



PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

Jl. Cilik Riwut Km. 4,5 Telp/Fax. (0536) 3222837

e-mail: pta-palangkaraya@yahoo.co.id / ptapraya@gmail.com

Nomor : W16-A/1586/KU.00/XII/2019
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Usulan RKA TA.2021

Palangka Raya 19 Desember 2019

Kepada Yth:
Ketua Pengadilan Agama
Se – Kalimantan Tengah

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Berdasarkan surat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 5448/DjA.1/KU.00/XII/2019 tanggal 18 Desember 2019, perihal sebagaimana pada pokok surat maka dengan ini kami instruksikan kepada satuan kerja dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya untuk segera membuat usulan RKA TA.2021 sesuai dengan Format Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

Usulan RKA TA.2021 (TOR, RAB dan ADK) paling lambat kami terima tanggal 26 Desember 2019 dan dikirimkan melalui alamat email : perencanaanptakalteng@gmail.com.

Demikian kami sampaikan untuk dilaksanakan, terima kasih.


Wassalam
Ketua
Drs. H. Sholihowi, S.H., M.H.
NIP. 19550304 198503 1 007

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

GEDUNG SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI L1, 6-8
JL. JEND. A. YANI KAV. 58 BY PASS JAKARTA PUSAT 10510
Telp/Faks: 021-29079277 Home Page : www.badilag.mahkamahagung.go.id
E-mail : ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 5448/DJA.1/KU.00/X.II/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 4 (empat) lembar
Hal : Usulan RKA TA.2021

1586 18 Desember 2019

Kepada Yth.

1. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama seluruh Indonesia

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1651/SEK/OT.01.1/11/2019 Tanggal 27 November 2019 perihal Permintaan ADK RKA-K/L dan Data Dukung TA 2021, maka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Satuan Kerja (Satker) Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama membuat Usulan anggaran dan target kinerja Tahun Anggaran 2021 dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :
 - a. Realisasi capaian kinerja dan anggaran dalam 3 tahun terakhir;
 - b. Usulan Pembebasan Biaya Perkara :
 - 1) Penghitungan besaran nilai satuan biaya pembebasan biaya perkara dengan kondisi riil masing-masing Pengadilan Agama;
 - 2) Dalam penentuan target memperhatikan jumlah perkara diterima, jumlah perkara prodeo (sesuai dengan HIR dan RBg) dan realisasi kinerja pembebasan biaya perkara 3 tahun terakhir, data tersebut harus dituangkan didalam Kerangka Acuan Kerja/Term Of Reference (TOR).
 - c. Usulan Sidang diluar gedung pengadilan :
 - 1) Penentuan lokasi pelaksanaan dan jumlah personil tim pelaksana sidang diluar gedung pengadilan harus memperhatikan ketentuan dalam Surat Keputusan Ketua Muda Uldilag Nomor 01/SK/TUADA-AG/1/2013 Tentang Pedoman Sidang Keliling Dilingkungan Peradilan Agama
 - 2) Usulan alokasi anggaran perjalanan dinas tim/petugas sidang diluar gedung pengadilan harus sesuai pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012;
 - 3) Usulan alokasi anggaran belanja sewa dan belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan.
 - d. Usulan Sidang Terpadu :
 - 1) Satker yang mengajukan usulan kegiatan sidang terpadu diharapkan sudah terjalin kerjasama dengan Pemda maupun KUA;
 - 2) Usulan alokasi anggaran perjalanan dinas tim/petugas sidang diluar gedung pengadilan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012;
 - 3) Usulan alokasi anggaran belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan
 - e. Usulan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)
 - 1) Menghitung kebutuhan jumlah jam layanan Posbakum selama satu tahun dengan estimasi pelaksanaan dimulai pada awal tahun anggaran;
 - 2) Dapat dialokasikan honorarium pejabat/panitia pengadaan barang jasa
 - f. Usulan kegiatan pada Pengadilan Tingkat Banding :
 - 1) Menghitung alokasi anggaran implementasi akreditasi penjaminan mutu, meliputi alokasi belanja bahan kegiatan dan belanja perjalanan untuk *Surveillance* atas Pengadilan Agama yang sudah mendapat sertifikat akreditasi penjaminan mutu dan bimbingan serta *assessment* bagi Pengadilan Agama yang belum mendapat sertifikat akreditasi penjaminan mutu;

2. Usulan anggaran dan target kinerja dibuat Kerangka Acuan Kerja *Term of Reference* (TOR) dan Anggaran Biaya (RAB) dengan format sebagaimana terlampir, serta dilakukan penginputan kedalam aplikasi RKA K/L Tahun 2020 kemudian membuat Arsip Data Komputer (ADK) melalui Backup pada menu *File*.
3. TOR, RAB dan ADK sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Banding masing-masing untuk dikompilasi kedalam *folder* tertentu dan di compressed menjadi 1 *file*, selanjutnya Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan *file compressed* tersebut kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama paling lambat tanggal 30 Desember 2019 melalui email perencanaan.badilag@gmail.com dengan format judul "Usulan RKA TA 2021 PTA.....".

Demikian atas perhatian Saudara, Kami ucapkan terima kasih.



Tembusan :
Sekretaris Mahkamah Agung RI.

FORMAT

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE

KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN 20XX

Kementerian/Lembaga	:		(1)
Unit Eselon I/II	:		(2)
Program	:		(3)
Hasil (<i>Outcome</i>)	:		(4)
Kegiatan	:		(5)
Indikator Kinerja Kegiatan	:		(6)
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	:		(7)
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	:		(8)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	:		(9)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum (10)
2. Gambaran Umum..... (11)

B. Penerima Manfaat..... (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan..... (13)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan..... (14)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran..... (15)

E. Biaya Yang Diperlukan..... (16)

Persanggiang (awak) Sistem.....

Nama..... (17)
NIP..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai Penanggung Jawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan hasil (outcome) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja KL.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(7)	Diisi nama/nomenklatur keluaran secara spesifik.
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran yang dihasilkan.
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian/Lembaga.
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual dan swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu (time table) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan (pejabat eselon II).
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan (Pejabat eselon II).

FORMAT
RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara/Lembaga : (1)

Unit Eselon II : (2)

Kegiatan : (3)

Keluaran (output) : (4)

Volume : (5)

Satuan Ukur : (6)

Alokasi Dana : (7)

Kode	Uraian SubOutput/Komponen/ Sub Komponen/Detil	Volume SubOutput	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Jml		
1	2	3	4		5	6
xxxx.xxx	SubOutput	99	-	-	-	999.999
xxx	Komponen 1	-	-	-	-	999.999
A	Sub Komponen	-	-	-	-	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999.999
	dst					
xxx	Komponen 2	-	-	-	-	999.999
A	Sub Komponen	-	-	-	-	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999.999
	dst					

Jakarta,
 Penanggungjawab Kegiatan

Nama (8)
 NIP (9)

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab/pelaksana Kegiatan
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L
(4)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap keluaran (output) secara spesifik
(5)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (output) yang dihasilkan
(6)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran (output)
(7)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (output)
(8)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan (pejabat eselon II)
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan (pejabat eselon II)

DATA DALAM TABEL

Kolom 1	Kode	Diisi kode Suboutput, Komponen, Sub komponen
Kolom 2	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama Suboutput, Komponen, sub-komponen dan detil belanja Keterangan : Suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Sub Output	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub Output yang dihasilkan Diisikan sebaris dengan uraian Suboutput. Keterangan : Jumlah total volume-volume Sub Output harus sama dengan jumlah volume Keluaran (Output)
Kolom 4	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frek Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada sub kolom 5 (nil) sebesar 8
Kolom 5	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Keterangan : Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang relevan
Kolom 6	Jumlah	Diisi nominal hasil = hasil perhitungan pada tingkat unit belanja, Sub komponen, Komponen, Sub output Keterangan : Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (Output)