

# KOP KANTOR

## KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE) USULAN KEGIATAN TAHUN 2018

Kementerian Negara/Lembaga	:	(005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Eselon I	:	(01) BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Unit Eselon II/Satker	:	
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	:	(1066.994) Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Terselenggaranya Operasional perkantoran dan pimpinan
Jenis Keluaran (Output)	:	
Satuan Ukur/Jenis Keluaran	:	Layanan Perkantoran
Volume	:	12 Layanan

### A. Latar Belakang

#### 1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
- Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004;
- SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I Administrasi perencanaan, pola kelembagaan peradilan, administrsi kepegawaian peradilan,

administrasi tat persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, 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 (*Blue 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 Renumerasi, 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 rencanakegiatan operasional dan pemeliharaan kantor yang dananya dibebankan pada DIPA tahun 2018 yang akan datang.

Kegiatan dilaksanakan dalam 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 representatif

## **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 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, klarifikasi 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 Bapennas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif. Kebijakan prioritas MA mengacu pada 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 ditelaah 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 0002 (Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran) ditunjukkan 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 / setifikat ( 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 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 planning, organizing, actuating dan controlling (POAC)
  - Laporan kegiatan disampaikan setiap triwulan (3 bulanan) paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
  - Laporan kegiatan yang dilaporkan secara regular 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* (pengambil keputusan) dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya

## 2. Uraian Kegiatan

Operasional dan Pemeliharaan perkantoran selama 12 bulan meliputi 7 Komponen sebagai berikut :

- Komponen 002 (Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran) :
  - a. Operasional Perkantoran dan Pimpinan
  - b. Langganan Daya dan Jasa
  - c. Poliklinik/Obat-Obatan/Jasa Dokter dan Perawat
  - d. Pertemuan/jamuan delegasi/Misi/Tamu
  - e. Perawatan Kendaraan bermotor Roda 4
  - f. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2
  - g. Perawatan Sarana Gedung
  - h. Perawatan Gedung Kantor
  - i. Perawatan Rumah Dinas
  - j. Jasa Pos/Giro/Sertifikat
- Komponen 011 (Belanja Pemeliharaan/Operasional perkantoran lainnya) :
  - a. Pengadaan Pakaian Dinas
  - b. Pengadaan Toga/pakaian kerja/sopir/Satpam/Tenaga Teknis lainnya
  - c. Jasa Keamanan dan Kebersihan
  - d. Rapat Rapat Koordinasi / Kerja / Dinas / Kelompok Kerja
  - e. Perjalanan Pembinaan dan Konsultasi / Koordinasi
  - f. Pelantikan / Pengambilan Sumpah
  - g. Penyelenggaraan
  - h. Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi
- Komponen 012 Pembinaan/Konsultasi Penyusunan Program Anggaran
- Komponen 013 Pembinaan Pengelolaan Administrasi Keuangan
- Komponen 014 Pembinaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- Komponen 015 Pembinaan pengelolaan Administrasi Umum / Perlengkapan
- Komponen 016 Sosialisasi / Bimtek / Sertifikasi :
  - a. Sosialisasasi Sistem Akuntansi Instansi

- b. Sosialisasi SIMAK BMN
- c. Sosialisasi Alih Fungsi/Penghapusan BMN
- d. Sosialisasi Konsolidasi dan Asistensi SAKIP
- e. Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa

**D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan (*who*)**

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran ini di laksanakan dan menjadi tanggung jawab :

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 Tinggi Agama Kendari yang bersifat kontraktual yang seluruhnya berjumlah 12 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.....

**F. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pencapaian Keluaran (*When*)**

### Tabel Rencana Realisasi Kegiatan

[illegible]



**G. Biaya Yang Diperlukan (*How Much*)**

Biaya untuk Komponen penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran sebesar Rp. ....,- dan biaya non Operasional sebesar Rp. ....,- , sehingga total kebutuhan biaya untuk kegiatan 002 (Layanan Perkantoran) akan dibebankan pada DIPA 2018 sejumlah **Rp.....,- (------dh-----)** sebagaimana RAB masing-masing Komponen Kegiatan terlampir.

Mengetahui,  
Ketua Pengadilan.....

ttd  
  
Nama  
NIP.

.....  
Sekretaris  
Kuasa Penggunaan Anggaran

ttd  
  
Nama  
NIP.