

Mahkamah Agung Republik Indonesia
Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum

RAB & TOR 400082
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 ; Website : www.pn-fakfak.go.id

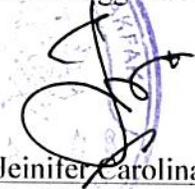
RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung R I
 Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Fakfak
 Program : Peningkatan Manajemen Peradilan Umum
 Keluaran : Pos Bantuan Hukum.

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
1	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Pos Bantuan Hukum : - Honor Advokat/Pengacara Piket (1 Org x 2 Jam x 13 Hari x 12 BLN)	312	OJ	100.000,-	31.200.000,-
	JUMLAH				31.200.000,-

Fakfak, 19 Desember 2022

Penanggungjawab Kegiatan
 Kuasa Pengguna Anggaran,


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

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

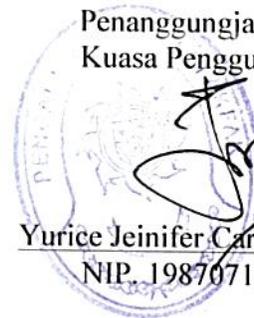
Kemertrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung R I
 Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Fakfak
 Program : Peningkatan Manajemen Peradilan Umum
 Keluaran : Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Papua

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum				
1	Pendaftaran Berkas Perkara:				
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	100	PKR	49.000,-	4.900.000,-
	- Alat Tulis Kantor	100	PKR	86.460,-	8.646.000,-
2	Penetapan Hari Sidang				
	- Pengiriman Penetapan Hari Sidang	50	OK	70.000,-	3.500.000,-
3	Pemeriksaan Disidang Pengadilan				
	- Konsumsi Terdakwa	160	OK	30.000,-	3.200.000,-
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian	25	OK	30.000,-	750.000,-
4	Minutasi / Upaya Hukum				
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	100	PKR	49.000,-	4.900.000,-
5	Pengiriman Petikan/ Salinan Putusan kepada JPU dan Terdakwa:				
	- Pengiriman Petikan Salinan Putusan	100	OK	140.000,-	7.000.000,-
6	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan :				
	- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	50	OK	70.000,-	3.500.000,-
	- Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	50	OK	70.000,-	3.500.000,-
7	Penanganan Perkara Banding Di tingkat Pertama:				
	- Pengiriman Salinan Putusan	10	PKR	70.000,-	700.000,-
	- Pemberitahuan Proses Banding kepada Jaksa/terdakwa	5	OK	70.000,-	350.000,-
	- Pemberitahuan Putusan banding kepada jaksa/terdakwa	5	OK	70.000,-	350.000,-

8	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama:	10	PKR	70.000,-	700.000,-
	- Pengiriman Berkas Perkara Kasasi dan PK	5	OK	70.000,-	350.000,-
	- Pemberitahuan Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Jaksa/terdakwa	5	OK	70.000,-	350.000,-
	- Pemberitahuan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali				
	JUMLAH				44.000.000-

Fakfak, 19 Desember 2022

Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran,



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



PENGADILAN NEGERI FAKFAK

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

Website: www.pn-fakfak.go.id; Email : 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
UNIT ESELON I	:	(03) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
UNIT ESELON II / SATKER	:	Pengadilan Negeri Fakfak
PROGRAM	:	(005.03.07) Program Peningkatan manajemen Peradilan Umum
HASIL	:	Tersedianya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Dalam Penyelenggaraan Fungsi Peradilan.
KEGIATAN	:	(1049) Peningkatan Manajemen Peradilan Umum
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	(BCA.143) Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di Wilayah Papua (QBA.032) Pos Bantuan Hukum
SATUAN UKUR DAN JENIS VOLUME	:	Perkara/ Layanan 100 Perkara/ 312 Jam 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 Kementerian 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 yang 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 2022 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, kepaniteraan 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 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum dilakukan melalui anggaran DIPA dalam bentuk UP / GUP dan LS

b. Tahapan Kegiatan

Kegiatan penyelenggaraan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum 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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum ;
- 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 1049 (Peningkatan Manajemen Peradilan Umum) ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan :
 1. Layanan Pos Bantuan hukum;
 2. Penyelesaian Perkara Pidanan Di Tingkat Pertama Di Wilayah Papua;
- Penunjukan rekanan kantor untuk kegiatan :
 1. Pos Bantuan Hukum (Pengacara);
 2. Pengamanan persidangan (Polri);
 3. Jasa Pos / sertifikat (rekanan tetap PT. Pos Indonesia dan perusahaan pengiriman lain yang bersifat kondisional)
- Pelaksanaan kegiatan Pos Bantuan Hukum, Pemeriksaan Disidang Pengadilan, Pengiriman Salinan Putusan 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 (SAK)

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

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum selama 12 bulan meliputi 4 Komponen sebagai berikut :

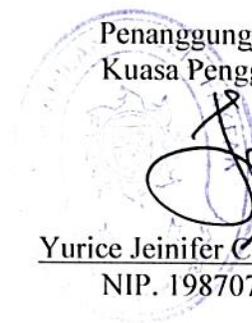
- Komponen QBA.143 (Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat Pertama di Wilayah Papua)
- Komponen BCA.032 (Pos Bantuan Hukum)

G. Biaya Yang Diperlukan (How Much)

Biaya untuk kegiatan QBA.032 (Pos Bantuan Hukum), BCA.143 (Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat Pertama Di Wilayah Papua), dibebankan pada DIPA 2022 sejumlah Rp. 75.200.000,- (Tujuh Puluh Lima Juta Dua Ratus Ribu Rupiah), sebagaimana RAB Kegiatan terlampir.

Fakfak, 19 Desember 2022

Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran,



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