

Mahkamah Agung Republik Indonesia
Badan Urusan Administrasi

RAB 400081
PENGADILAN NEGERI FAKFAK
TAHUN ANGGARAN 2025

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 : Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama.
Keluaran : Tersedianya pembayaran gaji dan tunjangan.

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
1	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama. Tersedianya pembayaran gaji dan tunjangan • Belanja Gaji dan Tunjangan	14	Bulan	246.684785,-	3.453.587.000,-
	JUMLAH				3.453.587.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung R I
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Fakfak
Program : Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
Keluaran : Tersedianya Pembayaran terkait Pelaksanaan Operasional Kantor

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
D.	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR				
	a. Belanja Keperluan Kantoran:				
	- Pakaian Dinas Satpam (4 ORG x 1 STEL)	4	STEL	500.000,-	2.000.000,-
	- Pakaian Dinas Pengemudi/ Pramubakti (7 Org x 1 STEL)	7	STEL	400.000,-	2.800.000,-
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim 28 ORGx 1 STEL)	28	STEL	700.000,-	19.600.000,-
	b. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja:				
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran (12 BLN X 1 ORG)	12	OB	1.554.000,-	18.648.000,-
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen (12 BLN X 1 ORG)	12	OB	1.512.000,-	18.144.000,-
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (12 BLN x 1 ORG)	12	OB	594.000,-	7.128.000,-
	- Honor Bendahara Pengeluaran (12 BLN x 1 ORG)	12	OB	500.000,-	6.000.000,-
	- Honor Staf Pengelola Keuangan (12 BLN x 2 ORG)	24	OB	300.000,-	7.200.000,-
	- Honor Pengelola Penerimaan PNPB (12 BLN x 1 ORG)	12	OB	300.000,-	3.600.000,-
	JUMLAH				85.120.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program

Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Pemeliharaan Kantor Pengadilan Negeri Fakfak

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
C.	PEMELIHARAAN KANTOR.				
	a. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan:				
	• Gedung Kantor	1.943	M ²	442.400,-	859.583.000,-
	• Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor	1	THN	10.000.000,-	10.000.000,-
	• Halaman Gedung Kantor	3.576	M ²	10.000,-	35.760.000,-
	b. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya				
	• Rumah Dinas	747	M ²	89.000,-	66.483.000,-
	c. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				
	• Kendaraan Roda 4	3	Unit	15.408.000,-	46.224.000,-
	• Kendaraan Bermotor Roda 2	4	Unit	1.964.500,-	7.858.000,-
	• PC	18	Unit	730.000,-	13.140.000,-
	• Laptop	8	Unit	730.000,-	5.840.000,-
	• Printer	16	Unit	690.000,-	11.040.000,-
	• AC Split	29	Unit	610.000,-	17.690.000,-
	• Pemeliharaan Genset	1	THN	9.800.000,-	9.800.000,-
	• BBM Genset	1	THN	1.000.000,-	1.000.000,-
	JUMLAH				1.084.428.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung R I
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Fakfak
Program : Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
Keluaran : Langganan daya dan jasa

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA				
	a. Belanja Keperluan Perkantoran				
	- Langganan Internet	1	THN	216.000.000,-	216.000.000,-
	- Lisensi Videoconference	1	THN	3.000.000,-	3.000.000,-
	b. Belanja Pengiriman Surat Dinas POS Pusat				
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	12	BLN	2.500.000,-	30.000.000,-
	c. Belanja Langganan Telepon	12	BLN	1.000.000,-	12.000.000,-
	d. Belanja Langganan Air				
	- Langganan air / Tanki Air	12	BLN	1.000.000,-	12.000.000,-
	e. Belanja Sewa				
	- Sewa Web Hosting	1	THN	5.090.000,-	5.090.000,-
	JUMLAH				278.090.000,-

Fakfak, 5 November 2024

Penanggungjawab Kegiatan

Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program
Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Tersedianya operasional perkantoran dan pimpinan

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
A.	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN				
	a. Belanja Keperluan Perkantoran				
	- Keperluan Alat Rumah Tangga Kantor	1	THN	18.862.000,-	18.862.000,-
	- Satpam (12 BLN x 4 ORG)	48	OB	3.793.000,-	182.064.000,-
	- Spanduk Ucapan Selamat Datang/ Ucapan duka cita/ Kunjungan kerja instansi lain	1	THN	4.000.000,-	4.000.000,-
	- Banner Kantor Pembaharuan / Pelayanan Posbakum / Pelayanan Pengadilan / Produk Pengadilan	1	THN	4.184.000,-	4.184.000,-
	- THR Satpam (1 BLN x 4 ORG)	4	OB	3.793.000,-	15.172.000,-
	- Pengemudi (12 BLN x 2 ORG)	24	OB	3.793.000,-	91.032.000,-
	- THR Pengemudi (1 BLN x 2 ORG)	2	OB	3.793.000,-	7.586.000,-
	- Pramubakti (12 BLN x 5 ORG)	60	OB	3.449.000,-	206.940.000,-
	- THR Pramubakti (1BLN x 5 ORG)	5	OB	3.449.000,-	17.245.000,-
	- Jamuan Tamu (20 ORG x 16 KEG)	320	OB	35.000,-	11.200.000,-
	- Air Minum/Galon	12	BLN	400.000,-	4.800.000,-
	- Biaya Penjilidan	1	THN	14.635.000,-	14.653.000,-
	b. Belanja Barang Persediaan barang Konsumsi:				
	- Biaya keperluan sehari-hari perkantoran (pegawai 40 orang)	1	THN	60.867.000,-	60.867.000,-
	JUMLAH				638.605.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program

Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Tersedianya operasional perkantoran dan pimpinan

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
F.	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN				
	a. Belanja Barang Operasional Lainnya				
	- Bahan / Spanduk / Dokumentasi (2 KEG x 1 THN)	2	OT	1.250.000,-	2.500.000,-
	- Kudapan (Snack) (2 KEG x 40 ORG)	80	OK	31.000,-	2.480.000,-
	b. Belanja Jasa Lainnya				
	- Jasa Rohaniawan (2 KEG x 1 THN)	2	OK	360.000,-	720.000,-
	JUMLAH				5.700.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program

Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Tersedianya operasional perkantoran dan pimpinan

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
G.	RAPAT KOORDINASI INTERNAL				
	a. Belanja Barang Operasional Lainnya				
	- Kudapan (Snack) dan Makan Siang (20 ORG x 12 KEG)	240	OK	40.000,-	9.600.000,-
	- Bahan	12	KEG	300.000,-	3.600.000,-
	JUMLAH				13.200.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program

Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Tersedianya operasional perkantoran dan pimpinan

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
H.	KONSULTASI KE PUSAT / TINGKAT BANDING				
	a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	- Tiket (2 ORG x 1 PP x 9 KEG)	18	OK	5.550.000,-	99.900.000,-
	- Penginapan (2 ORG x 3 HR x 9 KEG)	54	OH	580.000,-	31.320.000,-
	- Uang Harian (2 ORG x 4 HR x 9 KEG)	72	OH	580.000,-	41.760.000,-
	JUMLAH				172.980.000,-
					-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program
Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Tersedianya operasional perkantoran dan pimpinan

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
I.	KONSULTASI KE KPPN / KANWIL DJPB / KPKNL				
	a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	- Tiket (2 ORG x 2 KEG)	4	OK	2.000.000,-	8.000.000,-
	- Penginapan (2 ORG x 3 HR x 2 KEG)	12	OH	550.000,-	6.600.000,-
	- Transport rill (2 ORG x 1 PP x 2 KEG)	4	OH	400.000,-	1.600.000,-
	- Uang Harian (2 ORG x 3 HR x 2 KEG)	12	OH	550.000,-	6.600.000,-
	b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	- Transportasi dalam kota (2 ORG x 12 KEG)				
		24	OK	100.000,-	2.400.000,-
	JUMLAH				22.800.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)

Kementrian Negara / Lembaga
Unit Organisasi
Program
Keluaran

: Mahkamah Agung R I
: Pengadilan Negeri Fakfak
: Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan
Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama
: Tersedianya Layanan Sarana dan Prasarana

No	Nama Kegiatan/ Jenis Belanja/ Akun	Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Vol	Satuan		
1	2	3	4	5	6
G.	A. Belanja Modal - Genset 60 KvA	1	Unit	600.000.000,-	600.000.000,-
	JUMLAH				600.000.000,-

Fakfak, 5 November 2024
Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran



YURICE JEINIFER CAROLINA REMBET, S.T
NIP. 198707122011012022

Mahkamah Agung Republik Indonesia
Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum

TOR 400081
PENGADILAN NEGERI FAKFAK
TAHUN ANGGARAN 2024



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PAPUA BARAT
PENGADILAN NEGERI FAKFAK

Jalan. Yos Sudarso No. 92 Fakfak, Papua Barat 98613. Tlp/Fax (0956) 22413
Website: www.pn-fakfak.go.id ; Email :pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id

KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(TERM OF REFERENCE)
USULAN KEGIATAN TAHUN 2024

KEMENTRIAN NEGARA / LEMBAGA	:	(005) Mahkamah Agung RI
	:	(01) Badan Urusan Administrasi
UNIT ESELON I	:	
UNIT ESELON II / SATKER	:	Pengadilan Negeri Fakfak
PROGRAM	:	(005.01.WA) Program Dukungan Manajemen;
HASIL	:	Tersedianya Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;
KEGIATAN	:	(6986. EBA) Layanan Dukungan Manajemen Internal;
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Tersedianya Gaji dan Tunjangan; Tersedianya Operasional perkantoran dan pimpinan;
JENIS KELUARAN (OUTPUT)	:	Layanan Perkantoran
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 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 keprotokoleraan, 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 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 2025 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 telaah oleh Departemen Keuangan dan diajukan 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. Jasa keamanan / kebersihan (tenaga keamanan / kebersihan bersifat kontraktual)
2. 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
 5. Perawatan kendaraan Roda 2
 6. Langganan daya dan jasa (rekanan tetap PT. Kerta Gaya Pustaka, 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 kapitalisasi) 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 Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

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 perkantoran selama 12 bulan meliputi 2 Komponen sebagai berikut :

- Komponen 001 (Gaji dan Tunjangan)
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. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor
 - f. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
 - g. Rapat Koordinasi Internal
 - h. Konsultasi Ketingkat Banding
 - i. Konsultasi ke Kppn/Kanwil/Kpknl

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

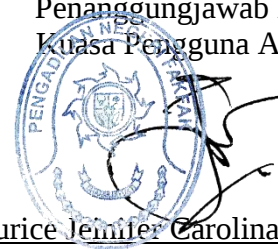
Kode	Komponen	Tahun 2025											
6986	Dukungan Administrasi Kesekretariatan	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
001	Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan												
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541	295.541
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	PelantikandanPengambilanSumpa hJabatan				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
I	KonsultasikeKPPN/Kanwil/kpknl		7.700		7.700		7.700		7.700				
J	Pengadaan Sarana dan Prasaran Kantor					600.000							

G. Biaya Yang Diperlukan (How Much)

Biaya untuk Komponen 001 (Gaji dan Tunjangan), 002 (Layanan Perkantoran) akan dibebankan pada DIPA 2025 sejumlah **Rp 6.354.510.000,-** sebagaimana RAB masing-masing Komponen Kegiatan terlampir.

Fakfak, 5 November 2024

Penanggungjawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran,



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