



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAYAPURA

Jalan Baru No.103 Kotaraja Jayapura - Papua, Telp/Fax. (0967) 583210, 588924

Home page: www.pta-jayapura.go.id

Email : ketua@pta-jayapura.go.id

JAYAPURA – 99225

Nomor : W25.A/1289 /OT.01.1 /12/2017
Sifat : Segera
Lampiran : 1 Rangkap
Perihal : Permintaan Usulan RKA - KL Tahun 2019
dan Data Dukung DIPA 04 Dirjen BAdilag

12 Desember 2017

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Agama se Wilayah
Pengadilan Tinggi Agama Jayapura

Asslamau 'alaikum ' Wr.Wb.

Sehubungan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA-RI Nomor : 4485 /DTA/Ku.01/12/2017 tanggal 04 Desember 2017 hal Usulan RKA Tahun Anggaran 2019 dan data dukung, maka dengan ini disampaikan untuk segera melengkapi data dengan memperhatikan petunjuk yang tertera dalam surat tersebut di atas kemudian mengirimkan *softcopy* ke alamat email : **ptajayapura.rkaki@gmail.com** paling lambat tanggal **13 Desember 2017** dan *hardcopy* diterima paling lambat tanggal **15 Desember 2017**.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Wassalam,
Sekretaris

Abdul Mutalip, S.Ag.,S.H.

NIP 19701102 199703 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jayapura.



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
GEDUNG SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI. LT. 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 : 4485/DJA/KU.01/12/2017
Sifat : Penting
Lampiran : 4 (empat) lembar
Hal : Usulan RKA TA.2019

4 Desember 2017

Kepada Yth.

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 480/Bua.1/OT.01.1/11/2017 Tanggal 27 Nopember 2017 perihal Persiapan Penyusunan RKP TA 2019, maka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengadilan Tingkat Banding melakukan pemetaan terhadap satker pengadilan tingkat pertama yang berada dibawahnya dalam hal kesulitan realiasi pembebasan biaya perkara, untuk selanjutnya memindahkan ke satker yang lebih membutuhkan.
2. Satuan Kerja (Satker) Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama membuat Usulan anggaran dan target kinerja Tahun Anggaran 2018 dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :
 - a. Realisasi capaian kinerja dan anggaran dalam 3 tahun terakhir;
 - b. Kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan, seperti sewa tempat sidang dan transportasi pada Sidang diluar gedung pengadilan dengan memperhatikan lokasi pelaksanaan (di dalam kota atau melewati batas kota);
 - c. Bagi satker yang melaksanakan Sidang Terpadu, komponen pembiayaan yang diperkenankan hanya Biaya Transportasi dan Uang Harian;
 - d. Hasil pemetaan Pengadilan Tingkat Banding terhadap satker yang kesulitan melakukan realisasi pembebasan biaya perkara;
 - e. Pengadilan Tingkat Banding menghitung alokasi anggaran implementasi akreditasi penjaminan mutu, meliputi alokasi belanja bahan kegiatan dan belanja perjalanan untuk pelaksanaan asistensi, *assessment* dan *Surveillance*.
3. Usulan anggaran dan target kinerja sebagaimana dimaksud angka 2, dibuat *Term Of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dengan format sebagaimana terlampir, serta dilakukan penginputan kedalam aplikasi RKA K/L Tahun 2018 kemudian membuat Arsip Data Komputer (ADK) melalui Backup pada menu *utility*.
4. Untuk penginputan usulan alokasi anggaran implementasi akreditasi penjaminan mutu menggunakan Keluaran (*Output*) Layanan Dukungan Penyelesaian Perkara (1053.002) dengan Komponen Implementasi Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (059).
5. TOR, RAB dan ADK sebagaimana dimaksud pada angka 3 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 15 Desember 2017 melalui email perencanaan.badilag@gmail.com dengan format judul "Usulan RKA TA 2019 PTA.....".

Demikian atas perhatian Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

Wassalam.
Direktur Jenderal,

Dr. H. Abd. Manaf, M.H.
NIP. 19580714 198403 1 005

Tembusan :
Sekretaris Mahkamah Agung RI.

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)

Penanggung jawab Kegiatan

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 (<i>outcome</i>) yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja KL.
(6)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan.
(7)	Diisi nama/nomenklator 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 (<i>time table</i>) 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.
(18)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan.

**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/Detail	Volume SubOutput	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Jml		
1	2	3	4		5	6
xxx.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
(9)	Diisi dengan NIP penanggung jawab Kegiatan

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 (jml) 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 dapat
Kolom 6	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detil belanja, Sub komponen, Komponen, Sub output. Keterangan : Jumlah total alokasi anggaran Sub-sub Output harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (Output)