | 456.789 | 574.877 | 455.125 | 455.125 | 610.577 | 455.125 | 455.125 | 455.125 | 455.125 | 455.125 | 928.981 | 6.212.226 |
| | | 51 BELANJA PEGAWAI | 222.654 | 222.518 | 342.106 | 222.654 | 222.654 | 378.106 | 222.654 | 222.654 | 222.654 | 222.654 | 222.654 | 696.390 | 3.420.354 |
| | | 52 BELANJA BARANG DAN JASA | 232.471 | 234.271 | 232.771 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.471 | 232.591 | 2.791.872 |
| | | **PERKIRAAN PENERIMAAN** | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.792 | 21.438 |
| | | - PNBP (425131) | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.786 | 1.792 | 21.438 |

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026
## IV A. B L O K I R

DS:5910-2000-4442-1313

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [33] PAPUA BARAT
Kode dan Nama Satker : [400081] PENGADILAN NEGERI FAK FAK


(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN | KODE | URAIAN |
|---|---|---|---|

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.01.2.400081/2026
## IV B. C A T A T A N

DS:5910-2000-4442-1313

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [33] PAPUA BARAT
Kode dan Nama Satker : [400081] PENGADILAN NEGERI FAK FAK


(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN | KODE | URAIAN |
|---|---|---|---|
| | | | |

Jakarta, 01 Desember 2025
Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

ttd.
Dr. SOBANDI, S.H., M.H.
NIP. 196902041996031004

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : Satu set DIPA Petikan

DS:6870-4761-0376-0850

# SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
# TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : SP DIPA- 005.03.2.400082/2026

A. Dasar Hukum:

1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.UU No. 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Kementerian Negara/Lembaga | : | (005) | MAHKAMAH AGUNG |
| 2. Unit Organisasi | : | (03) | Ditjen Badan Peradilan Umum |
| 3. Provinsi | : | (33) | PAPUA BARAT |
| 4. Kode/Nama Satker | : | (400082) | PENGADILAN NEGERI FAK FAK |
| Sebesar | : | Rp. 73.860.000 | ( TUJUH PULUH TIGA JUTA DELAPAN RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH ) |

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

| | |
|---|---|
| 03 | KETERTIBAN DAN KEAMANAN |
| 03.04 | PERADILAN |

| Kode dan Nama Program dan Kegiatan : | | | Jumlah Uang |
|---|---|---|---|
| 005.03.BF | Program Penegakan dan Pelayanan Hukum | Rp. | 73.860.000 |
| 005.03.BF.1049 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | Rp. | 73.860.000 |

C. Sumber Dana Berasal Dari :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Rupiah Murni | Rp. | 73.860.000 | 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| 2. PNBP | Rp. | | - Pinjaman Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| - PNBP TA Berjalan | Rp. | 0 | - Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| | | | 5. Hibah Langsung | Rp. | 0 |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | - Hibah Luar Negeri Langsung | Rp. | 0 |
| - Pinjaman Luar Negeri | Rp. | 0 | - Hibah Dalam Negeri Langsung | Rp. | 0 |
| - Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 | 6. SBSN PBS | Rp. | 0 |

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN FAK - FAK (067) Rp. 73.860.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

Jakarta, 01 Desember 2025
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.
LUKY ALFIRMAN
NIP. 197003271995031002

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026
## I A. INFORMASI KINERJA

DS:6870-4761-0376-0850

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK



| | | | |
|---|---|---|---|
| Program | : 005.03.BF | Program Penegakan dan Pelayanan Hukum | 73.860.000 |
| Kegiatan | : 1049 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | 73.860.000 |
| Indikator Kinerja Kegiatan | : 1. 01 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi penyelesaian perkara perdata tepat waktu pengadilan tingkat banding di lingkungan peradilan umum | |
| | 2. 01 | Jumlah Perkara di Lingkungan Peradilan Umum di Tingkat Banding Yang diselesaikan Tepat Waktu | |
| | 3. 01 | Jumlah SDM Tenaga Teknis yang mengikuti Bimbingan Teknis di Lingkungan Peradilan Umum | |
| | 4. 01 | Jumlah kegiatan koordinasi dan pembinaan di Lingkungan Peradilan Umum | |
| | 5. 01 | Jumlah pengguna layanan pos bantuan hukum di Lingkungan Peradilan Umum | |
| | 6. 01 | Jumlah perkara yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara dilingkungan Peradilan Umum | |
| | 7. 02 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi penyelesaian perkara perdata tepat waktu tingkat pertama di lingkungan peradilan umum | |
| | 8. 02 | Jumlah Perkara di Lingkungan Peradilan Umum di Tingkat Pertama Yang diselesaikan Tepat Waktu | |
| | 9. 02 | Jumlah perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung dilingkungan Peradilan Umum | |
| | 10. 03 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju di lingkungan peradilan umum | |
| | 11. 04 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi penyediaan/pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan tingkat pertama kepada para pihak di lingkungan peradilan umum | |
| | 12. 05 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi pengiriman petikan/pemberitahuan isi putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak di lingkungan peradilan umum | |
| | 13. 06 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi pengiriman salinan putusan perkara pidana tingkat banding, kasasi dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak di lingkungan peradilan umum | |
| | 14. 07 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan di lingkungan peradilan umum | |
| | 15. 08 | Jumlah Pelaksanaan Penyelesaian Permohonan eksekusi putusan perdata pada lingkungan peradilan umum | |
| | 16. 09 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi perkara yang berhasil diputus dengan pendekatan keadilan restoratif di lingkungan peradilan umum | |
| | 17. 10 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi penyelesaian perkara yang berhasil melalui mediasi | |
| | 18. 11 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi penyelesaian perkara anak yang berhasil melalui diversi | |
| | 19. 12 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Penyelesaian perkara perdata yang menggunakan e-Court | |
| | 20. 13 | Jumlah Pelaksanaan Koordinasi perkara pidana yang dilimpahkan secara elektronik (e-Berpadu) | |

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026
## I A. INFORMASI KINERJA

DS:6870-4761-0376-0850

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK



Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

21. 14 Jumlah Pelaksanaan Koordinasi layanan perkara pidana yang diajukan secara elektronik (e-Berpadu)

22. 15 Jumlah Pelaksanaan Koordinasi upaya hukum banding perkara perdata di pengadilan yang menggunakan e-Court

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Klasifikasi Rincian Output | 1 | : | 1049.AEA | Koordinasi | | 2,00 | kegiatan | 1.500.000 |
| Rincian Output | | : | 01 | AEA.001 | Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum | 2.00 | kegiatan | 1.500.000 |
| Klasifikasi Rincian Output | 2 | : | 1049.BCA | Perkara Hukum Perseorangan | | 60,00 | Perkara, Berkas Perkara | 36.000.000 |
| Rincian Output | | : | 01 | BCA.U13 | Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Timur | 60.00 | Perkara | 36.000.000 |
| Klasifikasi Rincian Output | 3 | : | 1049.QBA | Layanan Bantuan Hukum Perseorangan | | 100,00 | Orang | 36.000.000 |
| Rincian Output | | : | 01 | QBA.032 | Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum (PN) | 100.00 | Orang | 36.000.000 |
| Klasifikasi Rincian Output | 4 | : | 1049.QCA | Perkara Hukum Perseorangan | | 2,00 | Perkara, Berkas Perkara | 360.000 |
| Rincian Output | | : | 01 | QCA.001 | Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (PN) | 2.00 | Perkara | 360.000 |

Jakarta, 01 Desember 2025
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.

H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026

DS:6870-4761-0376-0850

## I B. SUMBER DANA

| | | |
|---|---|---|
| Kementerian Negara/Lembaga | : (005) | MAHKAMAH AGUNG |
| Unit Organisasi | : (03) | Ditjen Badan Peradilan Umum |
| Provinsi | : (33) | PAPUA BARAT |
| Kode/Nama Satker | : (400082) | PENGADILAN NEGERI FAK FAK |



| | | |
|---|---|---|
| 1. Anggaran Tahun 2026 | Rp. | 73.860.000 |
| 1. Rupiah Murni | Rp. | 73.860.000 |
| 2. PNBP | Rp. | |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | 0 |
| 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. | 0 |
| 5. Hibah Langsung | Rp. | 0 |
| 6. SBSN PBS | Rp. | 0 |

2. Rincian Pinjaman / Hibah :

| Ket : | | | Pagu | Ekuivalen Rupiah | |
|---|---|---|---|---|---|
| a. Pinjaman Luar Negeri | (1) Valuta Asing | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| | (2) RPLN | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| b. Hibah Luar Negeri | (1) Valuta Asing | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| | (2) RHLN | US$ | 0 | Rp. | 0 |
| c. Pinjaman Dalam Negeri | | IDR | 0 | | |
| d. Hibah Dalam Negeri | | IDR | 0 | | |
| e. Hibah Luar Negeri Langsung | | IDR | 0 | | |
| f. Hibah Dalam Negeri Langsung | | IDR | 0 | | |

(dalam ribuan rupiah)

| No. | SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH<br>No. NPP/H per Tahun<br>No. Register<br>1. Pinjaman Luar Negeri<br>2. Hibah Luar Negeri<br>3. Pinjaman Dalam Negeri<br>4. Hibah Dalam Negeri | | PAGU TAHUN INI<br>1) Mata Uang NPP/H<br>2) Ekuivalen USD<br>3) Ekuivalen Rupiah | | RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN<br>1) PP<br>2) PL<br>3) RK<br>4) LC<br>5) - | | DANA PENDAMPING | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kode | Uraian | Kode | Dana | Kode | Dana | Rp. Pdp | Rp.LN | Rp.Loc.Cost |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026

DS:6870-4761-0376-0850

## II. RINCIAN PENGELUARAN

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
Kewenangan : (KD)



(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA | BELANJA | | | | | | LOKASI/ KPPN | CARA PENARIKAN/ REGISTER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEGAWAI [51] | BARANG [52] | MODAL [53] | BANTUAN SOSIAL [57] | LAIN-LAIN [58] | JUMLAH SELURUH | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **400082** | **PENGADILAN NEGERI FAK FAK** | **-** | **73.860** | **-** | **-** | **-** | **73.860** | | |
| **005.03.BF** | **Program Penegakan dan Pelayanan Hukum** | **-** | **73.860** | **-** | **-** | **-** | **73.860** | | |
| **1049** | **Peningkatan Manajemen Peradilan Umum** | **-** | **73.860** | **-** | **-** | **-** | **73.860** | | |
| 1049.AEA | Koordinasi | - | 1.500 | - | - | - | 1.500 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |
| 01 | RM | - | 1.500 | - | - | - | 1.500 | 067 | |
| 1049.BCA | Perkara Hukum Perseorangan | - | 36.000 | - | - | - | 36.000 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |
| 01 | RM | - | 36.000 | - | - | - | 36.000 | 067 | |
| 1049.QBA | Layanan Bantuan Hukum Perseorangan | - | 36.000 | - | - | - | 36.000 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |
| 01 | RM | - | 36.000 | - | - | - | 36.000 | 067 | |
| 1049.QCA | Perkara Hukum Perseorangan | - | 360 | - | - | - | 360 | 33 . 03 | |
| | (33.03 PAPUA BARAT / KAB. FAK FAK) | | | | | | | | |

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026

DS:6870-4761-0376-0850

## II. RINCIAN PENGELUARAN

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
Kewenangan : (KD)



(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA | BELANJA | | | | | | LOKASI/ KPPN | CARA PENARIKAN/ REGISTER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PEGAWAI [51] | BARANG [52] | MODAL [53] | BANTUAN SOSIAL [57] | LAIN-LAIN [58] | JUMLAH SELURUH | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 01 | RM | - | 360 | - | - | - | 360 | 067 | |
| | **JUMLAH** | **-** | **73.860** | **-** | **-** | **-** | **73.860** | | |

Jakarta, 01 Desember 2025
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
## TAHUN ANGGARAN 2026
## NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026
## III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DS:6870-4761-0376-0850

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (33) PAPUA BARAT
Kode/Nama Satker : (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK


(dalam ribuan rupiah)

| NO | KODE | URAIAN SATKER | RENCANA PENARIKAN | | | | | | | | | | | | JUMLAH SELURUH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | JANUARI | FEBRUARI | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUSTUS | SEPTEMBER | OKTOBER | NOVEMBER | DESEMBER | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | **400082** | **PENGADILAN NEGERI FAK FAK** | | | | | | | | | | | | | |
| | | **RENCANA PENARIKAN DANA** | 500 | 6.705 | 5.400 | 5.690 | 6.480 | 5.747 | 5.761 | 7.278 | 6.007 | 5.721 | 4.655 | 13.916 | 73.860 |
| | | **BELANJA BARANG** | 500 | 6.705 | 5.400 | 5.690 | 6.480 | 5.747 | 5.761 | 7.278 | 6.007 | 5.721 | 4.655 | 13.916 | 73.860 |
| | 005.03.BF.1049 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | 500 | 6.705 | 5.400 | 5.690 | 6.480 | 5.747 | 5.761 | 7.278 | 6.007 | 5.721 | 4.655 | 13.916 | 73.860 |
| | | 52 BELANJA BARANG DAN JASA | 500 | 6.705 | 5.400 | 5.690 | 6.480 | 5.747 | 5.761 | 7.278 | 6.007 | 5.721 | 4.655 | 13.916 | 73.860 |
| | | **PERKIRAAN PENERIMAAN** | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.963 | 1.969 | 23.562 |
| | | - PNBP (425231) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 130 |
| | | - PNBP (425232) | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| | | - PNBP (425233) | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 1.320 |
| | | - PNBP (425239) | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.823 | 1.819 | 21.872 |

Jakarta, 01 Desember 2025
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
# TAHUN ANGGARAN 2026
# NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026
# IV A. B L O K I R

DS:6870-4761-0376-0850

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [03] Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : [33] PAPUA BARAT
Kode dan Nama Satker : [400082] PENGADILAN NEGERI FAK FAK


(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN | KODE | URAIAN |
|---|---|---|---|
| | | | |

Jakarta, 01 Desember 2025
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

# DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
# TAHUN ANGGARAN 2026
# NOMOR : DIPA- 005.03.2.400082/2026
# IV B. C A T A T A N

DS:6870-4761-0376-0850

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [03] Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : [33] PAPUA BARAT
Kode dan Nama Satker : [400082] PENGADILAN NEGERI FAK FAK


(dalam ribuan rupiah)

| KODE | URAIAN | KODE | URAIAN |
|---|---|---|---|
| | | | |

Jakarta, 01 Desember 2025
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (01) Badan Urusan Administrasi
**UNIT KERJA** (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 7,532,489,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | (6) |
| 005.01.WA | Program Dukungan Manajemen | | | 7,532,489,000 | | |
| 1071 | Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung | | | 60,000,000 | | |
| 1071.EBB | Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Line] | 10.0 Unit, m2, Paket | | 60,000,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **1071.EBB.951** | **Layanan Sarana Internal** | **10.0 Unit** | | **60,000,000** | | |
| **053** | **Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran** | | | **60,000,000** | **U** | |
| *A* | *Pengadaan Meubelair* | | | *60,000,000* | | |
| 532111 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | 60,000,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pengadaan Kursi dan Meja CPNS | 5.0 set | 5,000,000 | 25,000,000 | | |
| | - Pengadaan Meja dan Kursi Hakim | 5.0 set | 7,000,000 | 35,000,000 | | |
| 6986 | Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama | | | 7,472,489,000 | | |
| 6986.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] | 2.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit | | 7,472,189,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **6986.EBA.962** | **Layanan Umum** | **1.0 Layanan** | | **1,440,000** | | |
| **005** | **Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit** | | | **1,440,000** | **U** | |
| *C* | *Pengadaan Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel* | | | *1,440,000* | | |
| 521252 | Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel | | | 1,440,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Printer | 2.0 UNIT | 720,000 | 1,440,000 | | |
| **6986.EBA.994** | **Layanan Perkantoran** | **1.0 Layanan** | | **7,470,749,000** | | |
| **001** | **Gaji dan Tunjangan** | | | **4,816,354,000** | **U** | |
| *A* | *Pembayaran Gaji dan Tunjangan* | | | *4,816,354,000* | | |
| 511111 | Belanja Gaji Pokok PNS | | | 641,455,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Gaji Pokok PNS | 1.0 THN | 414,305,000 | 414,305,000 | | |
| | - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 66,409,000 | 66,409,000 | | |
| | - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 66,409,000 | 66,409,000 | | |
| | - Tambahan Kenaikan Gaji | 1.0 THN | 94,332,000 | 94,332,000 | | |
| 511119 | Belanja Pembulatan Gaji PNS | | | 35,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Pembulatan Gaji PNS | 1.0 THN | 33,466 | 33,000 | | |
| | - Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 984 | 1,000 | | |
| | - Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 984 | 1,000 | | |

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (01) Badan Urusan Administrasi
**UNIT KERJA** (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 7,532,489,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 511121 | Belanja Tunj. Suami/Istri PNS | | | 112,602,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. Suamilstri PNS | 1.0 THN | 99,320,000 | 99,320,000 | |
| | - Belanja Tunj. Suamilstri PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 6,641,000 | 6,641,000 | |
| | - Belanja Tunj. Suamilstri PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 6,641,000 | 6,641,000 | |
| 511122 | Belanja Tunj. Anak PNS | | | 28,127,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. Anak PNS | 1.0 THN | 24,537,000 | 24,537,000 | |
| | - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 1,795,000 | 1,795,000 | |
| | - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 1,795,000 | 1,795,000 | |
| 511123 | Belanja Tunj. Struktural PNS | | | 48,140,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Struktural PNS | 1.0 THN | 44,120,000 | 44,120,000 | |
| | - Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 2,010,000 | 2,010,000 | |
| | - Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 2,010,000 | 2,010,000 | |
| 511124 | Belanja Tunj. Fungsional PNS | | | 56,140,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. Fungsional PNS | 1.0 THN | 52,140,000 | 52,140,000 | |
| | - Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 2,000,000 | 2,000,000 | |
| | - Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 2,000,000 | 2,000,000 | |
| 511125 | Belanja Tunj. PPh PNS | | | 127,869,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. PPH PNS | 1.0 THN | 99,067,000 | 99,067,000 | |
| | - Belanja Tunj. PPH PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 14,401,000 | 14,401,000 | |
| | - Belanja Tunj. PPH PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 14,401,000 | 14,401,000 | |
| 511126 | Belanja Tunj. Beras PNS | | | 103,030,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. Beras PNS | 1.0 THN | 103,030,000 | 103,030,000 | |
| 511129 | Belanja Uang Makan PNS | | | 259,600,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Uang Makan PNS | 1.0 THN | 259,600,000 | 259,600,000 | |
| 511138 | Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS | | | 409,320,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. Khusus Papua PNS | 1.0 THN | 409,320,000 | 409,320,000 | |
| 511151 | Belanja Tunjangan Umum PNS | | | 41,184,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Belanja Tunj. Umum PNS | 1.0 THN | 35,294,000 | 35,294,000 | |
| | - Belanja Tunj. Umum PNS (gaji ke 13) | 1.0 BLN | 2,945,000 | 2,945,000 | |
| | - Belanja Tunj. Umum PNS (gaji ke 14) | 1.0 BLN | 2,945,000 | 2,945,000 | |

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (01) Badan Urusan Administrasi
**UNIT KERJA** (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 7,532,489,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | (6) |
| 511157 | Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim | | | 172,800,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim [6 ORG x 12 BLN] | 72.0 OB | 2,400,000 | 172,800,000 | | |
| 511324 | Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara | | | 512,715,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara | 1.0 THN | 449,219,000 | 449,219,000 | | |
| | - Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara (Gaji ke 13) | 1.0 BLN | 31,748,000 | 31,748,000 | | |
| | - Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara (Gaji ke 14) | 1.0 BLN | 31,748,000 | 31,748,000 | | |
| 511339 | Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara | | | 2,048,200,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara | 1.0 THN | 1,872,000,000 | 1,872,000,000 | | |
| | - Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara (Gaji ke 13) | 1.0 BLN | 88,100,000 | 88,100,000 | | |
| | - Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara (Gaji ke 14) | 1.0 BLN | 88,100,000 | 88,100,000 | | |
| 511611 | Belanja Gaji Pokok PPPK | | | 166,788,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Gaji Pokok PPPK | 1.0 THN | 166,788,000 | 166,788,000 | | |
| 511619 | Belanja Pembulatan Gaji PPPK | | | 1,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Pembulatan Gaji PPPK | 1.0 THN | 1,000 | 1,000 | | |
| 511621 | Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK | | | 7,688,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Suamilstri PPPK | 1.0 THN | 7,688,000 | 7,688,000 | | |
| 511622 | Belanja Tunjangan Anak PPPK | | | 2,306,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Anak PPPK | 1.0 THN | 2,306,000 | 2,306,000 | | |
| 511625 | Belanja Tunjangan Beras PPPK | | | 9,576,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Beras PPPK | 1.0 THN | 9,576,000 | 9,576,000 | | |
| 511628 | Belanja Uang Makan PPPK | | | 37,278,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Uang Makan PPPK | 1.0 THN | 37,278,000 | 37,278,000 | | |
| 511632 | Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK | | | 21,600,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK | 1.0 THN | 21,600,000 | 21,600,000 | | |
| 511633 | Belanja Tunjangan Umum PPPK | | | 9,900,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Belanja Tunjangan Umum PPPK | 1.0 THN | 9,900,000 | 9,900,000 | | |
| **002** | **Operasional dan Pemeliharaan Kantor** | | | **2,654,395,000** | **U** | |
| *A* | *KEBUTUHAN SEHARIHARI PERKANTORAN* | | | *560,048,000* | | |

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (01) Badan Urusan Administrasi
**UNIT KERJA** (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 7,532,489,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | | | 495,825,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Satpam [4 org x 13 bln] | 52.0 OB | 4,537,000 | 235,924,000 | |
| | - Petugas kebersihan [4 org x 13 bln] | 52.0 OB | 4,124,000 | 214,448,000 | |
| | - BahanSpandukDokumentasi Pelantikan [2 KEG x 1 THN] | 2.0 OT | 750,000 | 1,500,000 | |
| | - Kudapan (Snack) Pelantikan Pimpinan [2 KEG x 40 ORG] | 80.0 OK | 23,250 | 1,860,000 | |
| | - Keperluan Alat Rumah Tangga Kantor | 1.0 THN | 16,946,000 | 16,946,000 | |
| | - Jamuan Tamu [20 ORG x 16 KEG] | 320.0 OB | 26,250 | 8,400,000 | |
| | - Air Minum Galon | 12.0 BLN | 500,000 | 6,000,000 | |
| | - Biaya Penjilidan | 1.0 THN | 8,347,000 | 8,347,000 | |
| | - Spanduk ucapan selamat datangucapan dukacita kunjungan kerja instansi lain | 1.0 THN | 2,400,000 | 2,400,000 | |
| 521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya | | | 3,356,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Banner kantor Pembaharuanpelayanan Posbakumpelayangan pengadilan produk pengadilan | 1.0 THN | 3,356,000 | 3,356,000 | |
| 521811 | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi | | | 60,867,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Biaya Keperluan Seharihari perkantoran (pegawai 40 orang) | 1.0 THN | 60,867,000 | 60,867,000 | |
| *B* | *LANGGANAN DAYA DAN JASA* | | | *399,338,000* | |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | | | 219,000,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Langganan Internet | 1.0 THN | 216,000,000 | 216,000,000 | |
| | - Lisensi Video Conference | 1.0 THN | 3,000,000 | 3,000,000 | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 30,000,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Biaya Pengiriman Surat DInas | 12.0 BLN | 2,500,000 | 30,000,000 | |
| 522111 | Belanja Langganan Listrik | | | 121,248,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Langganan Listrik | 12.0 BLN | 10,104,000 | 121,248,000 | |
| 522112 | Belanja Langganan Telepon | | | 12,000,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Langganan Telepon | 12.0 BLN | 1,000,000 | 12,000,000 | |
| 522113 | Belanja Langganan Air | | | 12,000,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Langganan Air Tangki Air | 12.0 BLN | 1,000,000 | 12,000,000 | |
| 522141 | Belanja Sewa | | | 5,090,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Sewa Web Hosting | 1.0 THN | 5,090,000 | 5,090,000 | |
| *C* | *PEMELIHARAAN KANTOR* | | | *1,191,604,000* | |

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (01) Badan Urusan Administrasi
**UNIT KERJA** (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 7,532,489,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 523111 | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | | | 865,373,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Gedung Kantor | 1943.0 m2 | 420,280 | 816,604,000 | |
| | - Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor | 1.0 THN | 11,400,000 | 11,400,000 | |
| | - Halaman Gedung Kantor | 3576.0 m2 | 10,450 | 37,369,000 | |
| 523119 | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya | | | 200,391,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Rumah Dinas | 747.0 m2 | 227,335 | 169,819,000 | |
| | - Halaman Rumah Dinas | 3200.0 m2 | 9,554 | 30,572,000 | |
| 523121 | Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | | | 125,840,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Kendaraan Roda 4 | 3.0 UNIT | 15,587,667 | 46,763,000 | |
| | - Kendaraan Bermotor Roda 2 | 4.0 UNIT | 1,900,000 | 7,600,000 | |
| | - PC | 19.0 UNIT | 693,474 | 13,176,000 | |
| | - Laptop | 8.0 UNIT | 693,500 | 5,548,000 | |
| | - Printer | 16.0 UNIT | 655,500 | 10,488,000 | |
| | - AC Split | 29.0 UNIT | 579,483 | 16,805,000 | |
| | - Pemeliharaan Genset | 1.0 THN | 18,810,000 | 18,810,000 | |
| | - BBM Genset | 1.0 THN | 6,650,000 | 6,650,000 | |
| *D* | *PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR* | | | *150,985,000* | |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | | | 90,265,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [27 ORG x 2 STEL] | 54.0 STEL | 1,100,797 | 59,443,000 | |
| | - Pakaian Dinas CPNS [5 ORG x 2 STEL] | 10.0 STEL | 1,100,800 | 11,008,000 | |
| | - Pakaian Dinas PPPK [9 ORG x 2 STEL] | 18.0 STEL | 1,100,778 | 19,814,000 | |
| 521115 | Belanja Honor Operasional Satuan Kerja | | | 60,720,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Honor Kuasa Pengguna Anggaran [12 BLN x 1 ORG] | 12.0 OB | 1,550,000 | 18,600,000 | |
| | - Honor Pejabat Pembuat Komitmen [12 BLN x 1 ORN] | 12.0 OB | 1,510,000 | 18,120,000 | |
| | - Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM [12 BLN x 1 ORG] | 12.0 OB | 600,000 | 7,200,000 | |
| | - Honor Bendahara Pengeluaran [12 BLN x 1 ORG] | 12.0 OB | 500,000 | 6,000,000 | |
| | - Honor Staf Pengelola Keuangan [12 BLN x 2 ORG] | 24.0 OB | 300,000 | 7,200,000 | |
| | - Honor Pengelola Penerimaan PNBP [12 BLN x 1 ORG] | 12.0 OB | 300,000 | 3,600,000 | |
| | *HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM* | | | *142,200,000* | |
| 522141 | Belanja Sewa | | | 142,200,000 | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | |
| | - Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim [5 org x 12 bln] | 60.0 ob | 2,370,000 | 142,200,000 | |
| *F* | *PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN* | | | *720,000* | |

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (01) Badan Urusan Administrasi
**UNIT KERJA** (400081) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 7,532,489,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | (6) |
| 522191 | Belanja Jasa Lainnya | | | 720,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Jasa Rohaniawan [2 KEG x 1 THN] | 2.0 OK | 360,000 | 720,000 | | |
| *G* | *RAPAT KOORDINASI INTERNAL* | | | *10,080,000* | | |
| 521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya | | | 10,080,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Kudapan (Snack) dan Makan Siang [20 ORG x 12 KEG] | 240.0 OK | 30,000 | 7,200,000 | | |
| | - Bahan | 12.0 KEG | 240,000 | 2,880,000 | | |
| *H* | *KONSULTASI KE PUSAT TINGKAT BANDING* | | | *172,620,000* | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | | | 172,620,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Tiket [2 ORG x 1 PP x 9 KEG] | 18.0 OK | 5,550,000 | 99,900,000 | | |
| | - Penginapan [2 ORG x 3 HR x 9 KEG] | 54.0 OH | 600,000 | 32,400,000 | | |
| | - Uang Harian [2 ORG x 4 HR x 9 KEG] | 72.0 OH | 560,000 | 40,320,000 | | |
| *I* | *KONSULTASI KE KPPN KANWIL DJPB KPKNL* | | | *26,800,000* | | |
| 524111 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | | | 24,400,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Tiket [2 ORG x 2 KEG] | 4.0 OK | 2,400,000 | 9,600,000 | | |
| | - Penginapan [2 ORG x 3 HR x 2 KEG] | 12.0 OH | 550,000 | 6,600,000 | | |
| | - Transport Rill [2 ORG x 1 PP x 2 KEG] | 4.0 OH | 400,000 | 1,600,000 | | |
| | - Uang Harian [2 ORG x 3 HR x 2 KEG] | 12.0 OH | 550,000 | 6,600,000 | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | 2,400,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Transportasi dalam kota [2 ORG x 12 KEG] | 24.0 OK | 100,000 | 2,400,000 | | |
| 6986.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line] | 1.0 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi | | 300,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **6986.EBD.Z25** | **Layanan Pemantauan dan Evaluasi** | **1.0 Dokumen** | | **300,000** | | |
| **005** | **Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit** | | | **300,000** | **U** | |
| *A* | *Dokumen Pemantauan dan Evaluasi* | | | *300,000* | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 300,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Laporan Pemantauan dan Evaluasi | 1.0 Dok | 300,000 | 300,000 | | |

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

FAKFAK, 9 Februari 2026

PENGADILAN NEGERI FAK FAK

**YURICE. J.C. REMBET, S.T**
NIP 198707122011012022

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
**UNIT KERJA** (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 68,254,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | (6) |
| 005.03.BF | Program Penegakan dan Pelayanan Hukum | | | 68,254,000 | | |
| 1049 | Peningkatan Manajemen Peradilan Umum | | | 68,254,000 | | |
| 1049.AEA | Koordinasi[Base Line] | 2.0 kegiatan | | 750,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **1049.AEA.001** | **Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum** | **2.0 kegiatan** | | **750,000** | | |
| **005** | **Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit** | | | **750,000** | **U** | |
| *A* | *DUKUNGAN PENYELESAIAN PERKARA* | | | *750,000* | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | 750,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - KIMWASMAT | 2.0 KEG | 375,000 | 750,000 | | |
| 1049.BCA | Perkara Hukum Perseorangan[Base Line] | 60.0 Perkara, Berkas Perkara | | 31,144,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **1049.BCA.U13** | **Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Timur** | **60.0 Perkara** | | **31,144,000** | | |
| **005** | **Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit** | | | **31,144,000** | **U** | |
| *A* | *Pendaftaran Berkas Perkara* | | | *10,198,000* | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 2,998,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Penjilidan Berkas Perkara | 60.0 PKR | 49,983 | 2,998,000 | | |
| 521811 | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi | | | 7,200,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | 60.0 PKR | 120,000 | 7,200,000 | | |
| *B* | *Penetapan Hari Sidang* | | | *2,448,000* | | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 2,448,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pengiriman Penetapan Hari Sidang | 60.0 OK | 40,800 | 2,448,000 | | |
| *C* | *Pengiriman Surat Penahanan dan perpanjangan penahanan* | | | *4,896,000* | | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 4,896,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pengiriman surat penahanan dan Perpanjangan Penahanan | 60.0 OK | 81,600 | 4,896,000 | | |
| *D* | *Pemeriksaan di sidang pengadilan* | | | *4,499,000* | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 4,499,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Konsumsi Makan Terdakwa | 100.0 OK | 20,000 | 2,000,000 | | |
| | - Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian | 85.0 OK | 29,400 | 2,499,000 | | |
| *E* | *Pengiriman Petikan/ Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa* | | | *3,876,000* | | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 3,876,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pengiriman Petikan/Salinan Putusan | 60.0 OK | 64,600 | 3,876,000 | | |

# RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2026

**KEMEN/LEMB** **(005)** MAHKAMAH AGUNG
**UNIT ORG** (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
**UNIT KERJA** (400082) PENGADILAN NEGERI FAK FAK
**ALOKASI** Rp. 68,254,000



| KODE | PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL | PERHITUNGAN TAHUN 2026 | | | | SD/ CP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | (6) |
| *F* | *Minutasi / Upaya Hukum* | | | *2,940,000* | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 2,940,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Penjilidan berkas perkara | 60.0 PKR | 49,000 | 2,940,000 | | |
| *G* | *Penanganan perkara banding di Pengadilan Tingkat pertama* | | | *1,207,000* | | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 1,207,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Banding | 10.0 PKR | 63,700 | 637,000 | | |
| | - Pemberitahuan Proses Banding kepada Jaksa/terdakwa | 5.0 OK | 57,000 | 285,000 | | |
| | - Pemberitahuan Putusan Banding | 5.0 OK | 57,000 | 285,000 | | |
| *H* | *Penanganan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat pertama* | | | *1,080,000* | | |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | | | 1,080,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pengiriman Berkas Kasasi dan PK | 10.0 PKR | 51,000 | 510,000 | | |
| | - Pemberitahuan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali | 5.0 OK | 57,000 | 285,000 | | |
| | - Pemberitahuan Proses Kasasi/PK kepada Jaksa/terdakwa/penasehat hukum | 5.0 OK | 57,000 | 285,000 | | |
| 1049.QBA | Layanan Bantuan Hukum Perseorangan[Base Line] | 100.0 Orang | | 36,000,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **1049.QBA.032** | **Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum** | **100.0 Orang** | | **36,000,000** | | |
| **005** | **Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit** | | | **36,000,000** | **U** | |
| *A* | *POS BANTUAN HUKUM* | | | *36,000,000* | | |
| 522131 | Belanja Jasa Konsultan | | | 36,000,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Honor Advokat/ Pengacara Piket | 100.0 OJ | 360,000 | 36,000,000 | | |
| 1049.QCA | Perkara Hukum Perseorangan[Base Line] | 2.0 Perkara, Berkas Perkara | | 360,000 | | |
| | Lokasi : KAB. FAK FAK | | | | | |
| **1049.QCA.001** | **Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara** | **2.0 Perkara** | | **360,000** | | |
| **005** | **Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit** | | | **360,000** | **U** | |
| *A* | *BIAYA PERKARA* | | | *360,000* | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | 360,000 | | RM |
| | (KPPN.067-Fak - Fak ) | | | | | |
| | - Pembebasan Biaya Perkara /Prodeo | 2.0 PKR | 180,000 | 360,000 | | |

Fakfak, 10 April 2026

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

**YURICE. J.C. REMBET, S.T**
NIP 198707122011012022