



PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

JL. Raya Kebun Cengkih Batu Merah Atas Telp. 0911-341171 Fax. 355296

AMBON - 97128

Website : pta-ambon.go.id - E-mail : surat@pta-ambon.go.id

Nomor : W24-A/1361/OT.01.1/12/2020

Ambon, 08 Desember 2020

Lampiran : 1 (satu) Jepitan

Hal : Usulan Rencana Kerja dan Anggaran TA 2022

Kepada
Yth. Sekretaris Pengadilan Agama
Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Di
Tempat

Assalamu 'alaikum wr. Wb.

Dalam rangka Persiapan Penyusunan Angka Dasar (*Baseline*) Tahun Anggaran 2022, maka perlu dilakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran seluruh satuan kerja dilingkungan Peradilan Agama..

Sehubungan dengan hal tersebut, kami minta Saudara untuk melakukan langkah-langkah berikut :

1. Membuat usulan anggaran dan target kinerja Tahun Anggaran 2022 dengan mempertimbangkan hal - hal berikut :
 - a. 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).
 - b. Sidang di luar Gedung Pengadilan
 - 1) Pengadilan dapat mengajukan usulan anggaran sidang di luar gedung pengadilan dengan mengacu pada SK Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama Nomor 01/SK/TUADA-AG/I/2013 Tentang Pedoman Sidang Keliling di Lingkungan Peradilan Agama;
 - 2) Dapat diusulkan belanja sewa dan belanja bahan dengan memperhatikan kebutuhan dan proporsional;
 - 3) Komponen pembiayaan mengacu pada PMK nomor 113 Tahun 2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.
 - c. Sidang Terpadu
 - 1) Pengadilan dapat mengusulkan anggaran siding terpadu apabila sudah terjadi kesepakatan antara Pengadilan Agama, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta KUA.
 - 2) Komponen anggaran utama yang dapat diusulkan hanya untuk membiayai perjalanan dinas personil Pengadilan Agama.
 - 3) Dapat dialokasikan belanja bahan sesuai kebutuhan untuk pembuatan laporan.
 - d. Pos Bantuan Hukum
 - 1) Usulan anggaran penyediaan jasa bantuan hukum pada Pengadilan Agama melihat rata-rata jumlah orang yang dilayani selama tiga tahun terakhir atau sejak Pengadilan Agama mendapatkan alokasi pos bantuan hukum.
 - 2) Bagi Pengadilan Agama yang mengusulkan alokasi penyediaan jasa bantuan hukum pengadilan untuk pertama kali dapat melihat jumlah rata-rata orang yang mendaftarkan perkara perhari.

- 3) Dapat diusulkan alokasi honorarium pejabat pengadaan barang/jasa atau panitia pengadaan barang/jasa dengan melihat besaran anggaran yang diusulkan dan honorarium mengacu pada PMK nomor 119 tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021.
2. Usulan anggaran sebagaimana disebut pada angka 1 dituangkan ke dalam matriks seperti pada Lampiran I, serta didukung dengan TOR dan RAB dengan memperhatikan format yang sesuai dengan Lampiran II dan III.
3. Usulan dan data dukung sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikirimkan ke Pengadilan Tingkat Banding masing-masing untuk dikompilasi menjadi satu matriks dan dimasukkan kedalam folder tertentu dan di compressed menjadi 1 *file*, selanjutnya ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon paling lambat tanggal 17 Desember 2020 melalui email renprogran.ptaambon@gmail.com dengan format judul Usulan RKA TA 2022 PA.....”.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Sekretaris



Ismail Dirinubun, S.Ag., MH.
NIP. 19690201 200112 1 002

Tembusan :

Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon (sebagai laporan).

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

Kementerian Negara/Lembaga (1)
 Unit Eselon II (2)
 Kegiatan (3)
 Keluaran (output) (4)
 Volume (5)
 Satuan Ukur (6)
 Alokasi Dana (7)

Kode	Uraian <i>SubOutput/Komponen!</i> Sub Komponen!Detil	Volume <i>SubOutput</i>	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	999999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999999
	dst					
xxx	Komponen 2	-	-	-	-	999999
A	Sub Komponen	-	-	-	-	999.999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999999
	- Detil Belanja	-	99 sat x 99 sat x	99	999	999.999
	dst					

Jakarta,
 Penanggungjawab Kegiatan

Nama (8)
 NIP (9)

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggungjawab/pelaksana Kegiatan
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja KIL
(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 penanggungjawab Kegiatan (pejabat eselon II)
(9)	Diisi dengan NIP penanggungjawab 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 Um!) 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 menzzunakan 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)

FORMAT
 KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
 KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN 20XX

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

Penanggungja wab 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)	Dusi 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 penanggungjawab Kegiatan (pejabat eselon II).
(18)	Diisi dengan NIP penanggungjawab Kegiatan (Pejabat eselon II).