

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 di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI pada program Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung untuk menghasilkan dokumen RKA-KL dengan klasifikasi anggaran belanja menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanjanya.

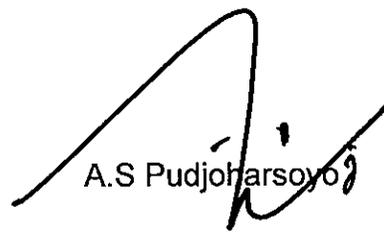
Berdasarkan Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), bahwa penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan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

Adapun tujuan dan landasan konseptual Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Mahkamah Agung RI khususnya DIPA 01 Badan Urusan Administrasi adalah untuk 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, guna memperkecil adanya temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan petunjuk teknis dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran berbasis kinerja tahun anggaran 2020 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) dapat tepat sasaran sesuai dengan target capaian yang tertuang dalam rencana strategis (Renstra) maupun dalam Rencana Kerja (Renja) tahun Anggaran 2020.

Semoga buku petunjuk teknis ini bermanfaat sebagai pedoman bagi Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya sekaligus memberikan pemahaman yang sama khususnya pada DIPA 01 Badan Urusan Administrasi.

Sekretaris Mahkamah RI



A.S. Pudjoharsoyo

PENDAHULUAN

A. 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.

Dalam upaya meminimalisir permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja RKA-K/L, pelaksanaan pekerjaan, proses pencairan anggaran, maupun terkait pelaporan dan audit keuangannya, maka perlu disusun buku Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya, sehingga sejalan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94 Tahun 2017 tentang 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.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran DIPA 01 Tahun Anggaran 2020 ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen RKA Tahun Anggaran 2020 bagi seluruh satuan kerja Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI agar tersusun perencanaan dan penganggaran yang berkualitas, efektif, efisien, dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran yang berlaku. Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah:

1. Menyempurnakan RKA dari sisi struktur penganggaran yang berlaku, penerapan bagan akun standar (BAS), penerapan pendekatan penganggaran terpadu, penerapan pendekatan kerangka pengeluaran

- jangka menengah, dan penerapan pendekatan penganggaran berbasis program prioritas nasional;
2. Mewujudkan pengendalian konsistensi perencanaan dengan pengalokasian anggaran dalam RKA;
 3. Menjaga dan mengawal konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
 4. Menyusun dokumen RKA yang berkualitas dengan meminimalisir ketidaksesuaian yang sering terjadi di level teknis operasional penyusunan RKA; serta
 5. Mewujudkan RKA yang terbebas dari pemblokiran belanja yang disebabkan oleh faktor teknis operasional penyusunan RKA.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
3. PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 14/PMK.06/2015 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
8. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-531/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagar Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.05/2019 tentang Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2016 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Gaji, Pensiun, Atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara Dan Penerima Pensiun Atau Tunjangan;

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2019 tentang Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2016 Tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara Dan Penerima Pensiun Dan Penerima Tunjangan;
11. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-338/MK.02/2019; B.241/M.PPN/D.8/KU.01.01/04/2018 tentang Pagu Indikatif K/L Tahun 2020.

MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

A. Penyusunan RKA sebagai Masukan Penyusunan APBN

Rencana Kerja Anggaran (RKA) disusun untuk setiap bagian anggaran yang dilimpahkan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran. Proses penyusunan RKA diawali dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan oleh presiden pada awal tahun (T-1) berdasarkan hasil evaluasi kebijakan yang sedang dijalankan. Atas dasar tersebut, kementerian/lembaga melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan, untuk kemudian menyusun inisiatif baru dan indikasi kebutuhan anggaran yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional. Indikasi kebutuhan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan disampaikan oleh kementerian/lembaga kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan, untuk kemudian dievaluasi dan dikaji kesesuaiannya dengan prioritas pembangunan, analisa kelayakan pemenuhannya, serta tingkat efisiensi indikasi kebutuhan pembiayaannya.

Kementerian Keuangan menyusun prakiraan kapasitas fiskal untuk kemudian bersama-sama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penyusunan pagu indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah. Pagu indikatif memuat indikasi kebutuhan angka dasar untuk pendanaan sasaran kinerja dari kebijakan yang masih berlanjut dan indikasi angka tambahan untuk mendanai sasaran kinerja yang bersifat inisiatif baru. Indikasi angka dasar dihitung dengan berpedoman pada prakiraan maju yang telah dilakukan penyesuaian kelayakan perhitungan pagunya, sedangkan indikasi angka tambahan dapat bersumber dari kegiatan/komponen kegiatan/keluaran yang akan berakhir, hasil penghematan, serta tambahan indikasi pendanaan baru berdasarkan arah kebijakan pemerintah. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Pagu indikatif yang telah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional yang dituangkan dalam rancangan awal rencana kerja pemerintah (RKP) disampaikan kepada kementerian/lembaga oleh Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas pada bulan April. Dengan berpedoman pada pagu indikatif dan rancangan awal RKP, kementerian/lembaga menyusun rencana kerja tahunan (Renja) yang memuat kebijakan, program dan kegiatan, dengan pendekatan penganggaran berbasis

kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran terpadu. Dalam proses penyusunan Renja, dilakukan pertemuan tiga pihak (trilateral meeting) antara kementerian/lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan. Berdasarkan hasil-hasil trilateral meeting, kementerian/lembaga menyampaikan Renja kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan untuk kemudian digunakan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKP dan penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan, sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (RAPBN).

Lebih lanjut dilakukan transformasi Renja ke dalam RKA. Dalam rangka penyusunan RKA, Menteri Keuangan menetapkan pagu anggaran kementerian/lembaga dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran pagu indikatif, Renja kementerian/lembaga, dan memperhatikan hasil evaluasi kinerja kementerian/lembaga. Besaran pagu anggaran kementerian/lembaga memperhitungkan besaran pagu indikatif sebagai angka dasar bagi penyesuaian Renja kementerian/lembaga dan kebutuhan angka tambahan untuk sasaran kinerja dari inisiatif baru. Pagu anggaran menggambarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan dan dirinci setidaknya menurut unit organisasi dan program. Pagu anggaran disampaikan kepada masing-masing kementerian/lembaga paling lambat akhir bulan Juni.

Kementerian/lembaga menyusun RKA berdasarkan besaran pagu anggaran, Renja, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Republik Indonesia dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN, dan standar biaya. RKA merupakan bahan penyusunan rancangan undang-undang (RUU) APBN setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum trilateral meeting antara kementerian/lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

Dalam hal terdapat usulan inisiatif baru, maka kegiatan tersebut perlu dikonsultasikan dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN. Pembahasan difokuskan pada kewajaran penetapan sasaran kinerja dan asumsi yang digunakan dalam mengukur sasaran kinerja berkenaan serta menilai manfaat dari inisiatif baru yang diusulkan. Penyesuaian terhadap usulan inisiatif baru dapat dilakukan dengan ketentuan sesuai dengan RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN, inisiatif baru dimaksud merupakan target sasaran kinerja kementerian/lembaga, serta tidak melampaui pagu anggaran.

Penetapan pagu anggaran dalam RKA kementerian/lembaga yang bersifat final dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan setelah melalui penelaahan

bersama antara aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga, masing-masing unit kerja penanggung jawab program (Eselon I), beserta Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Penelaahan dilakukan secara terintegrasi terkait aspek kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, serta konsistensi sasaran kinerja dengan RKP. Penelaahan kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan bertujuan untuk mewujudkan efisiensi pada level alokasi anggaran (pagu definitif). Standar biaya merupakan salah satu instrumen yang digunakan dalam menelaah kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan.

RKA hasil penelaahan digunakan sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN dan RUU APBN, serta sebagai dokumen pendukung pembahasan RAPBN. Bahan-bahan dimaksud disampaikan oleh pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus untuk kemudian dibahas dalam rangka penyusunan Undang-Undang tentang APBN. RAPBN dan RUU APBN diselesaikan paling lambat pada bulan Oktober.

Apabila pembahasan RAPBN dan RUU APBN menghasilkan optimalisasi pagu anggaran, maka hasil optimalisasi tersebut digunakan oleh pemerintah sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh presiden. Optimalisasi pagu anggaran dimaksud merupakan perubahan asumsi penerimaan dan pengeluaran pemerintah dalam RUU APBN yang meliputi penambahan pagu anggaran belanja negara dan/atau pembiayaan dari yang tercantum dalam RAPBN dan/atau realokasi anggaran antar kementerian/lembaga. Kementerian/lembaga melakukan penyesuaian RKA terhadap perubahan-perubahan dimaksud.

B. Penyusunan RKA Mahkamah Agung Republik Indonesia

Proses perencanaan dan penganggaran di lingkup Mahkamah Agung Republik Indonesia, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tahapan yang meliputi :

1. Penyusunan Renja;
2. Penyusunan RKA;
3. Penyusunan rancangan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA).

C. Penelitian RKA-K/L oleh Badan Urusan Administrasi c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI

Sebelum disampaikan ke Kementerian Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) harus dilakukan penelitian oleh Biro Perencanaan dan Organisasi, untuk selanjutnya direviu oleh Auditor

Badan Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L).

Penelitian RKA-K/L bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun sebelum disampaikan kepada APIP K/L dan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas). Penelitian RKA-K/L dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Penelitian RKA-K/L dilaksanakan oleh Badan Urusan Administrasi c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI. Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan penelitian RKA-K/L adalah sebagai berikut:

1. Dokumen dalam rangka meneliti RKA-K/L, meliputi:
 - a. Rencana Kerja K/L (Renja K/L) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun anggaran yang direncanakan;
 - b. Hasil kesepakatan *trilateral meeting*;
 - c. hasil revidi Angka Dasar (baseline) dan hasil pembahasan proposal anggaran Inisiatif Baru (jika ada);
 - d. daftar rincian Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L per satuan kerja (satker)/eselon I;
 - e. Kertas Kerja (KK) satker, RKA satker dan RKA-K/L formulir I/II/III;
 - f. ADK RKA-K/L;
 - g. target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (jika ada);
 - h. Rekap Penandaan Anggaran;
 - i. dokumen teknis lainnya yang disusun oleh satker seperti Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum (RBA BLU), perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, serta data dukung teknis lainnya; dan
 - j. peraturan-peraturan terkait dengan penganggaran.
2. Penelitian RKA-K/L difokuskan untuk meneliti hal-hal sebagai berikut:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran (Output) Kegiatan dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;

- b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Menteri PPN/ Bappenas;
- c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L atau Alokasi Anggaran K/L;
- d. kepatuhan dan ketepatan penandaan anggaran (pada level Keluaran (Output) Kegiatan); dan
- e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L, antara lain RKA satker, *Term of Reference/Rincian Anggaran Biaya (TOR/RAB)*, dan dokumen pendukung terkait lainnya.

Hasil penelitian RKA-K/L yang dilakukan oleh Badan Urusan Administrasi c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI selanjutnya disampaikan Sekretaris Mahkamah Agung untuk dilakukan penyesuaian atau perbaikan (jika ada) dan secara paralel disampaikan kepada APIP Kementerian/Lembaga untuk dilakukan reviu RKA-K/L.

D. Reviu RKA oleh APIP Mahkamah Agung Republik Indonesia

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran, RKA berdasarkan alokasi anggaran yang telah disetujui oleh penanggungjawab program, disampaikan kepada APIP Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk dilakukan reviu. Reviu RKA adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan tahunan oleh Auditor APIP dalam hal ini yang dimaksud Auditor APIP adalah Auditor Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA, untuk memberikan keyakinan bahwa RKA yang disusun telah berdasarkan RKP, Renja, dan pagu anggaran, serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, dalam upaya untuk menghasilkan RKA yang berkualitas.

Reviu dan penelitian RKA dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran. Reviu dan penelitian RKA setidaknya meliputi :

1. Konsistensi pencantuman sasaran kinerja, yang meliputi volume keluaran dan indikator kinerja keluaran dalam RKA, sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja dan RKP;
2. Kesesuaian total pagu dalam RKA dengan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

3. Kesesuaian sumber dana dalam RKA dengan sumber dana yang ditetapkan dalam pagu anggaran;
4. Kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran, jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak (PNBP), pinjaman/hibah luar negeri (PHLN), pinjaman/hibah dalam negeri (PHDN), surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara (BUMN);
5. Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran.

Reviu RKA oleh APIP Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia bertujuan untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi dan keabsahan informasi yang dituangkan dalam RKA. Apabila dalam reviu ditemukan kekeliruan atau kelemahan penyusunan RKA, maka tim reviu berkewajiban untuk menyampaikan kekeliruan atau kelemahan tersebut kepada penyusun RKA untuk kemudian dilakukan perbaikan atau penyesuaian. Reviu RKA oleh APIP Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia dilaksanakan pada saat penyusunan RKA berdasarkan pagu anggaran pada bulan Juli, serta pada saat dilakukan penyesuaian RKA dengan alokasi anggaran pada bulan Oktober. Reviu dan penelitian RKA diprioritaskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Jenis Belanja yang digunakan pada Mahkamah Agung RI sesuai PMK Nomor 127 Tahun 2015 tentang Klafisikasi Anggaran

1. Belanja Pegawai

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan / atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah.

2. Belanja Barang dan Jasa

Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/ atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk

diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan.

3. Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-KL 2020 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 (1) gaji dan tunjangan (kelompok akun 5111), (2) honorarium, vakasi, lembur, dll (kelompok akun 5121), dan (3) kontribusi sosial (kelompok akun 5131).

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 RKA-KL DIPA, data kebutuhan belanja pegawai dihitung berdasarkan data pegawai yang direstore dari aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP).

Sebelum di restore ke RKA-K/L, lakukan penyesuaian data pegawai terlebih dahulu melalui modul/menu "Belanja Pegawai". Penghitungan belanja pegawai dilakukan secara otomatis oleh aplikasi.

Di RKA-K/L, pada modul Form Belanja, pilih output yang terkait Layanan Perkantoran, kemudian pilih Komponen 001 (Pembayaran Gaji dan Tunjangan), dan klik tombol "Hitung Gaji" untuk memproses perhitungannya.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
511111	Belanja Gaji Pokok PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).

511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi belanja pegawai sudah memperhitungkan Tunjangan Hari Raya (THR).
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas
511129	Belanja Uang Makan PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.	Cukup Jelas
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.	Cukup Jelas
511147	Belanja Tunjangan Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.	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).
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.	Cukup Jelas
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.	Tunjangan kemahalan disesuaikan dengan zona masing-masing bagi hakim karir berdasarkan PP 74 Tahun 2016 dan surat edaran direktorat jenderal perbendaharaan Kemenkeu Nomor SE-31/PB/2017
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjangan Hakim Ad Hoc (Tipikor, PHI, Niaga, Perikanan dan HAM) disesuaikan Perpres No. 5 Tahun 2013 Tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc. Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Hakim Ad Hoc. 2. Tunjangan Hakim Ad Hoc ini dialokasikan untuk 1bulan (gaji ke 13). 3. Tunjangan Hakim Ad Hoc ini dialokasikan untuk THR.

		<p>4. 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.</p> <p>5. Dalam melakukan input data tunjangan hakim ad hoc dilakukan secara manual dan harus selalu di update dikarenakan tidak melekat pada aplikasi GPP.</p>
512211	<p>Belanja Uang Lembur Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.</p>	Uang Lembur untuk sementara tidak dialokasikan pada aplikasi RKA-K/L TA 2020, dikarenakan keterbatasan Pagu Belanja Pegawai Mahkamah Agung RI dan menunggu rekapitulasi hasil alokasi anggaran.
511224	<p>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional TNI/POLRI.</p>	Cukup Jelas
511225	<p>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh TNI/POLRI.</p>	Cukup Jelas

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

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) untuk rumah dinas yang tidak berpenghuni Sesuai Lampiran Bab IV Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, Dan Pengalihan Hak Atas Rumah di bebaskan pada DIPA. 2. Besar jumlah tenaga satpam/supir/pramubakti tidak boleh melebihi dari jumlah tenaga honorer tahun 2019. 3. Untuk pengadaan/ penggantian inventaris dengan pagu dibawah Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) per unit. Pengadaan inventaris sesuai dengan kebutuhan satuan kerja yang

	<p>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.</p>	<p>disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan berdasarkan PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standart Biaya Masukan TA 2020.</p> <p>4. Biaya penjilidan bukan untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan perkara</p> <p>5. Pengadaan air minum pegawai dan pengunjung sidang</p>
521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Belanja barang yang tidak menghasilkan barang persediaan dan nilainya kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).</p>
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi 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>Cukup Jelas</p>

B. Langganan Daya dan Jasa

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 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. 3. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Langganan lisensi antivirus yang masuk ke dalam belanja barang operasional, masa berlakunya maksimal hanya sampai dengan 12 (dua belas) bulan. b. Langganan internet/bandwidth menggunakan jasa telekomunikasi bersifat <i>dedicated</i> dengan ketentuan untuk Pengadilan Tingkat Banding serendah-rendahnya 25 Mbps dan Pengadilan Tingkat Pertama serendah-rendahnya 50 Mbps dan atau menyesuaikan kapasitas maksimum yang tersedia pada wilayah masing-masing. 2. Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.

521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/ lembaga.	Alokasi anggaran pengiriman surat dinas pada DIPA 01 tidak diperuntukan untuk pengiriman surat yang bersifat teknis (perkara).
522111	Belanja Langganan Listrik Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan listrik.	Alokasi anggaran langganan listrik tidak boleh digeser/revisi.
522112	Belanja Langganan Telepon Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan telepon.	Cukup jelas.
522113	Belanja Langganan Air Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan air.	Digunakan untuk pembayaran langganan air.
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ gedung/ ruangan, atau sewa lainnya).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sewa Gedung Kantor 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. 2. Sewa Mesin Fotocopy Anggaran sewa mesin fotocopy dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding untuk Pengadilan Tingkat Pertama selama 12 bulan.

C. Pemeliharaan Kantor

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> - 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%; dan - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan). 	<p>Akun ini dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Gedung Kantor Pemeliharaan Gedung Kantor sudah termasuk dengan pemeliharaan jaringan (listrik, internet, telepon), wallpaper. 2. Pemeliharaan Halaman Kantor 3. Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor 4. Pemeliharaan Pos Jaga 5. Pemeliharaan Rumah Genset <p>Catatan :</p> <p>Volume gedung dan bangunan yang diinput pada aplikasi RKA-K/L, harus sesuai dengan volume dalam SIMAK BMN/SIMAN.</p>

523119	<p>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/ Kejaksaan Agung/ Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri /Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/ TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.</p>	<p>Akun ini digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Rumah Dinas 2. Pemeliharaan Mess <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum rumah dinas dihuni, pengadilan memiliki kewajiban untuk mengembalikan kondisi rumah dinas siap huni dengan pembiayaan dari alokasi pemeliharaan. 2. Sepanjang anggaran tersedia Satker dapat mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan rumah dinas atau mess yang ditempati oleh pegawai/hakim dan aset tersebut tercatat dalam simak BMN 3. Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 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.
523121	<p>Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.</p>	<p>Akun ini dipergunakan untuk:</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. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 5. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 6. Pemeliharaan Genset 7. Pemeliharaan Lift 8. Pemeliharaan pompa air 9. Pemeliharaan Inventaris Kantor 10. Bahan Bakar Genset. 11. Bahan bakar kendaraan sewa. 12. Pemeliharaan Gordyn (dibawah nilai kapitalisasi peralatan dan mesin) 13. Pemeliharaan teralis (dibawah nilai kapitalisasi peralatan dan mesin) <p>Untuk kendaraan roda 4 dan roda 2 yang diperoleh dari pinjam pakai, alokasi pemeliharaannya didukung oleh BAST yang menyatakan pemeliharaan ditanggung oleh Pengadilan/pemakai.</p>

		Untuk kendaraan roda 4 dan roda 2 yang diperoleh dari hibah yang sudah tercatat di simak BMN dan disahkan oleh Kementerian Keuangan dialokasikan biaya pemeliharannya.
--	--	--

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

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

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja 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.	Catatan : 1. Jumlah staf pengelola keuangan maksimal 3 (tiga) orang. 2. Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk sebagai Korwil, dengan ketentuan sebagai berikut : a. Maksimal jumlah pengelola adalah 2 (dua) orang, yakni untuk Pengelola SAIBA dan Pengelola SIMAK. b. Besaran honorarium maksimal sebesar Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya 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 yang diperuntukan: 1. Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim 2. Pakaian Kerja Pegawai Tidak Tetap (Satpam, Pramubakti/Cleaning Servis dan Pengemudi)

E. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Karir dan Hakim Adhoc

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional.</p>	<p>Digunakan untuk biaya Kesehatan Hakim Karir dan Hakim Ad Hoc Tipikor/PHI/Niaga/Perikanan, anggarannya telah dialihkan dari satker daerah ke pusat dengan penyedia jasa Jasindo, untuk itu Satker tidak perlu mengalokasikan akun tersebut.</p>
522141	<p>Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ gedung/ ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<p>Belanja sewa ini digunakan untuk Sewa Rumah Dinas Hakim Karir dan Hakim Ad Hoc yang belum mendapatkan fasilitas rumah dinas dan tidak menempati rumah pribadi akan diatur lebih lanjut dengan Standart Biaya Masukan Lainnya (SBML) tanun 2020.</p>
524113	<p>Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat 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 jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (detasering); c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; 	<p>Digunakan untuk membiayai transportasi hakim yang akan diatur lebih lanjut dengan Standart Biaya Masukan Lainnya (SBML) tanun 2020.</p>

F. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional.	Akun ini digunakan untuk : - Konsumsi - Bahan/Spanduk/Dokumentasi
522191	Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok 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	Akun ini jika diperlukan bisa digunakan untuk pembiayaan rohaniawan/penterjemah dll

G. Rapat Koordinasi Internal

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional..	Akun ini digunakan untuk : - Konsumsi - Bahan/Spanduk/Dokumentasi

H. Konsultasi Ke Pusat/Tingkat Banding

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa 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. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi : 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;	PMK 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas.

	<p>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</p> <p>7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</p> <p>8. Mengikuti diklat.</p> <p>9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p>	
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat 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 jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; Pengumandahan (detasering); Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; Memperoleh pengobatan; Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; Mengikuti diklat; Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; 	Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.

I. PEMBINAAN/SOSIALISASI PADA TINGKAT BANDING

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional..</p>	<p>Akun ini digunakan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi - Bahan/Spanduk/Dokumentasi
524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota 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</p>	Cukup jelas.

	<p>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 dari 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	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</p> <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 dari 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; 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>	<p>Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.</p>

J. KONSULTASI KE KPPN/KANWIL/KPKNL

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa 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. 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 	<p>Sepanjang anggaran tersedia dapat digunakan untuk konsultasi bagi satuan kerja daerah dari tingkat kabupaten ke Ibukota Provinsi</p>
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat 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 jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (detasering); c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang e. dokter penguji kesehatan; f. Memperoleh pengobatan; g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; 	<p>Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.</p>

	<p>h. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</p> <p>i. Mengikuti diklat;</p> <p>j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</p>	
--	---	--

2 LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER (1066.970)

2.1 Pembinaan/Sosialisasi Tingkat Banding ke Tingkat Pertama (056)

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumsi/bahan makanan; 2. Dokumentasi; 3. Spanduk; 4. Biaya fotokopi; <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun belanja bahan (521211) yang digunakan untuk konsumsi atau kudapan pada belanja barang non operasional harus ditulis dalam detil secara terpisah. Karena konsumsi makan dan kudapan memiliki batas maksimal pagu masing-masing di dalam PMK Standar Biaya Masukan. 2. Alokasi Jamuan Tamu hanya untuk Tingkat Banding dan Satker Tingkat Pertama yang berada dekat dengan bandara dan tidak satu kota dengan Tingkat Banding.
521219	<p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</p> <p>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.</p>	<p>Akun ini digunakan untuk melakukan tes urine dalam rangka mendukung program strategis nasional yakni Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN).</p> <p>Bagi satker yang belum melaksanakan program P4GN</p>
522151	<p>Belanja Jasa Profesi</p> <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>	<p>Akun ini digunakan untuk membayar honorarium narasumber kegiatan pembinaan/sosialisasi yang diselenggarakan pengadilan tingkat banding.</p>

524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</p> <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 dari 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>	<p>Untuk kegiatan pembinaan, pembinaan yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Banding ke Pengadilan Tingkat Pertama hanya boleh dilaksanakan tim yang terdiri dari 4 (orang) pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris).</p>
524119	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</p> <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 dari 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; 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>	<p>Untuk kegiatan pembinaan, pembinaan yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Banding ke Pengadilan Tingkat Pertama hanya boleh dilaksanakan oleh Ketua Tingkat Banding, Wakil Ketua Tingkat Banding dan Sekretaris. Adapun materi tentang pembinaan tidak berkaitan dengan perkara.</p>

3 LAYANAN INTERNAL/ OVERHEAD (1071.951)

1) Pengadaan Kendaraan Bermotor (051)

Merupakan Komponen untuk kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan. Secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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.	Alokasi belanja modal Kendaraan Bermotor untuk tahun anggaran 2020 hanya diperuntukkan bagi penggantian kendaraan yang sudah dihapuskan.
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.	Cukup jelas.

2) Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (052)

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.

A Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Merupakan Sub Komponen untuk pengadaan/pembelian Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi untuk Kebutuhan Non SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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.	Setiap Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin agar dialokasikan untuk Honor Panitia Pengadaan/Pokja dan Honor Penerima Hasil Pekerjaan untuk belanja di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
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.	Akun ini digunakan untuk penambahan /peremajaan jaringan instalasi internet/telpon

B Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM

Merupakan Sub Komponen untuk pengadaan/pembelian Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi untuk Kebutuhan SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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.	Setiap Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin agar dialokasikan untuk Honor Panitia Pengadaan/Pokja dan Honor Penerima Hasil Pekerjaan.

3) Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (053)

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.

A Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Merupakan Sub Komponen untuk pengadaan/pembelian Peralatan Fasilitas Perkantoran untuk Kebutuhan Non SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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.	Setiap Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin agar dialokasikan untuk Honor Panitia Pengadaan/Pokja dan Honor Penerima Hasil Pekerjaan.

B Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM

Merupakan Sub Komponen untuk pengadaan/pembelian Peralatan Fasilitas Perkantoran untuk Kebutuhan Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/ SAPM.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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.	Setiap Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin agar dialokasikan untuk Honor Panitia Pengadaan/Pokja dan Honor Penerima Hasil Pekerjaan.

C Buku

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

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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 kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal.	Tidak berlaku nilai kapitalisasi selama ditempatkan di perpustakaan.

4) Pembangunan/renovasi Gedung dan Bangunan (054)

A Pengadaan Gedung/ Bangunan

Sub 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.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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).	Digunakan untuk mencatat perolehan gedung dan bangunan baru secara kontraktual
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Diperuntukkan untuk renovasi gedung yang nilai kerusakannya menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) di bawah 65%.2. Penambahan/Peremajaan jaringan listrik/air yang nilai kapitalisasinya di atas Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)3. Penambahan daya listrik gedung kantor

B Renovasi Gedung dan Bangunan Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM

Sub Komponen "Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM", adalah komponen dalam rangka merenovasi sarana prasarana instansi/perkantoran.

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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.	Menyesuaikan dengan prototype yang telah ditetapkan oleh Dirjen masing-masing.

5) **Pengadaan Tanah (055)**

A. Pengadaan Tanah

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

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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).	Cukup jelas.

B. Pengadaan Sertifikat Tanah

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

MAK	PENJELASAN BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
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).	Akun 531111 pada sub komponen ini digunakan juga untuk pengadaan/pengurusan sertifikat tanah

Untuk penjelasan lebih lanjut bisa menghubungi :

Emie Yulianti :  08118603902

Ida Ariani :  085710518505

Email : renogbimon@gmail.com

KERTAS KERJA RKA-KL
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2020

K/L :
 UNIT ORG :
 UNIT KERJA :
 ALOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	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			
	- Pramubakti (... Org x 13 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Satpam (... Org x 13 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pengemudi (... Org x 13 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
	- PBB Rumah Dinas	... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Air Minum/ Galon	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Biaya Penjilidan	... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Keperluan Sehari-hari Perkantoran Lainnya	... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			
	- 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			
	- Langganan Internet	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Langganan Web Hosting	... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Langganan Lisensi Antivirus	... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522111	Belanja Langganan Listrik			
	- Langganan Listrik	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522112	Belanja Langganan Telepon			
	- Langganan Telepon	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522113	Belanja Langganan Air			
	- Langganan Air/Tangki Air	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522141	Belanja Sewa			
	- Sewa Gedung Kantor	... Thn	XXXXXX	XXXXXXXX
	- Sewa Mesin Fotocopy	... Thn	XXXXXX	XXXXXXXX
C	PEMELIHARAAN KANTOR			
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor	... M/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Pos Jaga	... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Rumah Genset	... M2/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya			
	- 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
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	... Unit/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	... 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 Inventaris Kantor	... OT	XXXXXXXX	XXXXXXXX

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONENIAKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	- Pemeliharaan Lift Kantor	... Unit/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Pompa air	... Unit/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Gordyn	... Unit/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Teralis	... Unit/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pemeliharaan Genset	... Unit/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Bahan Bakar Genset	... Liter/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Bahan Bakar Kendaraan sewa	... Liter/thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			
521115	Honor Operasional Satuan Kerja			
	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			
	- 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	HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM DAN HAKIM ADHOC			
522141	Belanja Sewa			
	- Sewa Rumah Dinas Hakim dan Hakim Adhoc	... Thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (..... Org x 1 pp xKeg)	...OK	XXXXXXXX	XXXXXXXX
F	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH JABATAN			
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Konsumsi	... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
522191	Belanja Jasa Lainnya			
	- Jasa Rohaniwan	... OK	XXXXXXXX	XXXXXXXX
G	RAPAT KOORDINASI INTERNAL			
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Bahan	... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Konsumsi	... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
H	KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING			
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket (... Org x ..pp x keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (..... Org x 1 pp xKeg)	...OK	XXXXXXXX	XXXXXXXX
I	PEMBINAAN/SOSIALISASI PADA TINGKAT BANDING			
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Bahan/materi/seminar kit	... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Konsumsi (jika penyelenggaraannya di Kantor)	... Keg	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota			
	- Tiket (... Org x ..pp x keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang saku (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting luar Kota			
	- Tiket (... Org x ..pp x keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang saku (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
J	KONSULTASI KE KPPN/KANWIL/KPKNL			
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (..... Org x 1 pp xKeg)	...OK	XXXXXXXX	XXXXXXXX
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket (... Org x ..pp x keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg)	... Ok	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX

KERTAS KERJA RKA-KL
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2020

K/L :
UNIT ORG :
UNIT KERJA :
ALOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	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			
1071.951	Layanan Internal (<i>Overhead</i>)	... M2	xxxxxxx	xxxxxxx
051	Pengadaan Kendaraan Bermotor			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Kendaraan Dinas Roda 6	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Kendaraan Dinas Roda 4	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Kendaraan Dinas Roda 2	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Speedboat	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Overhaul / Turun Mesin	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
052	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi			
A	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Server	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Laptop/ Notebook/ PC	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Printer	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Scanner	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Router/LAN/Internet	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- LCD/ Proyektor	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Kamera/ Handycam	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Harddisk Eksternal	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pesawat Telepon	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- PABX	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Mesin Fax	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Rak Server	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pengadaan Jaringan Instalasi internet/telpon	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Penambahan/Peremajaan Jaringan Instalasi internet/telpon	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
B	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
053	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran			
A	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Kursi	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Meja	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Sice	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Lemari Arsip	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Filing Cabinet	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Perlengkapan Sidang	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Genset	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Brankas	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- AC Split	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Standing AC	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- CCTV	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Finger Scan/ Mesin Absensi	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Sound System	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Mesin Penghancur Kertas	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- White Board	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Tangki Air	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Alat Penangkal Petir	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Fire Alarm	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Fire Extinguisher	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Hydrant	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja - Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan	... Keg ... Keg	(penawaran hg wajar) (penawaran hg wajar)	xxxxxxx xxxxxxx
B	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
C	Buku			
536111	Belanja Modal Lainnya			
	- Buku Hukum	... buah	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Penerima Hasil Pekerjaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
054	Pembangunan/renovasi Gedung dan Bangunan			
A	Pengadaan Gedung/ Bangunan			
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
	- Pembangunan Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pembangunan Rumah Dinas	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pembangunan Sarana dan Lingkungan	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Pengadaan Jaringan listrik/air			
	- Biaya Pengelolaan Proyek	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Perancangan/Perencanaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen konstruksi	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan			
	- Renovasi Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Restorasi Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Renovasi Rumah Dinas	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Renovasi Sarana dan Lingkungan	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Interior Melekat Gedung/Backdrop	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Tambah Daya Listrik	... Pkt	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Penambahan/Peremajaan Jaringan listrik/air	... Pkt	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Pengelolaan Proyek	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Perancangan/Perencanaan	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen konstruksi	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
B	Renovasi Gedung dan Bangunan Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM			
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan			
	- Renovasi Gedung Kantor	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
055	Pengadaan Tanah			
A	Pengadaan Tanah			
531111	Belanja Modal Tanah			
	- Pengadaan Tanah (Termasuk Pengurusan Sertifikat)	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
B	Pengadaan Sertifikat Tanah			
531111	Belanja Modal Tanah			
	- Pengadaan Sertifikat Tanah	... Dok	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx