

MAHKAMAH AGUNG RI
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN (RKA-K/L) TA 2018**



KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan reformasi sistem perencanaan dan penganggaran perlu kiranya menetapkan 3 (tiga) pendekatan penting, yaitu Anggaran Terpadu (Unified Budgeting), Anggaran Berbasis Kinerja (Performance Based Budgeting), dan Kerangka Pengeluaran Jangka menengah (Medium Term Expenditure framework). Penyusunan Rencana Kerja Anggaran terpadu dilakukan dengan cara mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga khususnya dilingkungan Mahkamah Agung RI untuk menghasilkan dokumen RKA-KL dengan klasifikasi anggaran belanja menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanjanya.

Bahwa berdasarkan Undang-undang No.17/2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No. 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), bahwa penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran.

Adapun tujuan dan landasan konseptual penganggaran berbasis kinerja adalah menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dan prestasi kinerja yang akan dicapai, meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran serta meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan keuangan.

Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan petunjuk teknis dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran tahun anggaran 2018 berbasis kinerja khususnya Badan Urusan Administrasi pada Mahkamah Agung RI. Dengan demikian, rencana kerja anggaran yang akan tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) tepat sasaran sesuai dengan target capaian yang tertuang dalam rencana strategis (Renstra) maupun dalam Rencana Kerja (Renja) tahun Anggaran 2018.

Semoga buku petunjuk teknis ini bermanfaat adanya.

Jakarta, Juni 2017
Kepala Badan Urusan Administrasi



Dr. Drs. Aco Nur, M.H.

LATAR BELAKANG

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen penganggaran yang wajib disusun oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran atas Bagian Anggaran yang dikuasainya. Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) yang dilakukan setiap tahun. Hal tersebut diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No.90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan berdasarkan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Pagu Anggaran K/L disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada setiap K/L.

Agar terhindar dari komplikasi permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja RKA-K/L, pelaksanaan pekerjaan, proses pencairan anggaran, maupun terkait pelaporan dan audit keuangannya, maka perlu buku Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) di Lingkungan Mahkamah Agung RI, Agar diupayakan tetap sejalan dengan PMK Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang berlaku serta peraturan terkait penganggaran lainnya.

Petunjuk Teknis ini utamanya diperuntukkan bagi operator penyusun Kertas Kerja RKA-K/L, Petugas Penelaah Internal Unit Eselon-I, serta Pejabat dan Staf yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran tahunan. Dengan adanya pengaturan ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan-kesalahan di level teknis operasional penyusunan RKA-K/L.

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-KL 2018 PAGU ANGGARAN
DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI PADA MAHKAMAH AGUNG RI**

1 LAYANAN PERKANTORAN (1066.994)

1.1 Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001)

Secara garis besar belanja pegawai terbagi atas 3 (tiga) pos belanja, yaitu gaji dan tunjangan (kelompok akun 511), honorarium, vakasi, lembur, dll (kelompok akun 512), serta kontribusi sosial (kelompok 513). Gaji dan tunjangan adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan seperti tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan struktural dan fungsional, serta tunjangan lainnya bagi aparatur negara (baik di dalam maupun luar negeri). Faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan proyeksi alokasi gaji dan tunjangan antara lain kebijakan gaji dan tunjangan, tingkat inflasi, nilai tukar rupiah, indeks ke kontribusi sosial dialokasikan untuk pembayaran manfaat pensiun aparatur negara serta kontribusi pemerintah dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial termasuk jaminan kesehatan bagi pegawai yang masih aktif maupun pensiunan.

Pada aplikasi RKAKL DIPA, data belanja pegawai seperti gaji, tunjangan, uang makan, dan sebagainya dihitung berdasarkan data pegawai. Data yg direstore dari aplikasi GPP hanya terkait data pegawainya saja.

Lakukan penyesuaian data pegawai terlebih dahulu melalui modul/menu "Belanja Pegawai". Penghitungan belanja pegawai dilakukan otomatis. Pada modul Form Belanja, pilih output yg terkait Layanan Perkantoran, kemudian pilih Komponen 001 (Pembayaran Gaji dan Tunjangan), dan klik tombol "Hitung Gaji" untuk memproses perhitungannya.

511111	Belanja Gaji Pokok PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil. <i>Catatan :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>Alokasi anggaran gaji ke-14 untuk sementara tidak dialokasikan ke dalam aplikasi RKAKL, dikarenakan alokasi anggaran belanja pegawai yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan RI dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), belum menghitung alokasi gaji ke-14.</i>
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil. <i>Catatan :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>Alokasi anggaran gaji ke-14 untuk sementara tidak dialokasikan ke dalam aplikasi RKAKL, dikarenakan alokasi anggaran belanja pegawai yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan RI dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), belum menghitung alokasi gaji ke-14.</i>

511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS. <i>Catatan :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Alokasi anggaran gaji ke-14 untuk sementara tidak dialokasikan ke dalam aplikasi RKAKL, dikarenakan alokasi anggaran belanja pegawai yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan RI dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), belum menghitung alokasi gaji ke-14.</i>
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.
511147	Belanja Tunjangan Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri. <i>Catatan :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Dengan adanya PP 70/2015, Uang Duka Wafat (UDW) dan Uang Duka Tewas (Uang Duka Tewas) tidak lagi dibayarkan oleh KPPN, tapi dibayarkan oleh PT Taspen satu paket dengan layanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).</i>
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim. Tunjangan kemahalan disesuaikan dengan zona masing-masing bagi hakim berdasarkan PP 74 Tahun 2016.
511158	Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak dan Fasilitas Hakim Ad Hoc.

g s # .

	<p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Tunjangan Hakim Ad Hoc (Tipikor, PHI, Niaga, Perikanan dan HAM) disesuaikan Perpres No. 5 Tahun 2013 Tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc. Dan besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Hakim Ad Hoc.</i> <i>Tunjangan Hakim Ad Hoc ini dialokasikan untuk 12 bulan, tanpa tunjangan ke 13 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pemberian Gaji/ Pensiun/ Tunjangan Bulan Ketiga Belas Dalam Tahun Anggaran 2014 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan. Dan sesuai dengan Surat dari Kementerian Keuangan Nomor S-456/MK.02/2009 tentang Pemberian Tunjangan Uang Kehormatan Bulan Ketiga Belas Hakim Ad Hoc.</i> <i>Uang penghargaan akhir masa jabatan hakim ad hoc dialokasikan 2 (dua) kali besaran tunjangan, dalam hal Hakim Ad Hoc tidak dapat menyelesaikan masa jabatan, pemberian uang penghargaan dilakukan berdasarkan perhitungan masa kerja jabatan. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-6/PB/2013 tentang Besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc.</i>
512211	Belanja Uang Lembur
	<p>Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.</p> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Uang Lembur tidak dialokasikan pada aplikasi RKAKL TA 2018, dikarenakan keterbatasan Pagu Belanja Pegawai Mahkamah Agung RI.</i>
511224	Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional TNI/POLRI.
511225	Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh TNI/POLRI.

1.2 Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)

Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal.

A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Dalam Kepdirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar dijelaskan bahwa akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:

	<p>1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</p> <p>2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</p> <p>3. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi, dengan nilai maksimal Rp 300.000,-/unit barang.</p> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alokasi pengadaan/penggantian barang inventaris tidak dialokasikan. Karena akan menimbulkan masalah dalam hal pencatatan Aset BMN pada SIMAK.</i> • <i>Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.</i> • <i>Bagi satuan kerja yang mendapatkan tagihan PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dari Ditjen Pajak bisa mengalokasikan anggaran untuk pembayaran PBB.</i> • <i>Untuk Honor Pegawai Tidak Tetap (PTT) dialokasikan sama dengan tahun ini.</i> • <i>Alokasi anggaran untuk langganan koran/majalah, biaya fotocopy dan air minum maksimal 20% SBM dari pagu Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran.</i>
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat tulis kantor) 2. Bahan cetakan 3. Alat-alat rumah tangga 4. Dll <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alokasi anggaran untuk Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran maksimal 60% dari SBM.</i>

B. Langganan Daya dan Jasa

521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	<p>Akun 521111 pada sub komponen Langganan Daya dan Jasa digunakan untuk :</p> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.</i> • <i>Langganan lisensi antivirus yang masuk ke dalam belanja barang operasional, masa berlakunya maksimal hanya sampai dengan 12 (dua belas) bulan.</i> • <i>Langganan internet disesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja untuk mendukung pelaksanaan SIPP.</i> • <i>Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.</i>

g h z.

521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	<p>Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alokasi anggaran pengiriman surat dinas pada DIPA 01 tidak diperuntukan untuk pengiriman surat yang bersifat teknis.</i>
522111	Belanja Langganan Listrik
	<p>Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan listrik.</p> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alokasi anggaran untuk langganan listrik ditambah 20% SBM dari pagu Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran.</i>
522112	Belanja Langganan Telepon
	<p>Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan telepon.</p>
522113	Belanja Langganan Air
	<p>Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan air.</p>
522141	Belanja Sewa
	<p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ gedung/ ruangan, atau sewa lainnya).</p> <p>Biasanya akun ini digunakan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sewa Gedung Kantor</i> <i>Digunakan untuk sewa gedung kantor apabila satker tersebut dalam proses pembangunan, renovasi (gedung kantor tersebut tidak memungkinkan untuk jalannya kegiatan operasional perkantoran), dan satker baru yang belum memiliki gedung kantor.</i> 2. <i>Sewa Mesin Fotocopy</i> 3. <i>Sewa Kendaraan (untuk unit eselon I pusat)</i>

C. Pemeliharaan Kantor

523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	<p>Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (termasuk cleaning service) dan Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</p> <p>Secara ringkas akun ini dipergunakan untuk pemeliharaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Halaman Kantor 3. Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor 4. Pemeliharaan Pos Jaga 5. Pemeliharaan Rumah Genset 6. Pemeliharaan Jaringan (Telepon, Listrik, Internet)

h h h

	<p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Volume gedung dan bangunan yang diinput pada aplikasi RKAKL, harus sesuai dengan volume dalam SIMAK BMN.</i>
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	<p>Digunakan untuk pemeliharaan diluar akun 523111 dan 523112 berupa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Rumah Dinas 2. Pemeliharaan Mess <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Pemeliharaan rumah dinas atau mess yang ditempati oleh pegawai, biaya pemeliharannya tidak dibebankan pada DIPA. Sedangkan rumah dinas atau mess yang tidak ditempati oleh pegawai maka biaya pemeliharannya dibebankan pada DIPA.</i> <i>Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, Dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara BAB IV PENGHUNIAN RUMAH NEGARA Romawi IV.1. Ketentuan Penghunian Rumah Negara angka 2. Kewajiban dan larangan penghuni rumah negara huruf a. Kewajiban penghuni rumah Negara salah satunya terdapat pada poin 5) membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas. Dengan demikian, pembayaran langganan daya dan jasa adalah kewajiban penghuni rumah dinas.</i>
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	<p>Pengeluaran untuk pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Secara ringkas akun ini dipergunakan untuk pemeliharaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan atau Notebook (Laptop) 2. Pemeliharaan Printer 3. Pemeliharaan Air Conditioner (AC) 4. Perawatan Kendaraan Roda 4 5. Perawatan Kendaraan Roda 2 6. Pemeliharaan Genset 7. Pemeliharaan Inventaris Kantor 8. Bahan Bakar Genset
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	<p>Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.</p>

Belanja pemeliharaan ini dipergunakan sepanjang nilainya tidak melebihi nilai Kapitalisasi sesuai dengan dengan PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

14 #

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi BMN :

- a) Sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), untuk :
 - 1) Peralatan dan mesin; atau
 - 2) Aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
- b) Sama dengan atau lebih dari Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), untuk :
 - 1) Gedung dan bangunan; atau
 - 2) Aset tetap renovasi gedung dan bangunan

D. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor

521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	<p>Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja(yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.</p> <p><i>Catatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Korwil, dengan ketentuan sebagai berikut :</i><ol style="list-style-type: none">1) <i>Maksimal jumlah staf pengelola adalah 2 (dua) orang, yakni untuk Pengelola SAIBA dan Pengelola SIMAK.</i>2) <i>Besaran honorarium maksimal sebesar Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per bulan.</i>• <i>Honor Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Bandingl, dengan ketentuan sebagai berikut :</i><ol style="list-style-type: none">1) <i>Maksimal jumlah staf pengelola adalah 1 (satu) orang.</i>2) <i>Besaran honorarium maksimal sebesar Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per bulan.</i>
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	<p>Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Digunakan untuk Pengadaan Pakaian Dinas, toga, pakaian kerja yang diperuntukan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim2. Pakaian Kerja Pegawai Tidak Tetap (Satpam, Pramubakti/ Cleaning Servis, Pengemudi)

ih

E. Operasional Pengadilan Ad Hoc Tipikor/PHI/Perikanan/Niaga

521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ; 1. ATK (Alat tulis kantor) 2. Bahan cetakan 3. Alat-alat rumah tangga 4. Dll

g h k.

2 LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PERADILAN (1067.001)

2.1 Non Operasional Perkantoran (051)

Belanja barang Non operasional; merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu Satuan Kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal.

521211	Belanja Bahan
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : 1. Konsumsi/bahan makanan; 2. Dokumentasi; 3. Spanduk; 4. Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.
521213	Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun. <i>Catatan :</i> <i>Akun ini digunakan untuk honor tim ULP (Unit Layanan Pengadaan), dimana tim ULP ini terdiri dari 3 unsur, yakni : Ketua, Sekretaris dan Anggota. Honor Tim ULP ini hanya boleh dianggarkan satu tim di setiap korwil (koordinator wilayah).</i>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya--biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).

g h k .

	<p><i>Catatan :</i> <i>Akun belanja sewa di non operarional ini biasanya akun ini digunakan untuk Sewa Rumah Dinas. Tidak ada alokasi anggaran rumah dinas bagi seluruh pejabat di lingkungan Peradilan Mahkamah Agung kecuali hakim Ad Hoc Tipikor.</i></p>
522151	Belanja Jasa Profesi
	<p>Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/ non--pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.</p>
522191	Belanja Jasa Lainnya
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.</p>
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2. Pengumandahan (detasering); 3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5. Memperoleh pengobatan; 6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; 7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8. Mengikuti diklat; 9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; 10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

h h h .

524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas pejabat yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2. Pengumandahan (Datasering); 3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5. Memperoleh pengobatan; 6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; 7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8. Mengikuti Diklat; 9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dai luar kota; 2. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullday); 3. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; 4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	<p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dai luar kota; 2. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullday);

13 E.

	<p>3. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
--	---

ik #.

3 PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG

1) Tanah (1071.001)

051 Pengadaan Tanah

Merupakan Komponen untuk pengadaan/pembelian tanah untuk pembangunan gedung/bangunan negara yang tidak disertai pembangunan atas gedung/bangunan itu sendiri.

531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).

052 Pengadaan Sertifikat Tanah

Merupakan Komponen untuk pengadaan/pengurusan pembuatan sertifikat tanah. Komponen ini digunakan apabila pengadaan sertifikat tanah dan pengadaan tanah dilaksanakan pada tahun anggaran yang berbeda.

531111	Belanja Modal Tanah
	Akun 531111 pada komponen ini digunakan juga untuk pengadaan/pengurusan sertifikat tanah.

2) Gedung dan Bangunan (1071.002)

051 Pengadaan Gedung/Bangunan

Komponen "Gedung/Bangunan", adalah komponen dalam rangka mendirikan/ membangun/merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas. Komponen "Gedung/Bangunan", secara umum berupa mendirikan/ membangun/merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan.

533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual). <i>Catatan :</i> <ul style="list-style-type: none">• Tidak ada lagi alokasi untuk rehab gedung, karena rehab gedung termasuk ke dalam kategori belanja barang.• Untuk perbaikan gedung dengan nilai pagu di atas nilai kapitalisasi dan atau perluasan gedung menggunakan istilah "Renovasi" pada detil RKAKL.

1/1/20

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rehab adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai dengan fungsi yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunan tetap dipertahankan seperti semula, sedangkan utilitas dapat berubah (Permen PU Nomor 24/PRT/M/2008).</i> • <i>Renovasi adalah memperbaiki bangunan yang rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sesuai fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya (Permen PU Nomor 24/PRT/M/2008).</i> • <i>Restorasi adalah memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud mempergunakan dengan fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya sedangkan struktur dan utilitas bangunannya dapat berubah (Permen PU Nomor 24/PRT/M/2008).</i> • <i>Penambahan daya listrik gedung kantor masuk ke dalam output bangunan dengan akun 533111.</i>
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

052 Pengadaan Gedung Kantor yang Mengadopsi Modul Pengadilan Anak, Mediasi dan Disabilitas

Komponen ini digunakan untuk pengadaan gedung/bangunan kantor yang ditujukan untuk mendukung Modul Pengadilan Anak, Mediasi dan Disabilitas.

533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Akun 533111 pada komponen ini digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual), yang ditujukan untuk mengadopsi modul pengadilan anak, mediasi dan disabilitas.

053 Pengadaan Jaringan Instalasi

Komponen ini hanya digunakan untuk pengadaan jaringan instalasi listrik, dan ini hanya bisa dialokasikan apabila pada lokasi gedung/bangunan kantor jauh dari jaringan listrik. Sehingga untuk mendapatkan aliran listrik, perlu dibangun jaringan tersendiri (gardu) agar gedung/bangunan kantor tersebut bisa terhubung dengan jaringan listrik.

534131	Belanja Modal Jaringan
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.

ihk.

3) Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (1071.003)

051 Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Komponen "Peralatan Fasilitas Perkantoran", adalah komponen dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak. Komponen "Peralatan Fasilitas Perkantoran", secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/ bangunan perkantoran.

532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

052 Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Pendukung SPPA dan Mediasi

Komponen "Peralatan Fasilitas Perkantoran", adalah komponen dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak dalam rangka mendukung SPPA dan Mediasi. Komponen "Peralatan Fasilitas Perkantoran Pendukung SPPA dan Mediasi", secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/ bangunan perkantoran pendukung SPPA dan Mediasi.

532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

4) Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (1071.004)

051 Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Komponen "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/atau media komunikasi. Komponen "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", secara umum berupa peralatan elektronikal dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran.

532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya

	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
--	---

052 Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SIPP

Komponen "Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SIPP", secara umum berupa peralatan elektronikal dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran untuk mendukung SIPP.

532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

053 Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SPPT

Komponen "Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SPPT", secara umum berupa peralatan elektronikal dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran untuk mendukung SPPT.

532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

5) Buku (1071.005)

051 Pengadaan Buku Hukum

Merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan buku-buku dan pencetakannya guna menunjang layanan informasi peradilan.

536111	Belanja Modal Lainnya
	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan

16

	kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal.
--	---

6) **Buku (1071.006)**

051 Pengadaan Kendaraan Bermotor

Output "Kendaraan Bermotor", adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan. Output "Kendaraan Bermotor", secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal.

532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

g k d.

KERTAS KERJA RKA-KL
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2018

K/L :
 UNIT ORG :
 PROGRAM :
 SATUAN KERJ. :
 PROPINSI :
 LOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung			
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA			
1066.001	Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (Output) (Base Line) Lokasi :	12 Layanan	xxxxxxx	xxxxxxx
051	Non Operasional Perkantoran			
A	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN			
521211	Belanja Bahan (KPPN.....) - Bahan/Konsumsi/Spanduk	.... Keg	xxxxxxx	xxxxxxx
522191	Belanja Jasa Lainnya - Jasa Rohaniwan	.... OK	xxxxxxx	xxxxxxx
B	KOORDINASI			
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota (KPPN.....) - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	....OK		
521211	Belanja Bahan (KPPN.....) - Bahan/Konsumsi Rapat	.... Keg	xxxxxxx	xxxxxxx
C	KONSULTASI			
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota (KPPN.....) - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	....OK		
524111	Belanja Perjalanan Biasa (KPPN.....) Tiket (... Orgx ..pp x keg) Transport Riil (... Org x 1 pp x keg) Penginapan (... Org x Hari x ....keg) Uang Harian (... Org x Hari x ....keg)	.... Ok Ok Ok Ok	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
D	PEMBINAAN			
521211	Belanja Bahan (KPPN.....) - Bahan	.... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota (KPPN.....) - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	....OK		
522151	Jasa Profesi (KPPN.....) Jasa Profesi (..... Orang x .....JPL)	.... OJ	xxxxxxx	xxxxxxx
524114	Paket Meeting Dalam Kota (KPPN.....) - Transport dan akomodasi dalam kota Transport (... org x 1 pp x ... keg) Akomodasi (...Org x ....Hari x ....keg) Uang saku (... org x Hari x Keg)	... OK ... OK ... OK	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.....) - Transport dan akomodasi luar kota Transport (... Org x 1 pp x keg) Penginapan (... Org x Hari x ....keg) Uang saku (... Org x Hari x ....keg)	.... Ok Ok Ok	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
524111	Belanja Perjalanan Biasa (KPPN.....) Tiket (... Orgx ..pp x keg) Transport Riil (... Org x 1 pp x keg) Penginapan (... Org x Hari x ....keg) Uang Harian (... Org x Hari x ....keg)	.... Ok Ok Ok Ok	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx

12.4

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
E	PENGAWASAN			
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota (KPPN.....) - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	....OK	XXXXXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Biasa (KPPN.....) Tiket (... Orgx ..pp x keg) Transport Riil (.... Org x 1 pp x keg) Penginapan (.... Org x Hari x ....keg) Uang Harian (.... Org x Hari x ....keg)	.... Ok Ok Ok Ok	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
F	RAPAT KERJA DAERAH/NASIONAL			
521211	Belanja Bahan (KPPN.....) - Bahan	.... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota (KPPN.....) - Transport dan akomodasi dalam kota (..... Org X Keg) - Transport (dalam kota) Rekonsiliasi SAK dan SIMAK BMN	.... OK OK	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam kota (KPPN.....) - Transport dan akomodasi dalam kota Transport (.... Org x 1 pp x keg) Akomodasi (.... Org x Hari x ....keg) Uang Saku (.... Org x Hari x ....keg)	.... OK OK Ok	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.....) - Transport dan akomodasi luar kota (..... Org X Keg) Transport (.... Org x 1 pp x keg) Penginapan (.... Org x Hari x ....keg) Uang Harian (.... Org x Hari x ....keg)	.... OK OK OK	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
G	PERJADIN KE KANWIL DAN KPPN			
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota (KPPN.....) - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	....OK	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524111	Belanja Perjalanan Biasa (KPPN.....) Tiket (... Orgx ..pp x keg) Transport Riil (.... Org x 1 pp x keg) Penginapan (.... Org x Hari x ....keg) Uang Harian (.... Org x Hari x ....keg)	.... Ok Ok Ok Ok	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
H	FASILITAS PENGADILAN AD HOC TIPIKOR			
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.....) - Biaya Kesehatan Hakim Ad Hoc Tipikor	.... OT	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522141	Belanja Sewa (KPPN.....) - Sewa Rumah Dinas Hakim Ad Hoc Tipikor	.... OT	XXXXXXXX	XXXXXXXX
I	UNIT LAYANAN PENGADAAN			
521213	Honor Output Kegiatan - Honor Kepala ULP (1 Org x 12 bln) - Honor Sekretaris ULP (1 Org x 12 bln) - Honor Staf Pendukung ULP (1 Org x 12 bln)	.... OB OB OB	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

1 E.4

**KERTAS KERJA RKA-KL
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2018**

K/L :
UNIT ORG :
PROGRAM :
SATUAN KERJ. :
PROPINSI :
LOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
1066.994	Layanan Perkantoran (Base Line) Lokasi :	12 Layanan	XXXXXXXX	XXXXXXXX
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Komponen)			
511111	Belanja Gaji Pokok PNS (Akun) (KPPN.....)			
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan Anak PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS (KPPN.....)			
	Belanja Tunjangan Struktural PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan Beras PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511129	Belanja Uang Makan PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Uang Makan PNS	.... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	.... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511157	- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (KPPN.....)			
	- Tunjangan Kemahalan Hakim Karir (.... Orang x 12 bulan)	12 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511158	Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc (KPPN.....)			
	- Uang Kehormatan Hakim Tipikor (.... Orang x 12 bulan)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim PHI (.... Orang x 12 bulan)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Niaga (.... Orang x 12 bulan)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Perikanan (.... Orang x 12 bulan)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim HAM (.... Orang x 12 bulan)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Penghargaan Akhir Masa Jabatan Hakim Ad Hoc (.... Orang x 2 bulan)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511224	Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan Fungsional TNI (Hakim dan Panitera)	13 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511225	Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI (KPPN.....)			
	- Belanja Tunjangan PPh TNI (Hakim dan Panitera)	13 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Handwritten signature/initials

**KERTAS KERJA RKA-KL
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2018**

K/L :
UNIT ORG :
PROGRAM :
SATUAN KERJ. :
PROPINSI :
LOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/IAKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (Komponen)			
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.....)			
	- Pramubakti (.... Org x 12 bln)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Satpam (.... Org x 12 bln)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pengemudi (.... Org x 12 bln)	.... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pengadaan/ Penggantian Inventaris (yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi)	.... OT	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pengurusan Penggantian Sertifikat Tanah Yang Hilang	.... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Langganan Surat Kabar/ Berita/ Majalah	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Air Minum/ Galon	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Biaya Fotocopy/ Penjilidan	.... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.....)			
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran (pegawai < 40 org)	.... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran (pegawai > 40 pegawai)	.....OT	XXXXXXXX	XXXXXXXX
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.....)			
	- Langganan Internet	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Langganan Web Hosting	.... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Langganan Lisensi Antivirus	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.....)			
		.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522111	Belanja Langganan Listrik (KPPN.....)			
	- Langganan Listrik	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522112	Belanja Langganan Telepon (KPPN.....)			
	- Langganan Telepon	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522113	Belanja Langganan Air (KPPN.....)			
	- Langganan Air (PDAM dan/atau Air Tangki)	.... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522141	Belanja Sewa (KPPN.....)			
	- Sewa Gedung Kantor	.... Thn	XXXXXXX	XXXXXXXX
	- Sewa Mesin Fotocopy	.... Thn	XXXXXXX	XXXXXXXX
C	PEMELIHARAAN KANTOR			
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN.....)			
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Pos Jaga	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Rumah Genset	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Jaringan (Telepon, Listrik, Internet)	.... Pkt	XXXXXXXX	XXXXXXXX
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya (KPPN.....)			
	- Pemeliharaan Rumah Dinas	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Mess	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Pagar Rumah Dinas/Mess	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Halaman Rumah Dinas/Mess	.... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX

9 46

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KPPN.....)			
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 6	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Speedboat	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan PC	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Laptop/Notebook	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Printer	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan AC Split	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Genset	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Lift Kantor	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor	.... OT	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Internet	.... Thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan Telepon	.... Thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pemeliharaan PABX	.... Thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Bahan Bakar Genset	.... Unit/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (KPPN.....)			
	- Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	.... M2/thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			
521115	Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.....)			
	Honor Pengelola Keuangan :			
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Honor Bendahara Pengeluaran (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Honor Staf Pengelola Keuangan (.... Org x 12 bln)	.... OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Tingkat Korwil) (2 Org x 12 bln)	.... OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Honor Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (Tingkat Banding) (1 Org x 12 bln)	.... OB	xxxxxxxx	xxxxxxxx
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.....)			
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (1 Stel x org)	.... Stel	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pakaian Kerja Satpam (1 Stel x org)	.... Stel	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti (1 Stel x org)	.... Stel	xxxxxxxx	xxxxxxxx
E	OPERASIONAL PENGADILAN AD HOC TIPIKOR/PHI/PERIKANAN/NIAGA			
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.....)			
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran (pegawai < 40 org)	..... Thn	xxxxxxxx	xxxxxxxx
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran (pegawai > 40 pegawai)	.....OT	xxxxxxxx	xxxxxxxx

i k. 1

**KERTAS KERJA RKA-KL
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2018**

K/L :
UNIT ORG :
PROGRAM :
SATUAN KERJ.:
PROPINSI :
LOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			
1071.001	Tanah	... M2	xxxxxxx	xxxxxxx
051	Pengadaan Tanah			
531111	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah (Termasuk Pengurusan Sertifikat)	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
052	Pengadaan Sertifikat Tanah			
531111	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Sertifikat Tanah	... Dok	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
1071.002	Gedung dan Bangunan	... M2	xxxxxxx	xxxxxxx
051	Pengadaan Gedung/ Bangunan			
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pembangunan Gedung Kantor - Pembangunan Rumah Dinas - Pembangunan Sarana dan Lingkungan - Biaya Pengelolaan Proyek - Biaya Perancangan/Perencanaan	..... M2 M2 M2 Keg Keg Keg	(penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar)	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan - Renovasi Gedung Kantor - Restorasi Gedung Kantor - Renovasi Rumah Dinas - Renovasi Sarana dan Lingkungan - Interior Gedung - Tambah Daya Listrik - Biaya Pengelolaan Proyek - Biaya Perancangan/Perencanaan - Biaya Pengawasan/Manajemen konstruksi M2 M2 M2 M2 M2 Pkt Keg Keg Keg	(penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar)	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
052	Pengadaan Gedung Kantor yang Mengadopsi Modul Pengadilan Anak, Mediasi dan Disabilitas			
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan - Renovasi Gedung Kantor - Interior Gedung - Biaya Pengelolaan Proyek - Biaya Perancangan/Perencanaan - Biaya Pengawasan/Manajemen konstruksi	..... M2 M2 Keg Keg Keg	(penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar)	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
053	Pengadaan Jaringan Instalasi			
534131	Belanja Modal Jaringan - Jaringan Listrik (untuk pengadaan jaringan di luar gedung)	..... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
1071.003	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	....M2	xxxxxxx	xxxxxxx
051	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Meubelair - Elevator - Genset - Lemari Berkas - Brangkas - Teralis - AC - Mesin Penghancur Kertas - Gordyn - Sice - Fire Extinguisher - Perlengkapan Sidang - Kipas Angin - White Board unit unit	(penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar)	xxxxxxx xxxxxxx

i 4.5

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2018		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	- Papan Informasi	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Penampung Air	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Mesin Pemotong Rumput	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Alat Pewangi Ruangan	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Alat Penangkal Petir	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- AC Central	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Fire Alarm	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Hydrant	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
052	Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor Pendukung SPPA dan Mediasi			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Meubelair	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Perangkat Telekonferensi Sidang Anak	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- AC/Kipas Angin	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Peralatan Disabilitas	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
1071.004	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	....M2	xxxxxxxx	xxxxxxxx
051	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Server	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Laptop/ Notebook/ PC	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Printer	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Mesin Fotocopy	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Scanner	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Router/LAN/Internet	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- LCD/ Proyektor	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Kamera/ Handycam	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Harddisk Eksternal	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Pesawat Telepon	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- PABX	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Mesin Fax	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Finger Scan/ Mesin Absensi	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Rak Server	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Pengeras Suara	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- CCTV	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
052	Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SIPP			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- All in One PC	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Printer	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
053	Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung SPPT			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- All in One PC	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
1071.005	Buku	....M2	xxxxxxxx	xxxxxxxx
051	Pengadaan Buku Hukum			
536111	Belanja Modal Lainnya			
	- Buku Hukum	..... buah	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
052	Pengadaan Buku Bacaan Modul Pengadilan Anak			
536111	Belanja Modal Lainnya			
	- Buku Bacaan Modul Pengadilan Anak	..... buah	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
1071.006	Kendaraan Bermotor	....M2	xxxxxxxx	xxxxxxxx
055	Pengadaan Kendaraan Bermotor			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Kendaraan Dinas Roda 6	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Kendaraan Dinas Roda 4	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Kendaraan Dinas Roda 2	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
	- Speedboat	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Overhaul / Turun Mesin	..... unit	(penawaran hg wajar)	XXXXXXXX

3 # 1