



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. 021-29079177 Home Page : www.badilag.mahkamahagung.go.id
E-mail : ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 2672/DJA/KU.01/06/2017
Sifat : Penting
Lampiran : 1 dokumen
Hal : Pagu Indikatif TA 2018

16 Juni 2017

Kepada Yth.

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

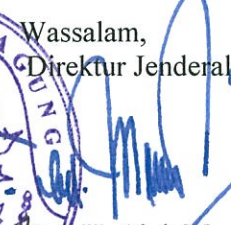
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memperhatikan Surat Bersama Pagu Indikatif K/L dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun Anggaran 2018, maka perlu kami sampaikan matriks Pagu Indikatif Per Satker Tahun Anggaran 2018 sebagaimana terlampir.

Untuk selanjutnya melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pengadilan Tingkat Banding diberikan kewenangan untuk melakukan pergeseran anggaran antar satker maupun antar keluaran (*output*) terkait program prioritas dengan memperhatikan kebutuhan, realisasi masing-masing satker dan/atau usulan dari satker pengadilan tingkat pertama yang berada dibawahnya. Pergeseran Anggaran dituangkan kedalam matriks sebagaimana lampiran I.
2. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 1, hanya diperkenankan antar keluaran (*output*) yang termasuk dalam program prioritas yaitu :
 - a. Pembebasan Biaya Perkara;
 - b. Sidang Diluar Gedung Pengadilan;
 - c. Pos Bantuan Hukum; dan
 - d. Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah (khusus untuk wilayah Aceh).
3. Satuan Kerja (Satker) Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama menuangkan alokasi pagu indikatif TA 2018 kedalam Aplikasi RKA K/L Tahun 2017 *Update* terakhir, dengan memperhatikan hal-hal berikut :
 - a. Input data kedalam aplikasi RKA K/L dengan skema sebagaimana contoh rincian kertas kerja terlampir;
 - b. Kesesuaian target kinerja dengan perhitungan pada detail;
 - c. Input KPJM ketika melakukan pengisian Output Kegiatan dan data komponen;
 - d. Mengisi Data Penarikan Anggaran, untuk isian Perkiraan Rencana Penerimaan mengikuti tahun 2017;
 - e. Mengisi Data KPA;
 - f. Membuat Arsip Data Komputer (ADK) melalui Backup Data RKA K/L.
4. Membuat TOR dan RAB masing-masing keluaran (*output*) dengan format sebagaimana lampiran II dan III.
5. Form Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 (hanya untuk Pengadilan Tingkat Banding), TOR dan RAB sebagaimana maksud pada angka 4 serta 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 21 Juni 2017** melalui email perencanaan.badilag@gmail.com dengan format judul "Pagu Indikatif TA 2018 PTA.....".

Demikian atas perhatian Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,
Direktur Jenderal,

Drs. 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 (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 (<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 2016

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					

Mengetahui
Penanggungjawab Kegiatan

Jakarta,.....
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama(10)
NIP (11)

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 pejabat pembuat komitmen
(9)	Diisi dengan NIP pejabat pembuat komitmen
(10)	Diisi dengan nama penanggung jawab Kegiatan
(11)	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 tesebut 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)