**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. 021-29079212 Home Page : www.badilag.net E-mail : dirjen@badilag.net

Nomor : 4058 /DjA.1/OT.01.1/12/2020 7 Desember 2020
Sifat : Penting
Lampiran : 5 (lima) lembar
Hal : Usulan Rencana Kerja dan Anggaran TA 2022

Kepada Yth.
1. Sekretaris Mahkamah Syar'iyah Aceh
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama
Seluruh Indonesia

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 memerintahkan pejabat terkait pada pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama yang berada di wilayah Saudara 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 negeribagi 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.

e. Pembinaan dan Pengawasan serta Implementasi APM
   1) Usulan anggaran pembinaan dan pengawasan serta Implementasi APM hanya untuk pengadilan tingkat banding.
   2) Lokus pembinaan dan pengawasan serta Implementasi APM adalah seluruh Pengadilan Agama yang berada di bawah wilayah hukumnya.
   3) Pembinaan dan Pengawasan serta Implementasi APM dapat diusulkan maksimal 2 kali kegiatan pada masing-masing lokus dalam satu tahun.
   4) Komponen perjalanan dinas mengacu pada PMK nomor 119 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021.
   5) Biaya Rapid Test yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas dapat dialokasikan.

f. Bimbingan Teknis bagi Tenaga Teknis Non Hakim
   1) Bimbingan teknis dapat dilakukan secara daring maupun konvensional.
   2) Bimbingan teknis yang dilakukan secara konvensional tidak bisa dilakukan dengan mekanisme paket meeting di luar kantor.
   3) Honorarium narasumber dapat dialokasikan sepanjang berasal dari K/L lain.
   4) Komponen perjalan dinas mengacu pada PMK nomor 113 tahun 2012 tentang perjalanan dinas dalam negeribagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap, serta dengan besaran alokasi mengacu pada PMK nomor 119 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021.
   5) Biaya *Rapid Test* yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan perjalanan dinas dapat dialokasikan.

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 Pengadilan Tingkat Banding mengirimkan *file compressed* tersebut kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama **paling lambat tanggal 21 Desember 2020** melalui email perencanaan.badilag@gmail.com dengan format judul "Usulan RKA TA 2022 PTA…….".

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamua'alaikum Wr.Wb.

a.n. Diretur Jenderal
Sekretaris,

Drs. Arief Hidayat, S.H., M.M.
NIP. 19680904 199303 1 004

Tembusan :

Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama.

USULAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2022
PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM
UNIT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI
WILAYAH PTA.....

| NO | KODE PTA | KODE SATKER | SATKER | Dukungan Administrasi Perkara | | | | | | Perkara Yg Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara | | | | Perkara Yg Diselesaikan melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan | | | | | Pemberian Identitas Hukum melalui Layanan Sidang Terpadu | | | | | Layanan Pos Bantuan Hukum | | | | | | | Perkara Jinayah Peradilan Agama Yg Diselesaikan | | | JUMLAH | | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | IMPLEMENTASI SAPM* | | PENGAWASAN PELAYANAN PUBLIK* | | BIMBINGAN TEKNIS YUSTISIAL TENAGA TEKNIS NON HAKIM | | PEMBEBASAN BIAYA PERKARA | | | | SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN | | | | | LAYANAN SIDANG TERPADU | | | | | POS BANTUAN HUKUM | | | | | | | PENYELESAIAN PERKARA JINAYAT | | | | | |
| | | | | KINERJA (SATKER) | ANGGARAN | KINERJA (SATKER) | ANGGARAN | KINERJA (ORANG) | ANGGARAN | JUMLAH SATKER | KINERJA (ORANG) | Standar Biaya | ANGGARAN | JUMLAH SATKER | JUMLAH KEG. | JUMLAH LOKASI | KINERJA (ORANG) | ANGGARAN | JUMLAH SATKER | JUMLAH KEG. | JUMLAH LOKASI | KINERJA (ORANG) | ANGGARAN | JUMLAH SATKER | KINERJA (ORANG) | JML JAM LAYANAN SETAHUN | SATUAN | Honor PPHP | Honor PPBJ | ANGGARAN | KINERJA (PERKARA) | SATUAN | ANGGARAN | KINERJA | ANGGARAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| 1 | | | MS Aceh/PTA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | MS/PA..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sekretaris,

.....

NIP. .....

**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 Sub*Output*/Komponen/ Sub Komponen/Detil | Volume Sub*Output* | 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<br>Keterangan :<br>Suboutput dan subkomponen bersifat opsional |
| Kolom 3 | Volume Sub Output | Diisi jumlah/banyaknya kuantitas Sub Output yang dihasilkan.<br>Diisikan sebaris dengan uraian Suboutput.<br>Keterangan :<br>Jumlah total volume-volume Sub Output harus sama dengan jumlah volume Keluaran (Output) |
| Kolom 4 | Rincian Perhitungan | Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan<br>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja<br>Contoh :<br>2 org x 2 hari x 2 frek<br>Jumlah perhitungan tesebut diisikan pada Sub kolom 5 (jml) sebesar 8 |
| Kolom 5 | Harga Satuan | Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku.<br>Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja<br>Keterangan :<br>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.<br>Keterangan :<br>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)

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 *(outcome)* 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 *(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). |