

**Mahkamah Agung Republik Indonesia**  
**Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum**

---

**RAB & TOR 400081**  
**PENGADILAN NEGERI FAKFAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

---

Pengadilan Negeri Fakfak, Jln. Yos Sudarso No. 92 Fakfak Papua Barat, Telp/Fax: (0956)22413 /2101172  
Email : [pengadilan\\_negeri\\_fakfak@yahoo.co.id](mailto:pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id) ; Website : [www.pn-fakfak.go.id](http://www.pn-fakfak.go.id)

---



# PENGADILAN NEGERI FAKFAK

JLN. YOS SUDARSO NO.92 TLP. (0956) 22413 .

Website: [www.pn-fakfak.go.id](http://www.pn-fakfak.go.id)

Email : [pengadilan\\_negeri\\_fakfak@yahoo.co.id](mailto:pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id)

FAKFAK. PAPUA BARAT

---

## KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) USULAN KEGIATAN TAHUN 2023

KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA	:	(005) Mahkamah Agung RI
	:	(01) Badan Urusan Administrasi
UNIT ESELON I	:	
UNIT ESELON II / SATKER	:	Pengadilan Negeri Fakfak
PROGRAM	:	(005.01.01) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung
HASIL	:	Tersedianya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Dalam Penyelenggaraan Fungsi Peradilan.
KEGIATAN	:	(1066) Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (1071) Pengadaan Saran dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
	:	
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tersedianya Operasional perkantoran dan pimpinan;
JENIS KELUARAN (OUTPUT)	:	Layanan Operasional Kantor
SATUAN UKUR DAN JENIS	:	Layanan
VOLUME	:	1 Layanan

## A. Latar Belakang

### 1. Dasar Hukum

- a. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang – undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- c. Undang – undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang – undang Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara / Lembaga;
- g. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Kepres Nomor 72 Tahun 2004;
- h. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I Administrasi perencanaan, pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokoleran, kehumasan, dan keamanan, pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung RI dan administrasi Perbendaharaan.

### 2. Gambaran Umum

Bahwa untuk memenuhi tuntutan reformasi dalam bidang hukum, maka pada tahun 2003, Mahkamah Agung RI telah menyelesaikan penyusunan beberapa cetak biru (Biru Print) untuk mengawali Program Pembaruan Mahkamah Agung dan Pengadilan pada umumnya. Cetak biru tersebut merupakan pedoman / arah dan pendekatan yang akan ditempuh untuk mengembalikan citra Mahkamah Agung serta Pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yan terhormat dan dihormati.

Reformasi Birokrasi berupa penataan organisasi, perbaikan tatakerja, pengembangan sumber daya (capacity Building), perbaikan sistem Remunerasi, dan manajemen dukungan Teknologi Informasi.

Berdasarkan kebijakan Umum tersebut di atas, menindaklanjutinya dengan menetapkan kebijakan Menyusun Program Kerja yang menitikberatkan pada skala prioritas, dan program Kerja tersebut dalam tahun 2018 telah dilaksanakan, antara lain :

1. Peningkatan manajemen organisasi dan tatakerja.
2. Peningkatan Sumber Daya Manusia.
3. Peningkatan Manajemen Peradilan, administrasi perkara dan administrasi persidangan.
4. Peningkatan penataan administrasi umum dan pelayanan informasi.
5. Peningkatan Pembinaan dan pengawasan.

Untuk memenuhi hal-hal tersebut diatas maka perlu diusulkan rencana kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor yang dananya dibebankan pada DIPA tahun 2023 yang akan datang.

Kegiatan dilaksanakan agar terwujudnya operasional dan pemeliharaan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan terlaksananya operasional dan tersedianya fasilitas kantor yang memadai dan representif.

#### B. Penerima Manfaat

Penerima Manfaat pelaksanaan kegiatan untuk lingkungan internal adalah dapat dijelaskan sebagai berikut.

##### 1. Internal

Yaitu seluruh warga pengadilan dari para hakim, panitera dan kesekretariatan dilingkungan kantor pengadilan dalam rangka dan menjalankan tugas dan fungsi agar berjalan dengan baik.

##### 2. Eksternal

Stakeholder pengadilan yaitu para pihak pencari keadilan, jaksa, polisi dan seluruh warga yang menginginkan pelayanan prima dari pengadilan.

#### C. Strategi Pencapaian Keluaran

##### 1. Kegiatan Yang Dilaksanakan

###### a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran dilakukan melalui anggaran DIPA dalam bentuk UP / GUP dan LS

###### b. Tahapan Kegiatan

Kegiatan penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

##### 1. Tahapan penyusunan rencana dan program

- Persiapan perencanaan yang meliputi identifikasi masalah, analisa dan rumusan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan;
- Usulan rencana dan program dari seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama

di kirimkan ke pengadilan tingkat banding sebagai koordinator untuk selanjutnya diusulkan ke Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Cq. Biro Perencanaan dan organisasi ;

- Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan pengumpulan, pengolahan klasifikasi dan penyajian data usulan rencana dan program dari semua satker dan menuangkannya ke dalam matriks sebagai bahan penyusunan rencana program Mahkamah Agung .
- Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran yang disusun mengacu pada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Bapenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif. Kebijakan prioritas MA mengacu pada kebijakan nasional dan kebijakan nasional dan kebijakan Kementrian / lembaga;
- Tahap penyusunan RKAKL dan DIPA dengan jumlah penetapan Pagu sementara dari Departemen Keuangan. Setelah melakukan koordinasi dan Sinkronisasi dengan masing-masing satker, RKAKL tersebut di telah oleh Departemen Keuangan di ajukan dalam rapat Kerja DPR dan Pemerintah untuk memperoleh pagu tetap.

c. Tahap pelaksanaan Rencana dan Kegiatan

- Setelah mendapatkan pagu tetap dan DIPA merumuskan tindak lanjut realisasi dan pelaksanaan rencana kegiatan / program melalui rapat awal tahun:
  - Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran
  - Merumuskan kebijakan-kebijakan alternatif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan ;
  - Membagi habis tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
  - Penetapan pelaksana kegiatan dalam bentuk Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan penetapan SK dalam kegiatan 002 (Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran ) ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan :
1. Poliklinik / Obat-obatan (termasuk honorarium dokter dan perawat bersifat kontraktual)

2. Jasa keamanan / kebersihan (tenaga keamanan / kebersihan bersifat kontraktual)
3. Operasional Perkantoran dan Pimpinan (Tim pengelola keuangan)
  - Penunjukan rekanan kantor untuk kegiatan :
    1. Pengadaan pakaian dinas dan pakaian kerja
    2. Perawatan Gedung Kantor
    3. Pengadaan peralatan / perlengkapan kantor
    4. Perawatan kendaraan Roda 4/6/10
    5. Perawatan kendaraan Roda 2
    6. Langganan daya dan jasa ( rekanan tetap PT. PLN Persero, PT. Telkom Tbk dan PDAM)
    7. Perawatan sarana gedung
    8. Jasa Pos / sertifikat (rekanan tetap PT. Pos Indonesia dan perusahaan pengiriman lain yang bersifat kondisional)
  - Pelaksanaan kegiatan pakaian dinas, perawatan gedung kantor, pengadaan peralatan kantor, perawatan kendaraan roda 4 dan roda 2, perawatan sarana gedung dll, pengadaannya harus memenuhi standar kualitas, harga dan fungsi.
  - Pengadaan barang yang masuk termasuk barang habis (di bawah standar kapatalisasi ) termasuk ATK di inventarisir dalam sistem Akuntansi barang milik negara dalam hal ini Aplikasi Persediaan.
  - Segala bentuk transaksi keuangan yang telah terbit SPM, SP2D nya di catat dalam Sistem Akuntansi Keuangan (SAKPA)
- d. Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
  - Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pada hakekatnya adalah suatu bentuk rentetan kegiatan yang intinya merupakan bentuk pengawasan (controlling) yang merupakan bagian dari kegiatan planing organizing, actuating dan controlling (POAC)
  - Laporan kegiatan disampaikan setiap triwulan (3 bulan) paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
  - Laporan kegiatan yang dilaporkan secara reguler ke tingkat banding dan eselon I antara lain:
    1. Laporan Kegiatan per Triwulan
    2. Laporan Penyerapan Anggaran termasuk pelaporan Sistem Akuntansi Anggaran (SAI)

### 3. Laporan Barang Milik Negara ( BMN)

- Penyusunan laporan evaluasi dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan selaku decision maker ( Pengambilan Keputusan) dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya.

## 2. Uraian Kegiatan

### a. Operasional dan Pemeliharaan perkatoran selama 12 bulan meliputi 2 Komponen sebagai berikut :

- Komponen 001 (GajidanTunjangan)  
Semua yang berhubungan dengan hak-hak pegawai (Gaji dan Tunjangan)
- Komponen 002 (Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran) :
  - a. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran
  - b. Langganan Daya dan Jasa
  - c. Pemeliharaan Kantor
  - d. PembayaranTerkait Pelaksanaan Operasional Kantor
  - f. Pelantikan dan Pengabilan Sumpah Jabatan
  - g. Rapat Koordinasi Internal
  - h. Konsultasi Ketingkat Banding
  - J. Konsultasi ke Kppn/Kanwil/Kpknl
  - K. Rapat kerja Nasional

## D. Pelaksana dan Penganggungjawab Kegiatan (who)

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran ini dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab :

### a. Pejabat Pengadilan :

- Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Pembuat Komitmen

### b. Panitia Pengadaan

- Panitia Pengadaan pakaian dinas, perjamuan, pengadaan perlengkapan kantor, perawatan / pemeliharaan gedung , sarana gedung dan kendaraan.

### c. Pihak Ketiga

- Rekanan pengadaan pakaian dinas, perjamuan, pengadaan perlengkapan kantor perawatan

/ pemeliharaan gedung, sarana gedung dan kendaraan

- Tenaga honor jasa keamanan, petugas kebersihan, pramubakti Pengadilan yang bersifat kontraktural yang seluruhnya berjumlah 11 Orang
- Rekanan penyedia jasa Listrik, Telepon, Air dan Gas ( PT.PLN Persero, PT.Telkom, Tbk dan PDAM)

E. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (where)

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Pengadilan Negeri Fakfak

F. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pencapaian Keluaran (When)

Tabel Rencana Realisasi Kegiatan

Kode	Komponen	Tahun 2023											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1066													
002	Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran:												
A	KebutuhanSehari-hariPerkantoran	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970	38.970
B	Langganan Daya dan Jasa	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957	27.957
C	Pemeliharaan Kantor	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488	22.488
D	PembayaranTerkaitPelaksanaanOprasional Kantor	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966	4.966
F	PelantikandanPengambilanSumpah Jabatan				1.640								
G	Rapatkoordinasi Internal	881	881	881	881	881	881	881	881	881	881	881	881
H	Konsultasike Tingkat Banding	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090	15.090
J	KonsultasikeKPPN/Kanwil/kpknl		7.700		7.700		7.700		7.700				
K	RapatKerja Nasional				16.210				16.210				



G. Biaya Yang Diperlukan (How Much)

Biaya untuk Komponen 001 (Gaji dan Tunjangan), 002 ( Layanan Perkantoran ), akan dibebankan pada DIPA 2023 sejumlah Rp. 5.759.038.000,- sebagaimana RAB masing-masing Komponen Kegiatan terlampir.

Faktak, 19 Desember 2022

Penanggungjawab Kegiatan  
Kuasa Pengguna Anggaran,



Yurice Jeinifer Carolina Rembet, S.T.  
NIP. 198707122011012022