



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1A

Jl. Letnan Jenderal Suprpto Banjarnegara - 53418

Telp. 0286 - 592810 Fax. 0286 - 591593

Website : www.pa-banjarnegara.go.id, Email : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor : W11-A5/3895/OT.01.2/XII/2019

3 Desember 2019

Sifat : Segera

Perihal : Undangan Penyusunan Perencanaan Tahun 2020

Kepada Yth.

Hakim dan Pejabat Struktural
Pengadilan Agama Banjarnegara
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam efektivitas dan efisiensi waktu berkaitan dengan penyusunan perencanaan pada Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2020, maka dengan hormat Bapak/Ibu Hakim dan Pegawai untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Desember 2019
Jam : 13.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara
Agenda : Rapat Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2020

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb



Ds. H. M. Badawi, S.H., M.S.I.
NIP. 19560825 198503 1 003



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 01-03-2018	Tgl. Revisi - -	Tgl. Efektif 01-03-2018
------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------

Jenis Kegiatan	Rapat
Nama Kegiatan	Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran
Hari, Tgl.	Rabu, 4 Desember 2019
Waktu	13.00 - 16.00
Tempat	Ruang Rapat

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	Drs. H. M. Badawi, S.H., M.S.I.	Ketua	
2	Drs. H. Abdul Mujib, S.H.	Hakim	
3	Drs. H. Ruswanto S, M.S.I.	Hakim	
4	Dra. Hj. Ely Nurhayati	Hakim	
5	Drs. H. Nur Amin, M.H.	Hakim	
6	Drs. Rohmat, M.H.	Hakim	
7	Drs. Suhaeb	Hakim	
8	Drs. Moh. Nursalim, M.H.	Hakim	
9	Drs. Muridi, M.H.	Hakim	
10	Drs. Bakir Fuadi	Hakim	
11	Drs. H. Nurudin, S.H., M.S.I.	Hakim	
12	Mohamad Dardiri, S.H., M.H.	Panitera	
13	Adi Permono, S.H.	Sekretaris	
14	Drs. Fauzan	Panitera Muda Hukum	
15	Anas Mubarak, S.H.	Panitera Muda Gugatan	
16	Sri Wahdani, S.H.	Panitera Muda Permohonan	
17	Slamet Taufik Hidayat, B.A.	Kasubag Pertilap	
18	Siti Khotijah, S.H.	Kasubag Umum dan Keuangan	
19	Lia Ratnasari, S.E.	Plt. Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
20			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 01-03-2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 01-03-2018
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	Rabu, 4 Desember 2019
Tempat	Ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara
Pimpinan Rapat	Drs. H. M. Badawi, SH, MSI
Peserta Rapat	Ketua, Hakim dan Pejabat Struktural

Agenda Rapat

PENYUSUNAN PERENCANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Dengan susunan acara Pokok Pembahasan:

1. Pembukaan oleh Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
2. Materi Rapat:
 - a. Pemaparan Anggaran 2020
 - b. Penyusunan Renstra 2020-2024
 - c. Penyusunan Kegiatan Tahun 2020
 - d. Penyusunan Anggaran Tahun 2021
3. Penutup



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 01-03-2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 01-03-2018
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

PEMBAHASAN : Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

No	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	<p>Pemaparan Anggaran Tahun 2020</p> <ul style="list-style-type: none">- Bahwa PA Banjarnegara mendapatkan Belanja Modal berupa 2 buah Laptop untuk menunjang kepaniteraan- Bahwa Belanja Barang Pemeliharaan Gedung difokuskan pada perbaikan sarana prasarana kantor dan terkhusus untuk perbaikan rumah dinas samping masjid agung bagian belakang sebagai bagian tidak terpisahkan dari ruang arsip perkara- Secara umum Belanja Pegawai dan Barang tidak banyak perubahan dari Anggaran Tahun sebelumnya	<p><i>Segera ditelaah pegawai yang dipandang mampu untuk melaksanakan tugas perbendaharaan dan pengelolaan keuangan negara dan pastikan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan agama</i></p>	<p><i>Dilaksanakan sepanjang tahun 2020</i></p>	<p><i>Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris)</i></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Jika dimungkinkan untuk dilakukan revisi segera dilakukan berkaitan dengan KPA dan pejabat perbendaharaan lainnya. 				
2.	<p>Penyusunan Renstra 2020-2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agar segera dibuat tim penyusun Renstra yang melibatkan berbagai unsur - Pastikan Renstra diukur melalui ukuran yang tepat berdasarkan evaluasi Renstra sebelumnya dan inovasi-inovasi baik dari Badilag, PTA maupun internal - Sesuai dengan surat SEKMA 1604/SEK/OT.01.2/11/2019 untuk segera ditindaklanjuti dengan penyusunan LKjIP 2019 sesuai teknis yang disosialisasikan di Komdanas 	<p><i>Penyusunan Tim Penyusun Renstra 2020-2024 dan Penyusun LKjIP 2019</i></p>	<p><i>Januari 2020</i></p>	<p><i>Panitera, Sekretaris, Panmud Hukum dan Kasubag Pertilap</i></p>	
3.	<p>Penyusunan Kegiatan 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan harus diselaraskan dengan IKU Mahkamah Agung dan Renstra 2020-2024 - Perencanaan kegiatan harus segera dibuat penetapan kinerjanya untuk masing-masing bidang dengan menyesuaikan DIPA Pengadilan Agama Banjarnegara tahun 2020 - Skala Prioritas dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2020 adalah Peningkatan Layanan kepada Stakeholder, perbaikan ruang arsip, dan 			<p><i>Panitera dan Sekretaris</i></p>	

	<p>disesuaikan dengan program peningkatan mutu yang telah disosialisasikan oleh Dirjen Badilag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hal-hal yang terkait teknis pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam ketetapan kinerja masing-masing pihak harus dapat dipertanggungjawabkan secara Hukum dan Allah SWT 				
4.	<p>Perencanaan Anggaran Tahun 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan untuk pengajuan Belanja Modal perluasan area Gedung Kantor khususnya ruang layanan dan fasilitas para pencari keadilan - Belanja Modal berupa Peralatan Kantor juga harus segera mendapatkan prioritas seperti untuk Standarisasi Ruang Sidang, Pemisahan pintu layanan dan pegawai, perbaikan sarana dan prasarana untuk para pihak - Dalam menyusun anggaran untuk selalu berkonsultasi dengan Pimpinan 			<i>Kasubag Pertilap</i>	

Dibuat Oleh,



Lia Ratnasari
Notulis

Banjarnegara, 4 Desember 2019

Ketua,



Drs. H. M. Badawi, S.H., M.H.
Pimpinan Sidang

FOTO KEGIATAN RAPAT DALAM PENYUSUNAN KEGIATAN DAN ANGGARAN



2020

RENCANA KINERJA TAHUNAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

KELAS IA

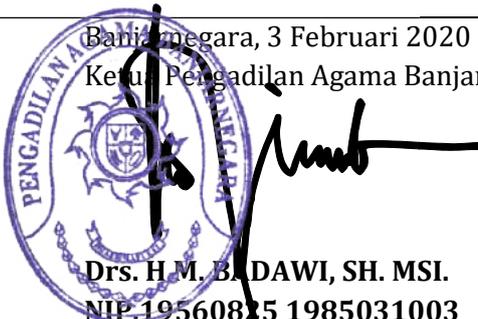
Jl. Letjend Soeprpto
Banjarnegara - Jawa Tengah
(0286) 592810 – (0286) 591593
www.pa-banjarnegara.go.id
pabanjarnegara@gmail.com

RENCANA KERJA TAHUNAN 2020
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS 1.A

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang pasti transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	95%
		c. Persentase penurunan sisa perkara	20%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum : - Banding - Kasasi - PK	100%
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan pengadilan.	100%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu.	100%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi.	2%
		a. Persentase berkas yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	100%
		c. Persentase putusan yang menarik perhatian Masyarakat (ekonomi syari'ah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus.	1%
		3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan.
b. Persentase perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	100%		
c. Persentase perkara Permohonan (Voluntair) identitas Hukum	100%		
d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapatkan layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%		
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Prosentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi).	100%

Banjarnegara, 3 Februari 2020

Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara


Drs. H.M. BADAWI, SH. MSI.
NIP. 19560825 1985031003

2020

RENCANA AKSI PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

KELAS IA

Jl. Letjend Soeprpto
Banjarnegara - Jawa Tengah
(0286) 592810 – (0286) 591593
www.pa-banjarnegara.go.id
pabanjarnegara@gmail.com

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2020 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Terwujudnya proses peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan	25	50	75	100
		b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	25	45	70	95
		c. Persentase penurunan sisa perkara	25	50	75	100
		d. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum:	25	50	75	100
		• Banding	25	50	75	100
		• Kasasi	25	50	75	100
		• PK	25	50	75	100
e. Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi	0	0	0	0		
f. Indeks responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	25	50	75	100		

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	√				Terdatanya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-
2	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√				Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	

3	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√	√		Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
4	Pembuatan Berita Sidang Acara sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	-
5	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan Pemberitahuan Putusan tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
6	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi Perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
7	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
8	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
9	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi perkara penyelesaian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
10	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
11	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat sederhana dan biaya ringan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	

12	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
13	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
14	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Penyelesaian sisa perkara	
15	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√			Terbentuknya TIM Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
16	Menyusun Job Description Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat		√			Job Description Tim SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
17	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat		√			Jadwal dan Perangkat SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
18	Melaksanakan SKM		√			Kuesioner SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
19	Mendata dan merekap hasil SKM			√		Data Hasil SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
20	Menyusun Laporan Hasil SKM			√		Laporan SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	

21	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan Tinjauan dan melakukan Manajemen			√		CPAR	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Survey Kepuasan Masyarakat	
----	---	--	--	---	--	------	---	----------------------------	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	25	50	75	100
		b. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	25	50	75	100
		c. Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	25	50	75	100
		d. Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal Sidang Tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
3	Membuat Putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
4	Menginput Amar Putusan dan Tanggal Putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah Sidang Putusan	√	√	√	√	Data Putusan di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
5	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc Salinan Putusan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	

6	Melakukan evaluasi Ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	
7	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√	√	√	√	SK dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
8	Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√	√	√	√	Publikasi Nama dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
9	Mengusulkan Hakim-Hakim yang belum bersertifikat mediator	√	√	√	√	Usulan Diklat Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
10	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen Pelaksanaan Mediasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
11	Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	√	√	√	√	Sarana Mediasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
12	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan Pelaksanaan Mediasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Yang Dimediasi	
13	Memastikan perkara yang dimohon Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus Putus di SIPP	√	√	√	√	Status Putus Perkara di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
14	Mencatat permohonan Banding, Kasasi, PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
15	Mencatat permohonan Banding, Kasasi, PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	

16	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Kelengkapan permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Perintah Pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
17	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Hasil Pelaksanaan Pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
18	Menyusun Berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
19	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Bukti Kirim Biaya	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
20	Memindai/scan dokumen Permohonan Banding, Kasasi, PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
21	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas Perkara yang dimohonkan banding, kasasi, PK tepat waktu	
22	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Data Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
23	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
24	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Berkas Perkara Lengkap	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
25	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Anonimasi Putusan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	

26	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Putusan terupload	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diupload	
----	---	---	---	---	---	-------------------	---	---	--

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	25	50	75	100
		b. Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	25	50	75	100
		c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√				Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	12.500.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
4	Mendaftarkan perkara- perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
5	Menerbitkan SK untuk pembebanan biaya perkara	√	√	√	√	SK Pembebanan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	

6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
7	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
9	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
10	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
12	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi Perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pembebasan Biaya Perkara	
14	Sosialisasi Program Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	√				Informasi Program Sidang Diluar Gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	28.800.000
15	Menerima permohonan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Permohonan Sidang Diluar Gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	

16	Menyeleksi permohonan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Berkas Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
17	Mendaftarkan perkara- perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung	√	√	√	√	Berkas Perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
18	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	√	√	√	√	SK Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai SOP	√	√	√	√	PMH, P3, Penunjukan JS/JSP tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
20	Penetapan Hari Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	PHS tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang sesuai SOP	√	√	√	√	Panggilan Sidang secara sah, resmi dan patut	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
22	Pelaksanaan tahapan persidangan sesuai SOP (Hukum Acara)	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
23	Pembuatan Berita Acara Sidang sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
24	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
25	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi Perkara tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	

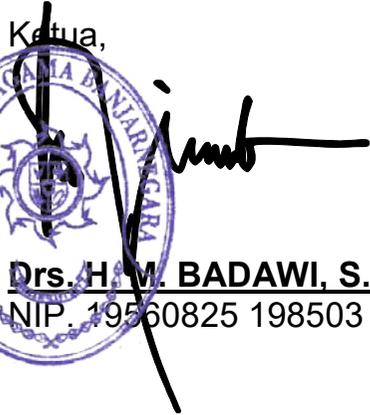
26	Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara diluar Gedung	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian Perkara melebihi ketentuan waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Sidang diluar gedung	
26	Pengumuman Rencana Pengadaan POSBAKUM	√	√	√	√	Pengumuman Rencana Pengadaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	30.000.000
27	Pengajuan Pejabat Pengadaan/Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Permohonan Pejabat/Pokja	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	
28	Pengadaan/Seleksi Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Proses Pengadaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	
29	Pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Layanan Posbakum	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	
30	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian Layanan Bantuan Hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Layanan Bantuan Hukum	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET			
			I	II	III	IV
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Persentase putusan yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	25	50	75	100

NO	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA (RP)
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
1	Mendata Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap	√	√	√	√	Daftar Perkara BHT	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
2	Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	Akta Cerai	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
3	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Ceklist Kelengkapan Eksekusi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
4	Menindaklanjuti Permohonan Eksekusi	√	√	√	√	Permohonan Eksekusi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
5	Melaksanakan Eksekusi	√	√	√	√	Pelaksanaan Eksekusi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	
6	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, SAMSAT)	√	√	√	√	Hasil Koordinasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan Perkara yang ditindaklanjuti	

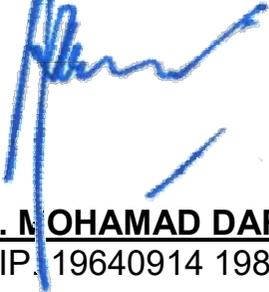
Banjarnegara, 03 Februari 2020
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

Ketua,



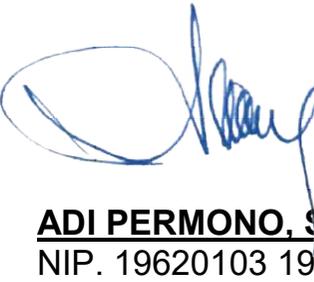
Drs. H. M. BADAWI, S.H., M.Si.
NIP. 19560825 198503 1 003

Panitera,



H. MOHAMAD DARDIRI, S.H., M.H.
NIP. 19640914 198603 1 006

Sekretaris,



ADI PERMONO, S.H.
NIP. 19620103 198503 1 005

RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2020

**Jl. Letjend. Suprpto Telp. (0286) 592810 Fax. 591593
Banjarnegara - 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com**

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG : (04) Ditjen Badan Peradilan Agama
UNIT KERJA : (401107) PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
ALOKASI : Rp. 71.300.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			71.300.000	
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			71.300.000	
1053.003	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara [Base Line]	50,00 perkara		12.500.000	
051 521219	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Bantuan Pembebasan Biaya perkara <u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			12.500.000	U
	- Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	50,00 PKR	250.000	12.500.000	RM
1053.004	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung [Base Line]	100,00 perkara		28.800.000	
051 521219	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Biaya Penyelesaian Perkara diluar Gedung Peradilan <u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			28.800.000	U
	- Biaya Kebersihan dalam rangka Sidang di Luar Gedung Pengadilan	20,00 KEG	100.000	2.000.000	RM
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			10.000.000	RM
	- Sewa kendaraan dalam rangka pelaksanaan sidang diluar Gedung Pengadilan	20,00 KEG	500.000	10.000.000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			16.800.000	RM
	- Biaya Perjalanan dalam Rangka Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan [6 ORG x 20 KEG]	120,00 OK	140.000	16.800.000	
1053.005	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama [Base Line]	600,00 jam layanan		30.000.000	
051 521213	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum <u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			30.000.000	U
	- Honor Pejabat/Panitia Pengadaan Barang Jasa [1 ORG x 1 PKT]	1,00 OP	350.000	350.000	RM
	- Honor Pejabat/Panitia Pemeriksaan Hasil Pekerjaan [1 ORG x 1 PKT]	1,00 OP	250.000	250.000	
522131	<u>Belanja Jasa Konsultan</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			29.400.000	RM
	- Pos Bantuan Hukum	600,00 JL	49.000	29.400.000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

Banjarnegara, 26 September 2019
Kuasa Pengguna Anggaran

Adi Permono, S.H.
NIP. 196201031985031005

**DAFTAR ISI
RKAKL 2020
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

NO	JENIS/RINCIAN BELANJA	DOKUMEN PENDUKUNG		KET
		NAMA DOKUMEN	KODE	
1	Surat Pertanggungjawaban Mutlak	SPTJM Penanggung jawab kegiatan		
2	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya	- TOR Pembebasan Biaya Perkara - RAB Pembebasan Biaya Perkara		
3.	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung/Sidang Terpadu	- TOR Sidang diluar Gedung Pengadilan - RAB Sidang diluar Gedung Pengadilan		
4	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama	- TOR Layanan POS Bantuan Hukum - RAB Layanan POS Bantuan Hukum		



Penanggung Jawab Kegiatan

Adi Permonop, S.H.

NIP. 19620103 198503 1 005



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

Jl. Letjend. Suprpto Telp.(0286) 592810 Fax.(0286) 591593 Banjarnegara 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id

Email : pabanjarnegara@gmail.com

JAWA TENGAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : W11-A5/2902/OT.01.1/IX/2019

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Adi Permono, S.H.
NIP : 19620103 198503 1 005
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal – hal sebagai berikut :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-K/L) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama / Pengadilan Agama Banjarnegara telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.
2. RKA-K/L beserta dokumen – dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara / Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan unit eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu – waktu.
3. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke kas Negara

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Banjarnegara, 26 September 2019

Penanggung Jawab Kegiatan,

Adi Permono, S.H.
NIP. 19620103 198503 1 005

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 2020**

Kemestrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung RI
 Unit Eselon II / Satker : Ditjen Badan Peradilan Agama / Pengadilan Agama Banjarnegara
 Kegiatan : Peningkatan Manajemen Peradilan Agama
 Ditjen Badan Peradilan Agama
 Keluaran (Output) : Layanan Perkantoran
 Volume : 12
 Satuan Ukur : Bulan Layanan
 Alokasi Dana : **Rp71.300.000**

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/ detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
005.04.08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama						71.300.000
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama						
1053.003	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara [Base Line]	12 Bulan Layanan		-	50 PERKARA	-	12.500.000
051	Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	-	Pendukung	-	-	-	12.500.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	-	-	-	-	-	12.500.000
	- Bantuan Pembebasan Biaya Perkara	-	-	-	50 PKR	250.000	12.500.000
1053.004	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung/Sidang Terpadu [Base Line]	-	-	-	100 PERKARA	-	28.800.000
051	Biaya Penyelesaian Perkara diluar Gedung Peradilan	-	-	-	-	-	28.800.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-	-	-	28.800.000
	- Biaya Perjalanan Dinas	-	-	-	2 KEG	14.400.000	28.800.000
1053.005	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama [Base Line]	-	-	-	600 JAM LAYANAN	-	30.000.000
051	Jasa Konsultasi Layanan Bantuan Hukum	-	-	-	-	-	30.000.000
521213	Honor Output Kegiatan						
	- Honor Pejabat/Panitia Pengadaan Barang Jasa [1 ORG x 1 PKT]				1 OP	350.000	350.000
	- Honor Pejabat/Panitia Pemeriksaan Barang Jasa [1 ORG x 1 PKT]				1 OP	250.000	250.000
5222131	Belanja Jasa Konsultan	-	-	-	-	-	29.400.000
	- Pos Bantuan Hukum	-	-	-	600 JL	49.000	29.400.000

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/ detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8



Penanggung jawab Kegiatan

Adi Permono, SH
NIP. 19620103 198503 1 005



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I.A
Jalan Letnan Jenderal Suprpto, Banjarnegara
Telp. (0286) 592810 Fax. 591593
Website: www.pa-banjarnegara.go.id E-mail: pabanjarnegara@gmail.com
BANJARNEGARA - 53418

KERANGKA ACUAN KEGIATAN

(TERM OF REFERENCE)

USULAN KEGIATAN TAHUN 2019

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(005) Mahkamah Agung RI.
UNIT ESELON I	:	(04) Direktorat Badan Peradilan Agama
UNIT ESELON II/ SATKER	:	Pengadilan Agama Banjarnegara.
PROGRAM	:	(005.04.08) Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.
HASIL (OUTCOME)	:	(01) Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara. (02) Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung. (03) Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama.
KEGIATAN	:	(005.04.08.1053) Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Terselenggaranya Jumlah perkara yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara. Terselenggaranya penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung. Terselenggaranya layanan bantuan hukum di Lingkungan Peradilan Agama.
JENIS KELUARAN (OUTPUT)	:	Layanan Perkantoran
SATUAN UKUR KELUARAN (OUTPUT)	:	Perkara
VOLUME KELUARAN (OUTPUT)	:	15
DETIL KEGIATAN	:	Belanja Barang Non Operasional

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- e. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
- g. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004;

2. Gambaran Umum

Bahwa untuk memenuhi tuntutan reformasi dalam bidang hukum, maka pada tahun 2003, Mahkamah Agung RI telah menyelesaikan penyusunan beberapa cetak biru (*Blue Print*) untuk mengawali Program Pembaruan Mahkamah Agung dan Pengadilan pada umumnya. Cetak biru tersebut merupakan pedoman/arah dan pendekatan yang akan ditempuh untuk mengembalikan citra Mahkamah Agung serta Pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati.

Reformasi Birokrasi berupa penataan organisasi, perbaikan tatakerja, pengembangan sumber daya (*Capacity Building*), perbaikan sistem Renumerasi, dan manajemen dukungan Teknologi Informasi.

Berdasarkan kebijakan Umum tersebut di atas, menindaklanjutinya dengan menetapkan kebijakan menyusun Program Kerja yang menitikberatkan pada skala prioritas, dan Program Kerja tersebut dalam tahun 2019 telah dilaksanakan, antara lain :

1. Peningkatan manajemen organisasi dan tata kerja.
2. Peningkatan Sumber Daya Manusia.
3. Peningkatan Manajemen Peradilan, administrasi perkara dan administrasi persidangan.
4. Peningkatan penataan administrasi umum dan pelayanan informasi.
5. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan

Untuk memenuhi hal-hal tersebut diatas maka perlu diusulkan rencanakegiatan operasional dan pemeliharaan kantor yang dananya dibebankan pada DIPA tahun 2019 yang akan datang.

Kegiatan dilaksanakan dalam agar terwujudnya operasional dan pemeliharaan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat pencari

keadilan dengan terlaksananya operasional dan tersedianya fasilitas kantor yang memadai dan representatif.

B. Penerima Manfaat

Penerima Manfaat pelaksanaan kegiatan untuk lingkungan internal adalah dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Internal

Yaitu seluruh warga pengadilan dari para hakim, panitera dan kesekretariatan dilingkungan kantor pengadilan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi agar berjalan dengan baik.

2. Eksternal

Stakeholder pengadilan yaitu para pihak pencari keadilan dan seluruh masyarakat yang menginginkan pelayanan prima dari pengadilan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Kegiatan Yang Dilaksanakan

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran dilakukan melalui anggaran DIPA dalam bentuk UP / GUP dan LS

b. Tahapan Kegiatan

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1) Tahapan penyusunan rencana dan program

- Persiapan perencanaan yang meliputi identifikasi masalah, analisa dan rumusan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan;
- Usulan rencana dan program dari seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama di kirimkan ke pengadilan tingkat banding sebagai koordinator untuk selanjutnya diusulkan ke Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI cq. Biro Perencanaan dan organisasi;
- Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan pengumpulan, pengolahan, klarifikasi dan penyajian data usulan rencana dan program dari semua satker dan menuangkannya ke dalam matriks sebagai bahan penyusunan rencana program Mahkamah Agung
- Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran yang disusun mengacu pada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bapennas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif. Kebijakan prioritas MA mengacu pada kebijakan nasional dan kebijakan Kementrian/ lembaga;

- Tahap penyusunan RKAKL dan DIPA dengan jumlah penetapan pagu sementara dari Departemen Keuangan. Setelah melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan masing-masing satker, RKAKL tersebut ditelaah oleh Departemen Keuangan dan diajukan dalam rapat Kerja DPR dan Pemerintah untuk memperoleh pagu tetap.
- c. Tahap pelaksanaan Rencana dan Kegiatan
- Setelah mendapatkan pagu tetap dan DIPA merumuskan tindak lanjut realisasi dan pelaksanaan rencana kegiatan/program melalui rapat awal tahun;
 - Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran
 - Merumuskan kebijakan-kebijakan alternatif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - Membagi habis tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
 - Penunjukan rekanan kantor untuk kegiatan :
Jasa Layanan Bantuan Hukum
- d. Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
- Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pada hakekatnya adalah suatu bentuk rentetan kegiatan yang intinya merupakan bentuk pengawasan (controlling) yang merupakan bagian dari kegiatan planning, organizing, actuating dan controlling (POAC)
 - Laporan kegiatan disampaikan setiap tri wulan (3 bulanan) paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
 - Laporan kegiatan yang dilaporkan secara reguler ke tingkat banding dan eselon I antara lain :
 1. Laporan Kegiatan per triwulan
 2. Laporan Penyerapan Anggaran termasuk pelaporan Sistem Akuntansi Anggaran (SAI)
 3. Laporan Barang Milik Negara (BMN)
 - Penyusunan laporan evaluasi dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan selaku *decision maker* (pengambil keputusan) dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya

2. Uraian Kegiatan

Pelaksanaan program peningkatan Manajemen Peradilan Agama Meliputi

- a. Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara
- b. Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung

- c. Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama

D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan (Who)

Kegiatan Penyelenggaraan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama ini di laksanakan dan menjadi tanggung jawab :

- a. Pejabat Pengadilan :
 - Kuasa Pengguna Anggaran
 - Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Panitia Pengadaan
 - Layanan BAntuan Hukum
- c. Pihak Ketiga
 - Layanan Bantuan Hukum

E. Tempat pelaksanaan Kegiatan (Where)

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas 1A Jalan Letjen Soeprpto, Kelurahan Semampir, Kabupaten Banjarnegara.

F. Jadwal pelaksanaan kegiatan Pencapaian keluaran (When)

Tabel Rencana Realisasi Kegiatan

Kode	Komponen	Tahun 2019											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
051	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama												
A	Pembebasan Biaya Perkara		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
B	Biaya Penyelesaian perkara di luar gedung	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
C	Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

G. Biaya Yang Diperlukan (How Much)

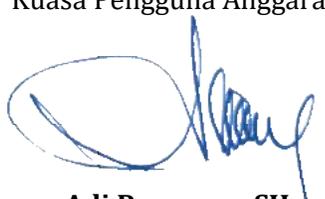
Biaya untuk Komponen penyelenggaraan Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 71.300.000 (Tujuh puluh satu juta tiga ratus ribu Rupiah) sebagaimana RAB masing-masing Komponen Kegiatan terlampir.

Mengetahui,
Ketua



Drs. H. Malik Ibrahim, SH.MH
NIP. 19580307 198803 1 003

Sekretaris
Kuasa Pengguna Anggaran



Adi Permono, SH
NIP. 19620103 198503 1 005

RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2020

**Jl. Letjend. Suprpto Telp. (0286) 592810 Fax. 591593
Banjarnegara - 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com**

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (401106) PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
 ALOKASI : Rp. 6.508.264.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung			6.508.264.000	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi			6.508.264.000	
1066.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker [Base Line]	1,00 Layanan		25.280.000	
053	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan			25.280.000	P
A	KONSULTASI KE KPPN			7.920.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.164-BANJARNEGARA)			7.920.000	RM
	- Transport [3 ORG x 2 KL x 12 BLN]	72,00 OK	110.000	7.920.000	
B	KONSULTASI KE KPNU/ KANWIL			17.360.000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.164-BANJARNEGARA)			17.360.000	RM
	- Transport [4 ORG x 7 KEG]	28,00 OK	250.000	7.000.000	
	- Uang Harian [4 ORG x 7 KEG]	28,00 OK	370.000	10.360.000	
1066.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	1,00 Layanan		6.482.984.000	
001	Lokasi : KAB. BANJARNEGARA Gaji dan Tunjangan			5.583.916.000	P
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			5.583.916.000	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			1.308.164.000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	100.628.000	100.628.000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1,00 THN	1.207.536.000	1.207.536.000	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			24.000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	2.000	2.000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1,00 THN	22.000	22.000	
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			112.206.000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	8.632.000	8.632.000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1,00 THN	103.574.000	103.574.000	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			31.455.000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	2.420.000	2.420.000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1,00 THN	29.035.000	29.035.000	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			53.820.000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	4.140.000	4.140.000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1,00 THN	49.680.000	49.680.000	
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			3.024.255.000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	232.635.000	232.635.000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1,00 THN	2.791.620.000	2.791.620.000	
511125	Belanja Tunj. PPh PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			652.674.000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	50.206.000	50.206.000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1,00 THN	602.468.000	602.468.000	
511126	Belanja Tunj. Beras PNS (KPPN.164-BANJARNEGARA)			80.001.000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (401106) PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
 ALOKASI : Rp. 6.508.264.000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1,00 THN	80.001.000	80.001.000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			297.528.000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1,00 THN	297.528.000	297.528.000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			23.789.000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1,00 BLN	1.830.000	1.830.000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1,00 THN	21.959.000	21.959.000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			899.068.000	P
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN			247.646.000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			206.400.000	RM
	- Satpam [1 ORG x 13 BLN]	13,00 OB	1.800.000	23.400.000	
	- Pengemudi [1 ORG x 13 BLN]	13,00 OB	1.800.000	23.400.000	
	- Pramubakti [6 ORG x 13 BLN]	78,00 OB	1.800.000	140.400.000	
	- Langganan Surat Kabar/ Majalah	12,00 BLN	1.200.000	14.400.000	
	- Air Minum / Galon	12,00 BLN	400.000	4.800.000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			10.246.000	RM
	- Operasional Kantor Lainnya	1,00 THN	10.246.000	10.246.000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			31.000.000	RM
	- Biaya Keperluan sehari-hari Perkantoran	1,00 THN	31.000.000	31.000.000	
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			279.200.000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			200.000.000	RM
	- Langganan Internet	1,00 THN	198.000.000	198.000.000	
	- Langganan Web Hosting	1,00 TH	2.000.000	2.000.000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			6.000.000	RM
	- Biaya Pengiriman Surat	12,00 BLN	500.000	6.000.000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			66.000.000	RM
	- Langganan Listrik	12,00 BLN	5.500.000	66.000.000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			4.800.000	RM
	- Langganan Telpon	12,00 BLN	400.000	4.800.000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			2.400.000	RM
	- Belanja Langganan Air (PDAM dan / atau Air Tangki)	12,00 BLN	200.000	2.400.000	
C	PEMELIHARAAN KANTOR			241.400.000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			2.240.000	RM
	- Bahan Bakar Genset	1,00 THN	2.240.000	2.240.000	
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			136.800.000	RM
	- Pemeliharaan Rumas Dinas (2 Unit)	450,00 M2	54.000	24.300.000	
	- Pemeliharaan Gedung kantor	1.500,00 M2	75.000	112.500.000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.164-BANJARNEGARA)			102.360.000	RM
	- Pemeliharaan Jaringan	1,00 UNIT	9.100.000	9.100.000	
	- Pemeliharaan laptop	9,00 UNIT	300.000	2.700.000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2020

KEMEN/LEMB : (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG : (01) Badan Urusan Administrasi
 UNIT KERJA : (401106) PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
 ALOKASI : Rp. 6.508.264.000

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2020			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	2,00 UNIT	26.880.000	53.760.000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	5,00 UNIT	1.500.000	7.500.000	
	- Pemeliharaan PC	25,00 UNIT	300.000	7.500.000	
	- Pemeliharaan AC	15,00 UNIT	600.000	9.000.000	
	- Pemeliharaan Printer	27,00 UNIT	400.000	10.800.000	
	- Pemeliharaan Genset	1,00 UNIT	2.000.000	2.000.000	
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			50.056.000	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.164-BANJARNEGARA)			36.000.000	RM
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	700.000	8.400.000	
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	600.000	7.200.000	
	- Honor Penguji SPP dan Penandatanganan SPM [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	600.000	7.200.000	
	- Honor Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	400.000	4.800.000	
	- Honor Staf Pengelola Keuangan [2 ORG x 12 BLN]	24,00 OB	350.000	8.400.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.164-BANJARNEGARA)			14.056.000	RM
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [1 STEEL x 22 ORG]	22,00 STEEL	488.000	10.736.000	
	- Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan / Pramubakti [7 ORG x 1 STEEL]	7,00 STEEL	360.000	2.520.000	
	- Pakaian Satpam [1 ORG x 1 STEEL]	1,00 STEEL	800.000	800.000	
E	PELANTIKAN DAN SUMPAAH JABATAN			7.302.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.164-BANJARNEGARA)			7.302.000	RM
	- Bahan/ Spanduk/ Dokumentasi	3,00 KEG	250.000	750.000	
	- Makan [3 KEG x 56 ORG]	168,00 OK	24.000	4.032.000	
	- Snack [3 KEG x 56 ORG]	168,00 OK	15.000	2.520.000	
F	RAPAT KOORDINASI INTERNAL			13.824.000	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.164-BANJARNEGARA)			13.824.000	RM
	- Makan [48 ORG x 12 KEG]	576,00 OK	24.000	13.824.000	
G	KONSULTASI / KOORDINASI			59.640.000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.164-BANJARNEGARA)			54.360.000	RM
	- Uang Harian [3 ORG x 3 HR x 12 KEG]	108,00 OK	370.000	39.960.000	
	- Transport [3 ORG x 1 PP x 12 KEG]	36,00 OK	250.000	9.000.000	
	- Penginapan [3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	12,00 OK	450.000	5.400.000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.164-BANJARNEGARA)			5.280.000	RM
	- Transport [4 KEG x 12 BLN x 1 ORG]	48,00 OK	110.000	5.280.000	

Catatan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

Banjarnegara, 1 Juli 2019
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Sekretaris

Adi Bermono, S.H.
 NIP. 196201031985031005



DAFTAR ISI
RKAKL BUA 2020
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	KODE	JENIS/RINCIAN BELANJA	DOKUMEN PENDUKUNG		KET	
			NAMA DOKUMEN	KODE		
1	005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	SPTJM			
	1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	RAB			
	1066.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker [Base Line]				
	053	Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan				
	A	KONSULTASI KE KPPN				
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	B	Konsultasi ke KPKNL / KANWIL				
	524111	Belanja perjalanan biasa				
	2	1066.994	Layanan Perkantoran[Base Line]	RAB		
		001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
	A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan				
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS				
	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS				
	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				
	511122	Belanja Tunj. Anak PNS				
	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS			-Daftar Nama Pegawai	
	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS			-FC SPM dan SP2D Gaji	
	511125	Belanja Tunj. PPh PNS				
	511126	Belanja Tunj. Beras PNS				
	511129	Belanja Uang Makan PNS				
	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS				
	002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Kantor				
	A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN	TOR			
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran			-Daftar Usulan Tenaga Honorer	
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				
	521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi				
	B	LANGGANAN DAYA DAN JASA				
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran			-FC Pembayaran Webhosting	
					-FC Rekening Internet	
	521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat			-Data Rekening Jasa Pos	
	522111	Belanja Langganan Listrik			-FC Rekening (listrik, telpon, air)	
	522112	Belanja Langganan Telepon				
	522113	Belanja Langganan Air				
	C	PEMELIHARAAN KANTOR				
	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			-KIB Gedung KIB Tanah, LBKP	
	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			-KIB Kendaraan Dinas Roda 2, 4 dan FC STNK	
	D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR				
	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja				
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				
	E	Pelantikan dan Sumpah Jabatan				
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				
	F	RAPAT KOORDINASI INTERNAL				
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				
	G	KONSLTASI / KOORDINASI				
	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biaya				
	524113	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota				



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

Jl. Letjend. Suprpto Telp.(0286) 592810 Fax.(0286) 591593 Banjarnegara 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id

Email : pabanjarnegara@gmail.com

JAWA TENGAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : W11-A5/ 3584/OT.01/XII/2018

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Adi Permono, S.H.

NIP : 19620103 198503 1 005

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal – hal sebagai berikut :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-K/L) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI/ Pengadilan Agama Banjarnegara telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L.
2. RKA-K/L beserta dokumen – dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara / Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan unit eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu –waktu.
3. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke kas Negara

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Banjarnegara, 17 Desember 2018

Penanggung Jawab Kegiatan,

Adi Permono, S.H.
NIP. 19620103 198503 1 005



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
D A E R A H
J A W A T E N G A H

No. : 1956389 /JG/

SEMARANG,
A.N. KAPOLDA JAWA TENGAH
DIREKTUR LALU LINTAS

12-11-2014



SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR

NOMOR REGISTRASI : R-4-BD
NAMA PEMILIK : PENGADILAN AGAMA KLS IA
ALAMAT : JL. LETJEND SUPRPTO BANJARNEGARA

Jam: 11:38

Drs. ISTU HARI WINARTO, SH, MH
KOMBES. POL. NRP. 62400981

MERK : TOYOTA
TYPE : KIJANG INNOVA E STAN
JENIS : MPNP/MINIBUS
MODEL : 2008
TAHUN PEMBUATAN : 1998 CC
ISI SILINDER : MHFXW416780029883
NOMOR RANGKA/NIKVIN : 1TR6579532
NOMOR MESIN :
WARNA : HITAM METALIK
BAHAN BAKAR : BENSLN
WARNA TNKB : MERAH
TAHUN REGISTRASI : 2008
NOMOR BPKB : 2227335G
KODE LOKASI :
NO URUT PENDAFTARAN :
BERLAKU SAMPAI : 12-11-2019



SURAT KETETAPAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN PKB (BBN-KB, SWDKLLJ DAN PNBP) HAKAR SEDIKAPAN UANG SEJUMLAH TERSEBUT DISEBELAH INI UNTUK PELUNASAN PKB (BBN-KB, SWDKLLJ, BIAYA ADM. STNK DAN BIAYA ADM. TNKB) BERKAITAN DENGAN NO. REGISTRASI R-4-BD

NOMOR REGISTRASI : R-4-BD
NAMA PEMILIK : PENGADILAN AGAMA KLS IA
ALAMAT : JL. LETJEND SUPRPTO BANJARNEGARA

MERK : TOYOTA
TYPE : KIJANG INNOVA E STANDAR (TGN40R-GKM)
JENIS : MPNP/MINIBUS
MODEL : 2008
TAHUN PEMBUATAN : 1998 CC
ISI SILINDER : MHFXW416780029883
NOMOR RANGKA/NIKVIN : 1TR6579532
NOMOR MESIN :
WARNA : HITAM METALIK
BAHAN BAKAR : BENSLN
WARNA TNKB : MERAH
TAHUN REGISTRASI : 2008
NOMOR BPKB : 2227335G
KODE LOKASI :
NO URUT PENDAFTARAN :
BERLAKU SAMPAI : 12-11-2018

No. 20170 7718171
No. URUT : 0000 / KP : 1
No. SKLIM :
No. XOHIR : 000002167837 XII/2017

P. U. / Pembaharuan
Jam : 01:19:23 (31)

Jumlah yang harus dibayar (Rupiah)

POKOK	SANKSI ADM	JUMLAH
0	0	0
808,500	0	808,500
143,000	0	143,000
PNBP STNK	0	50,000
0	0	0
1,001,500	0	1,001,500

DI TETAPKAN TGL. 13-11-2017
PETUGAS PENETAPAN YUNUS
KOREKTOR ASNADI, SH, MSI

PERHATIAN: Pembayaran sah apabila telah divalidasi KEPAJABATAN POLISIA PAHAR JA (Pisero) KEPAJABATAN POLISIA PAHAR JA TENGGAH
BPPD
Drs. Ir. IHVAN SUDDALAT, MM.
Kasubid Humas & Media Utama Madya 1984104 198803 1 013
NRP. 760746339

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 2020**

Kementrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung RI
 Unit Eselon II / Satker : Badan Urusan Administrasi/ Pengadilan Agama Banjarnegara
 Kegiatan : Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan
 Badan Urusan Administrasi
 Keluaran (Output) : Layanan Perkantoran
 Volume : 1
 Satuan Ukur : Layanan
 Alokasi Dana : **Rp6.508.264.000**

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/ detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung				-	-	6.508.264.000
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi				-	-	6.508.264.000
1.066.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker[Base Line]	1 Layanan			1 Layanan	-	25.280.000
053	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan		Pendukung		-	-	25.280.000
A	KONSULTASI KE KPPN				-	-	7.920.000
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota				-	-	7.920.000
	- Transport			[3 ORG x 2 KL x 12 BLN]	72 OK	110.000	7.920.000

B	KONSULTASI KE KPKNL / KANWIL				-	-	17.360.000
524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa				-	-	17.360.000
	- Transport			[4 ORG x 7 KEG]	28 OK	250.000	7.000.000
	- Uang Harian			[4 ORG x 7 KEG]	28 OK	370.000	10.360.000
1066.994	Layanan Perkantoran[Base Line]				1 Layanan	-	6.482.984.000
001	Gaji dan Tunjangan				-	-	5.583.916.000
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan				-	-	5.583.916.000
511111	Beban Gaji Pokok PNS				-	-	1.308.164.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)				1 BLN	100.628.000	100.628.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS				1 THN	1.207.536.000	1.207.536.000
511119	Beban Pembulatan Gaji PNS				-	-	24.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)				1 BLN	2.000	2.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS				1 THN	22.000	22.000
511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS				-	-	112.206.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)				1 BLN	8.632.000	8.632.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				1 THN	103.574.000	103.574.000
511122	Beban Tunj. Anak PNS				-	-	31.455.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)				1 BLN	2.420.000	2.420.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS				1 THN	29.035.000	29.035.000
511123	Beban Tunj. Struktural PNS				-	-	53.820.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)				1 BLN	4.140.000	4.140.000
	- Beban Tunj. Struktural PNS				1 THN	49.680.000	49.680.000

511124	Beban Tunj. Fungsional PNS				-	-	3.024.255.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)				1 BLN	232.635.000	232.635.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS				1 THN	2.791.620.000	2.791.620.000
511125	Beban Tunj. PPh PNS				-	-	652.674.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)				1 BLN	50.206.000	50.206.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS				1 THN	602.468.000	602.468.000
511126	Beban Tunj. Beras PNS				-	-	80.001.000
	- Belanja Tunj. Beras PNS				1 THN	80.001.000	80.001.000
511129	Beban Uang Makan PNS				-	-	297.528.000
	- Belanja Uang Makan PNS				1 THN	297.528.000	297.528.000
511151	Beban Tunjangan Umum PNS				-	-	23.789.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)				1 BLN	1.830.000	1.830.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS				1 THN	21.959.000	21.959.000
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				-	-	899.068.000
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN				-	-	247.646.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				-	-	206.400.000
	- Satpam			[1 ORG x 13 BLN]	13 OB	1.800.000	23.400.000
	- Pengemudi			[1 ORG x 13 BLN]	13 OB	1.800.000	23.400.000
	- Pramubakti			[6 ORG x 13 BLN]	78 OB	1.800.000	140.400.000
	- Langganan Surat Kabar/ Majalah				12 BLN	1.200.000	14.400.000
	- Air Minum / Galon				12 BLN	400.000	4.800.000

521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-	-	10.246.000
	- Operasional Kantor Lainnya				1 THN	10.246.000	10.246.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				-	-	31.000.000
	- Biaya Keperluan sehari-hari Perkantoran				1 THN	31.000.000	31.000.000
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA				-	-	279.200.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				-	-	200.000.000
	- Langganan Internet				1 THN	198.000.000	198.000.000
	- Langganan Web Hosting				1 TH	2.000.000	2.000.000
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				-	-	6.000.000
	- Biaya Pengiriman Surat				12 BLN	500.000	6.000.000
522111	Belanja Langganan Listrik				-	-	66.000.000
	- Langganan Listrik				12 BLN	5.500.000	66.000.000
522112	Belanja Langganan Telepon				-	-	4.800.000
	- Langganan Telpon				12 BLN	400.000	4.800.000
522113	Belanja Langganan Air				-	-	2.400.000
	- Belanja Langganan Air (PDAM dan / atau Air Tangki)				12 BLN	200.000	2.400.000
C	PEMELIHARAAN KANTOR				-	-	241.400.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				-	-	2.240.000
	- Bahan Bakar Genset				1 THN	2.240.000	2.240.000
523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan				-	-	136.800.000
	- Pemeliharaan Rumah Dinas (2 Unit)				450 M2	54.000	24.300.000
	- Pemeliharaan Gedung kantor				1.500 M2	75.000	112.500.000

523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin				-	-	102.360.000
	- Pemeliharaan Jaringan				1 Unit	9.100.000	9.100.000
	- Pemeliharaan laptop				9 UNIT	300.000	2.700.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4				2 UNIT	26.880.000	53.760.000
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2				5 UNIT	1.500.000	7.500.000
	- Pemeliharaan PC				25 UNIT	300.000	7.500.000
	- Pemeliharaan AC				15 UNIT	600.000	9.000.000
	- Pemeliharaan Printer				27 UNIT	400.000	10.800.000
	- Pemeliharaan Genset				1 UNIT	2.000.000	2.000.000
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR				-	-	50.056.000
521115	Honor Operasional Satuan Kerja				-	-	36.000.000
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran			[1 ORG x 12 BLN]	12 OB	700.000	8.400.000
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen			[1 ORG x 12 BLN]	12 OB	600.000	7.200.000
	- Honor Penguji SPP dan Penandatanganan SPM			[1 ORG x 12 BLN]	12 OB	600.000	7.200.000
	- Honor Bendahara Pengeluaran			[1 ORG x 12 BLN]	12 OB	400.000	4.800.000
	- Honor Staf Pengelola Keuangan			[2 ORG x 12 BLN]	24 OB	350.000	8.400.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-	-	14.056.000
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim			[1 STEEL x 22 ORG]	22 STEL	488.000	10.736.000
	- Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan / Pramubakti			[7 ORG x 1 STEL]	7 STEL	360.000	2.520.000
	- Pakaian Satpam			[1 ORG x 1 STEL]	1 STEL	800.000	800.000

E	PELANTIKAN DAN SUMPAN JABATAN				-	-	7.302.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-	-	7.302.000
	- Bahan/ Spanduk/ Dokumentasi				3 KEG	250.000	750.000
	- Makan [3 KEG x 56 ORG]				168 OK	24.000	4.032.000
	- Snack [3 KEG x 56 ORG]				168 OK	15.000	2.520.000
F	RAPAT KOORDINASI INTERNAL				-	-	13.824.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				-	-	13.824.000
	- Makan [48 ORG x 12 KEG]				576 OK	24.000	13.824.000
G	KONSULTASI / KOORDINASI				-	-	59.640.000
524111	Beban Perjalanan Dinas Biasa				-	-	54.360.000
	- Uang Harian			[3 ORG x 3 HR x 12 KEG]	108 OK	370.000	39.960.000
	- Transport			[3 ORG x 1 PP x 12 KEG]	36 OK	250.000	9.000.000
	- Penginapan			[3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	12 OK	450.000	5.400.000
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota				-	-	5.280.000
	- Transport (4 keg x 12 bulan x 1 org)			[1 ORG x 12 HR x 4 KEG]	48 OK	110.000	5.280.000

Kuasa Pengguna Anggaran
Sekretaris



Adi Permono
Adi Permono, SH
NIP. 19620103 198503 1 005



KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(TERM OF REFERENCE)
USULAN KEGIATAN TAHUN 2020

Kementerian Negara/Lembaga	:	(005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Eselon I	:	(01) BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Unit Eselon II/Satker	:	Pengadilan Agama Banjarnegara
Program	:	(005.01.01) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung
Hasil	:	Tersedianya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Dalam Penyelenggaraan Fungsi Peradilan
Kegiatan	:	(1066.970) Layanan dukungan manajemen satker. (1066.994) Layanan Perkantoran.
Indikator Kinerja Kegiatan	:	Terselenggaranya Operasional perkantoran dan pimpinan
Jenis Keluaran (Output)	:	Layanan Perkantoran.
Satuan Ukur/Jenis Keluaran	:	Bulan Layanan.
Volume	:	12 Layanan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- e. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
- g. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004;
- h. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I Administrasi perencanaan, pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan,

administrasi tat persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung RI dan Administrasi Perbendaharaan

2. Gambaran Umum

Bahwa untuk memenuhi tuntutan reformasi dalam bidang hukum, maka pada tahun 2003, Mahkamah Agung RI telah menyelesaikan penyusunan beberapa cetak biru (*Blue Print*) untuk mengawali Program Pembaruan Mahkamah Agung dan Pengadilan pada umumnya. Cetak biru tersebut merupakan pedoman/arah dan pendekatan yang akan ditempuh untuk mengembalikan citra Mahkamah Agung serta Pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati.

Reformasi Birokrasi berupa penataan organisasi, perbaikan tatakerja, pengembangan sumber daya (*Capacity Building*), perbaikan sistem Renumerasi, dan manajemen dukungan Teknologi Informasi.

Berdasarkan kebijakan Umum tersebut di atas, menindaklanjutinya dengan menetapkan kebijakan menyusun Program Kerja yang menitikberatkan pada skala prioritas, dan Program Kerja tersebut dalam tahun 2020 telah dilaksanakan, antara lain :

1. Peningkatan manajemen organisasi dan tatakerja.
2. Peningkatan Sumber Daya Manusia.
3. Peningkatan Manajemen Peradilan, administrasi perkara dan administrasi persidangan.
4. Peningkatan penataan administrasi umum dan pelayanan informasi.
5. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan

Untuk memenuhi hal-hal tersebut diatas maka perlu diusulkan rencanakegiatan operasional dan pemeliharaan kantor yang dananya dibebankan pada DIPA tahun 2020 yang akan datang.

Kegiatan dilaksanakan dalam agar terwujudnya operasional dan pemeliharaan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan terlaksananya operasional dan tersedianya fasilitas kantor yang memadai dan representatif

B. Penerima Manfaat

Penerima Manfaat pelaksanaan kegiatan untuk lingkungan internal adalah dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Internal

Yaitu seluruh warga pengadilan dari para hakim, panitera dan kesekretariatan dilingkungan kantor pengadilan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi agar berjalan dengan baik.

2. Eksternal

Stakeholder pengadilan yaitu para pihak pencari keadilan, jaksa, polisi dan seluruh warga yang menginginkan pelayanan prima dari pengadilan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Kegiatan Yang Dilaksanakan

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran dilakukan melalui anggaran DIPA dalam bentuk UP / GUP dan LS

b. Tahapan Kegiatan

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Tahapan penyusunan rencana dan program

- Persiapan perencanaan yang meliputi identifikasi masalah, analisa dan rumusan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan;
- Usulan rencana dan program dari seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama di kirimkan ke pengadilan tingkat banding sebagai koordinator untuk selanjutnya diusulkan ke Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI cq. Biro Perencanaan dan organisasi;
- Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan pengumpulan, pengolahan, klarifikasi dan penyajian data usulan rencana dan program dari semua satker dan menuangkannya ke dalam matriks sebagai bahan penyusunan rencana program Mahkamah Agung
- Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran yang disusun mengacu pada surat edaran

bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Bapennas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif. Kebijakan prioritas MA mengacu pada kebijakan nasional dan kebijakan Kementrian/ lembaga;

- Tahap penyusunan RKAKL dan DIPA dengan jumlah penetapan pagu sementara dari Departemen Keuangan. Setelah melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan masing-masing satker, RKAKL tersebut di telaah oleh Departemen Keuangan di ajukan dalam rapat Kerja DPR dan Pemerintah untuk memperoleh pagu tetap.

c. Tahap pelaksanaan Rencana dan Kegiatan

- Setelah mendapatkan pagu tetap dan DIPA merumuskan tindak lanjut realisasi dan pelaksanaan rencana kegiatan/program melalui rapat awal tahun:
- Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran
- Merumuskan kebijakan-kebijakan alternatif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan;
- Membagi habis tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
- Penetapan pelaksana kegiatan dalam bentuk Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan, penetapan SK dalam kegiatan 0002 (Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran) ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan :
 1. Jasa Keamanan/Kebersihan (tenaga keamanan/ kebersihan bersifat kontraktual)
 2. Operasional Perkantoran dan Pimpinan (Tim pengeola keuangan)
- Penujukan rekanan kantor untuk kegiatan :
 1. Pengadaan pakaian dinas dan pakaian kerja
 2. Perawatan Gedung Kantor
 3. Pengadaan peralatan / perlengkapan kantor
 4. Perawatan kendaraan Roda 4
 5. Perawatan kendaraan Roda 2

6. Langganan daya dan jasa (rekanan tetap PT. PLN Persero, PT. Telkom Tbk dan PDAM)
 7. Perawatan sarana gedung
 8. Jasa Pos / setifikat (rekanan tetap PT. Pos Indonesia dan perusahaan pengiriman lain yang bersifat kondisional)
- Pelaksanaan kegiatan pakaian dinas, perawatan gedung kantor, pengadaan peralatan kantor, perawatan kendaraan roda 4 dan roda 2, perawatan sarana gedung dll, pengadaannya harus memenuhi standar kualitas, harga dan fungsi
 - Pengadaan barang yang masuk termasuk barang habis (di bawah standar kapitalisasi) termasuk ATK di inventarisir dalam Sistem Akuntansi barang Milik Negara dalam hal ini Aplikasi Persediaan
 - Segala bentuk transaksi keuangan yang telah terbit SPM, SP2D nya di catat dalam Sistem Akuntansi Keuangan (SAIBA)
- d. Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
- Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pada hakekatnya adalah suatu bentuk rentetan kegiatan yang intinya merupakan bentuk pengawasan (controlling) yang merupakan bagian dari kegiatan planning, organizing, actuating dan controlling (POAC)
 - Laporan kegiatan disampaikan setiap triwulan (3 bulanan) paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
 - Laporan kegiatan yang dilaporkan secara regular ke tingkat banding dan eselon I antara lain :
 1. Laporan Kegiatan per triwulan
 2. Laporan Penyerapan Anggaran termasuk pelaporan Sistem Akuntansi Anggaran (SAI)
 3. Laporan Barang Milik Negara (BMN)
 - Penyusunan laporan evaluasi dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan selaku *decision maker* (pengambil keputusan) dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya

2. Uraian Kegiatan

Operasional dan Pemeliharaan perkantoran selama 12 bulan meliputi 7 Komponen sebagai berikut :

- Komponen 002 (Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran) :
 - a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran
 - b. Langganan Daya dan Jasa
 - c. Pemeliharaan Kantor
 - d. Perawatan Kendaraan bermotor Roda 4
 - e. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2
 - f. Perawatan Sarana Gedung
 - g. Perawatan Gedung Kantor
 - h. Jasa Pos/Giro/Sertifikat
- Komponen 011 (Belanja Pemeliharaan/Operasional perkantoran lainnya) :
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas
 - b. Pengadaan pakaian kerja/sopir/Satpam
 - c. Jasa Keamanan dan Kebersihan
 - d. Rapat Rapat Koordinasi / Kerja / Dinas
 - e. Perjalanan Pembinaan dan Konsultasi / Koordinasi
 - f. Pelantikan / Pengambilan Sumpah

D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan (*who*)

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran ini di laksanakan dan menjadi tanggung jawab :

- a. Pejabat Pengadil:
 - Kuasa Pengguna Anggaran
 - Pejabat Pembuat Komitmen
- b. Panitia Pengadaan
 - Panitia Pengadaan pakaian dinas, perjamuan, pengadaan perlengkapan kantor, perawatan / pemeliharaan gedung, sarana gedung dan kendaraan
- c. Pihak Ketiga
 - Rekanan pengadaan pakaian dinas, perjamuan, pengadaan perlengkapan kantor, perawatan / pemeliharaan gedung, sarana gedung dan kendaraan

G. Biaya Yang Diperlukan (*How Much*)

Biaya untuk Komponen penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran sebesar Rp 899.068.000,- (delapan ratus sembilan puluh Sembilan juta enam puluh delapan ribu rupiah) dan biaya non Operasional sebesar Rp 25.280.000,- (dua puluh lima juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah) sehingga total kebutuhan biaya untuk kegiatan 002 (Layanan Perkantoran) akan dibebankan pada DIPA 2020 sejumlah Rp924.348.000,- (Sembilan ratus dua puluh empat juta tiga ratus empat puluh delapan ribu rupiah) sebagaimana RAB masing-masing Komponen Kegiatan terlampir.

Mengetahui

Ketua



Drs. H. M. Badawi, S.H., M.S.I.
NIP. 19560825 198503 1 003

Banjarnegara, 6 Agustus 2019

Sekretaris

Kuasa Penggunaan Anggaran

Adi Permono, S.H.
NIP. 19620103 198503 1 005

