



# ***PETUNJUK TEKNIS***

## **PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-K/L) TA. 2023**

**Program Dukungan Manajemen DIPA 01  
pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan**



## KATA PENGANTAR

Sebagaimana amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dalam bentuk kerangka Regulasi dan Pendanaan.

Untuk menjamin efektifitas perencanaan program dan anggaran, diperlukan konsistensi dan sinkronisasi pada seluruh tahapan pengelolaan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan. Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan buku pedoman penyusunan perencanaan dan penganggaran pada program Dukungan Manajemen Mahkamah Agung Tahun Anggaran 2023, bagi Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 lingkungan Peradilan di Mahkamah Agung dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang transparan, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Renstra Program Dukungan Manajemen Tahun 2020 sd 2024.

Demikian, agar buku petunjuk teknis ini dapat menjadi panduan bagi perencanaan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahun 2023, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi baik penyusun anggaran dan pelaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan oleh Satuan Kerja Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 lingkungan Peradilan di Mahkamah Agung.

Jakarta, 3 Juni 2022



Sekretaris Mahkamah Agung

# DAFTAR ISI

<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Sasaran</b> .....	<b>2</b>
<b>D. Ruang Lingkup</b> .....	<b>2</b>
<b>E. Dasar Hukum</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>4</b>
<b>MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN</b> .....	<b>4</b>
<b>A. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2023</b> .....	<b>4</b>
<b>B. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung</b> .....	<b>4</b>
<b>C. Hal Yang Harus Dibatasi Dalam Pengalokasian Anggaran</b> .....	<b>5</b>
<b>D. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding</b> .....	<b>6</b>
<b>E. Struktur RKA-K/L TA 2023 pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding</b> .....	<b>7</b>
<b>Komponen Gaji dan Tunjangan</b> .....	<b>7</b>
<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b> .....	<b>11</b>
<b>Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah</b> .....	<b>24</b>
<b>KRO LAYANAN SARANA dan PRASARANA INTERNAL</b> .....	<b>27</b>
<b>RO LAYANAN SARANA INTERNAL</b> .....	<b>27</b>
<b>RO LAYANAN PRASARANA INTERNAL</b> .....	<b>31</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) mengamanatkan kewajiban setiap Kementerian/Lembaga untuk menyusun dokumen penganggaran sebagai bagian dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).

Dalam Rencana Anggaran belum sepenuhnya para tenaga perencana yang berada pada 4 lingkungan Peradilan (Pengadilan Pertama dan Tingkat Banding ) di lingkungan Mahkamah Agung mempunyai penafsiran yang sama dalam menyusun RKA-K/L.

Untuk menyamakan penafsiran dan cara pandang yang sama dalam proses penyusunan rencana kerja anggaran perlu menerbitkan Buku Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L sebagai instrument yang secara teknis dapat dipedomani oleh tenaga perencana dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2023 bagi Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 lingkungan Peradilan Mahkamah Agung.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada program Dukungan Manajemen Mahkamah Agung bagi Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 lingkungan Peradilan sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran TA 2023 bagi seluruh satuan kerja Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung adalah :

Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Mahkamah Agung TA 2023 :

1. Mengawal Rencana Kerja Anggaran terhadap kebijakan perencanaan dan penganggaran Mahkamah Agung sebagaimana Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran dan hasil *Trilateral Meeting*;
2. menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
3. meminimalisasi permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja RKA-K/L, pelaksanaan kegiatan, proses realisasi anggaran, pertanggungjawaban

keuangan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

4. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang digunakan;
5. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya;
6. Untuk merasionalkan sumber dana dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
7. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

### **C. Sasaran**

Sasaran petunjuk teknis ini pada Program Dukungan Manajemen BUA RI adalah Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 lingkungan Peradilan di Mahkamah Agung.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2023 ini adalah

1. Mengatur tentang arah dan kebijakan rencana kerja anggaran TA 2023 pada Program Dukungan Manajemen BUA MA RI;
2. Mengatur tentang mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran TA 2023 pada pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

### **E. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
6. Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika dan Prekursor Narkotika Tahun 2020-2024;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
10. Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-122/MK.2/2020 dan B.517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
11. Surat Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S-353/MK.02/2022; dan Nomor B.301/M.PPN/D.8/PP.04.02/04/2022 tanggal 18 April 2022 perihal Pagu Indikatif Belanja K/L Tahun 2023;

## BAB II

### MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

#### A. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2023

Dalam petunjuk penyusunan RKA-K/L, disamping terkait dengan materi mengenai klasifikasi anggaran, juga membahas materi pengalokasian anggaran kegiatan. Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L dan juga mengacu pada peraturan-peraturan lain yang secara khusus mengatur mengenai bagan akun standar, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya.

#### B. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung

Penyusunan rencana kerja dan anggaran TA 2023 merupakan kelanjutan dari rencana kerja TA 2021 sebagaimana telah menjadi ketetapan dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan Renstra Mahkamah Agung TA 2020 sd 2024, dengan kebijakan sebagai berikut:

1. Mengamankan alokasi anggaran pada kegiatan-kegiatan yang sifatnya prioritas Kementerian Lembaga;
2. Pemenuhan Anggaran honorarium Pejabat Perbendaharaan (KPA, PPK, PPSPM);
3. Pemenuhan Anggaran Pemeliharaan Gedung Satker baru (pembangunan TA 2020-2021) ;
4. Pemenuhan Anggaran listrik untuk satker baru ( 37 satker baru yang sudah operasional)
5. Pembangunan 19 pengadilan tingkat pertama (15 pembangunan dan 4 pengadaan tanah)
6. Lanjutan pembangunan 26 gedung pengadilan tingkat pertama
7. Pembangunan 8 pengadilan tingkat banding
8. Pengadaan sarpras gedung pengadilan tingkat pertama yang telah dibangun sampai dengan tahun 2022
9. Rehabilitasi gedung pasca bencana 7 pengadilan

10. Melanjutkan rencana aksi untuk mendukung pemenuhan target Peringkat Kemudahan Berusaha;
11. Melanjutkan pemenuhan Fasilitas Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim melalui Standar Biaya Masukan Lainnya;
12. Pelayanan peradilan kepada para penyandang disabilitas;
13. Penanganan Perkara berdasarkan Restoratif Justice;
14. Perumusan kebijakan dalam rangka upaya reformasi sistem eksekusi perdata.

### **C. Hal Yang Harus Dibatasi Dalam Pengalokasian Anggaran**

Hal-hal yang dibatasi untuk dialokasikan Dalam penyusunan RKA-K/L, meliputi:

1. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek, dan sejenisnya. Untuk peruntukan tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sederhana mungkin;
2. Pembangunan gedung baru untuk satker lama yang gedungnya berpotensi untuk dilakukan penghapusan (ambang batas kerusakan > 65%)
3. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker, seperti : mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan.
4. Penggantian kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat di manfaatkan lagi atau memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan, dapat dialokasikan dalam RKA-K/L dengan syarat :
  - Kementerian/Lembaga telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara-Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) khusus untuk BMN yang menjadi obyek RKBMN;
  - Untuk kendaraan bermotor yang tidak terdapat dalam SBSK, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi/SIMAK-BMN); dan dialokasikan dalam RKA-K/L tanpa menunggu selesainya proses penghapusan kendaraan dinas dimaksud (dilakukan bersamaan).



#### **D. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding**

Dalam rangka menyusun RKA-K/L Pagu Indikatif TA 2023 sebagaimana SEB Pagu Indikatif, alokasi pagu terbagi pada 2 (dua) program yaitu Program Dukungan Manajemen dan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dengan Kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan pada Program Penegakan dan Pelayanan Hukum :

1. Penyelesaian Perkara Mahkamah Agung;
2. Pengelolaan Manajemen Peradilan Umum;
3. Penyelesaian Perkara Peradilan Umum;
4. Pengelolaan Manajemen Peradilan Agama;
5. Penyelesaian Perkara Peradilan Agama;
6. Pengelolaan Manajemen Peradilan Militer;
7. Penyelesaian Perkara Peradilan Militer;
8. Pengelolaan Manajemen Peradilan TUN;
9. Penyelesaian Perkara Peradilan TUN.

Kegiatan pada Program Dukungan Manajemen:

1. Pengelolaan Hukum, Teknologi Informasi dan Hubungan Masyarakat;
2. Pengelolaan SDM;
3. Pengelolaan Perencanaan dan Organisasi;
4. Pengelolaan Keuangan;
5. Pengelolaan Pelayanan Pimpinan;
6. Pengelolaan Aset;
7. Pengelolaan Rumah Tangga dan Pengadaan Aset;
8. Tata Kelola Kesekretariatan;
9. Tata Kelola Kesekretariatan Satker Daerah;
10. Pendidikan dan Pelatihan SDM;
11. Penelitian dan Pengembangan;
12. Pengelolaan Resiko, Pengendalian dan Pengawasan Internal.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi SAKTI adalah:

1. Daftar Alokasi Anggaran pada masing-masing Pengadilan yang telah ditetapkan dalam pagunya melalui Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Perihal Penyampaian Pagu Indikatif TA 2023;
2. Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2023;
3. Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;

4. Manual penggunaan aplikasi SAKTI Modul Penganggaran;
5. Pengadilan Tingkat Banding selaku Koordinator Wilayah (Korwil) dapat memonitor dan mengeksekusi seluruh fitur penyusunan RKAKL di satker-satker pada wilayah hukumnya sesuai dengan Surat Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Nomor S-75/AG.8/2020 tanggal 12 November 2020 tentang Pemberitahuan Fitur Kewenangan Wilayah pada aplikasi SAKTI – Modul Penganggaran;
6. Standar Biaya Masukan yang berfungsi sebagai batas tertinggi dan/atau estimasi;
7. Memasukkan rincian perkiraan maju Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
8. Mengisi estimasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
9. Memperhatikan update realisasi belanja pegawai melalui aplikasi GPP;
10. Memasukkan perkiraan penarikan anggaran per bulan, per jenis belanja;
11. Aturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah penganggaran lainnya yang berlaku.

#### **E. Struktur RKA-K/L TA 2023 pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding**

Untuk penyusunan RKA-K/L Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding, sebagaimana pedoman RSPP, Program, Kegiatan, KRO, RO dan Komponen serta Sub Komponen di bawah Unit Badan Urusan Administrasi, yang digunakan adalah sebagai berikut:

##### **005.WA Program Dukungan Manajemen**

- 1066 Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
- 1066.EBA KRO Layanan Dukungan Manajemen Internal
- 1066.EBA.994 RO Layanan Perkantoran

##### **001 Komponen Gaji dan Tunjangan**

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).

Dalam rangka untuk mendapatkan alokasi belanja pegawai yang lebih realistis dengan kebutuhan, pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai dilakukan dengan berbasis data dengan menggunakan program Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) yang dapat menghasilkan informasi aktual mengenai pegawai pada suatu satker dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Khusus pengalokasian belanja tunjangan Hakim Ad Hoc dibuat secara manual berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak dan Fasilitas Hakim Ad Hoc dan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No. SE-6/PB/2013 tentang Besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc. Dalam pengalokasian akun belanja yang termasuk dalam Belanja Pegawai mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta peraturan pelaksanaannya.

Update kebutuhan belanja pegawai di aplikasi SAKTI dilakukan melalui menu Penganggaran → Pegawai → Restore Data Aplikasi GPP → Upload ADK Pegawai → Cari File → Proses Upload.

Berikut adalah akun-akun yang akan digunakan dalam penyusunan kebutuhan belanja pegawai pada Komponen 001 Gaji dan Tunjangan.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

<b>MAK</b>	<b>BAGAN AKUN STANDAR</b>	<b>KEBIJAKAN INTERNAL</b>
511111	<b>Belanja Gaji Pokok PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511119	<b>Belanja Pembulatan Gaji PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511121	<b>Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511122	<b>Belanja Tunjangan Anak PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511123	<b>Belanja Tunjangan Struktural PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511124	<b>Belanja Tunjangan Fungsional PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan Fungsional PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.

<b>MAK</b>	<b>BAGAN AKUN STANDAR</b>	<b>KEBIJAKAN INTERNAL</b>
511125	<b>Belanja Tunjangan PPh PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511126	<b>Belanja Tunjangan Beras PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas
511129	<b>Belanja Uang Makan PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.	Cukup Jelas
511138	<b>Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.	Cukup Jelas
511147	<b>Belanja Tunjangan Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS</b> 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 (UDT) 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	<b>Belanja Tunjangan Umum PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan Gaji ke-14.
511157	<b>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</b> Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.	Tunjangan kemahalan disesuaikan dengan zona masing-masing bagi hakim karir berdasarkan PP No. 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan Dan Fasilitas Hakim Yang Berada Di Bawah Mahkamah Agung jo. 74 Tahun 2016 dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu Nomor SE-31/PB/2017 (terlampir)
511158	<b>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</b> Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak	1. Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Pasal 21.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>dan Fasilitas Hakim Ad Hoc dan SE Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-6/PB/2013 tentang Besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dialokasikan tunjangan ke-13 dan ke - 14</li> <li>3. Hakim Ad Hoc diberikan uang penghargaan pada akhir masa jabatan. Uang penghargaan 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.</li> <li>4. Hakim Ad Hoc yang diangkat kembali atau diperpanjang masa jabatannya diberikan kembali uang penghargaan pada akhir masa jabatan yang kedua, uang penghargaan akan dibayarkakan penuh (2 kali tunjangan hakim adhoc) dan diberikan pada akhir masa jabatan yang kedua. Dalam hal Hakim Ad Hoc tidak dapat menyelesaikan masa jabatan, pemberian uang penghargaan dilakukan berdasarkan perhitungan masa kerja jabatan (akan ditetapkan melalui surat Sekretaris Mahkamah Agung)</li> <li>5. Dalam melakukan input data tunjangan hakim ad hoc dilakukan secara manual dan harus selalu di update dikarenakan tidak melekat pada aplikasi GPP.</li> </ol>
511224	<p><b>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional TNI/POLRI.</p>	Cukup Jelas
511225	<p><b>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh TNI/POLRI.</p>	Cukup Jelas

## 002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor

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

Dalam hal ini ada ketentuan dalam Pengalokasian Belanja Barang Operasional antara lain:

- a) Satuan biaya tenaga honorer yang dikerjakan secara kontraktual yaitu Satpam/Supir/Pramubakti **tidak diperkenankan menambah tenaga honorer**;
- b) Langganan Daya dan Jasa yang digunakan untuk pembayaran tagihan Listrik/Telepon/Internet berdasarkan dari tagihan rekening terakhir/tertinggi dan tidak dapat di revisi pada kebutuhan yang lain;

Untuk pemenuhan kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor tersebut, dialokasikan pada sub komponen sebagai berikut:

### A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembiayaan keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional K/L, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li><li>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.</li><li>3. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebutuhan beban pembayaran PBB untuk rumah dinas yang berpenghuni dibebankan kepada Penghuni, untuk rumah dinas yang tidak berpenghuni dan atau kondisi rusak berat, dibebankan pada DIPA (Permen PU Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah).</li><li>2. Jumlah tenaga honorer (satpam/supir/pramubakti) tidak boleh melebihi dari alokasi TA 2022.</li><li>3. Biaya penjilidan bukan untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan perkara</li><li>4. Pengadaan air minum pegawai dan pengunjung sidang</li><li>5. Anggaran untuk pengadaan Snack/kudapan diberikan kepada pengadilan untuk penerimaan tamu dari instansi/lembaga lain (eksternal)</li></ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		6. Untuk penggantian sertipikat yang hilang 7. Untuk pembayaran honor PPNPN dan juga THR PPNPN
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> Digunakan untuk mengalokasikan pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam akun 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Belanja barang yang tidak menghasilkan barang persediaan dan nilainya kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
521811	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b> 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. Obat-obatan 5. DII	Pengadaan yang bersifat secara kontinue/berkelanjutan yang menimbulkan persediaan (stock) termasuk untuk kompensasasi penerima layanan dalam rangka pembangunan Zona Integritas

### B. Langganan Daya dan Jasa

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b> Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional K/L, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain: 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	1. Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: a. Langganan lisensi antivirus yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan tidak melebihi nilai kapitalisasi disarankan pembayaran agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) b. Langganan internet/bandwidth menggunakan jasa telekomunikasi bersifat <i>dedicated</i> dengan ketentuan : - Pengadilan Tingkat Banding serendah-rendahnya 25 Mbps

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</p> <p>3. Digunakan untuk mencatat pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</p>	<p>- Pengadilan Tingkat Pertama serendah-rendahnya 50 Mbps dan/atau menyesuaikan kapasitas maksimum yang tersedia pada wilayah masing-masing.</p> <p>c. Langganan Lisensi Video Conference yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 (dua belas) bulan, Jika pembayaran melebihi 1 tahun anggaran maka wajib untuk di catat pada neraca (jurnal penyesuaian akrual)</p> <p>2. Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.</p>
521114	<p><b>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</b></p> <p>Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.</p>	<p>Pengiriman surat dinas pada kegiatan ini dipergunakan untuk pengiriman surat yang bersifat non teknis (kesekretariatan).</p>
522111	<p><b>Belanja Langganan Listrik</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran langganan daya listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Anggaran listrik pada satuan kerja daerah akan di alokasikan di pusat ( BUA )</p>
522112	<p><b>Belanja Langganan Telepon</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran langganan telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Anggaran ini tidak digunakan untuk membayar tagihan internet.</p>
522113	<p><b>Belanja Langganan Air</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran langganan air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Digunakan untuk pembayaran langganan air dan/atau pembelian air tangki.</p>
522141	<p><b>Belanja Sewa</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ ruangan atau sewa lainnya).</p>	<p>1. Sewa Gedung Kantor</p> <p>Digunakan untuk sewa gedung kantor apabila satker tersebut dalam proses pembangunan/ renovasi (tidak memungkinkan operasional</p>



MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>perkantoran) dan satker baru yang belum memiliki gedung kantor.</p> <p>2. Sewa Mesin Fotocopy dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding untuk Pengadilan Tingkat Pertama selama 12 bulan. Dalam hal pembayaran untuk honor panitia pengadaan mesin fotocopy tetap menggunakan akun ini hanya dibuatkan detail yang berbeda</p> <p>3. Sewa Hosting Dialokasikan selama 12 bulan (1 Januari – 31 Desember)</p>
522119	<p><b>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</b> Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa lainnya termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan.</p>	<p>Digunakan untuk membayar tagihan telepon dan internet yang memiliki 1 kuitansi/struk pembayaran</p>

### C. Pemeliharaan Kantor

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
523111	<p><b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Masukan, dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan</li> <li>- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</li> </ul>	<p>Akun ini dipergunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan Gedung Kantor Pemeliharaan Gedung Kantor sudah termasuk dengan pemeliharaan jaringan (listrik, internet, telepon), wallpaper.</li> <li>• Pemeliharaan Halaman Kantor</li> <li>• Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor</li> <li>• Pemeliharaan Pos Jaga</li> <li>• Pemeliharaan Rumah Genset</li> </ul> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume gedung dan bangunan yang diinput pada aplikasi SAKTI, harus sesuai dengan Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari SIMAN/e-SADEWA.</li> </ul>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satuan biaya pemeliharaan pagar gedung kantor sesuai dengan harga pasar (<i>at cost</i>) dengan batas harga tertinggi disamakan dengan harga pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023</li> <li>• Perbaikan jaringan listrik/air/telepon/internet yang perolehannya satu paket dengan gedung bisa menggunakan akun ini dengan satuan biaya dibawah nilai kapitalisasi Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)</li> </ul>
523119	<p><b>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk 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"> <li>1. Pemeliharaan Rumah Dinas</li> <li>2. Pemeliharaan Mess (termasuk Pemeliharaan Gedung Kantor yang belum alih fungsi tapi sudah digunakan sebagai mess )</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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/SIMAN</li> <li>2. Pembayaran langganan daya dan jasa merupakan kewajiban penghuni rumah dinas sebagaimana diatur dalam Permen PU Nomor 22 tahun 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.</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
523121	<p><b>Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b></p> <p>Digunakan untuk 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"> <li>1. Pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan atau Notebook (Laptop)</li> <li>2. Pemeliharaan Printer</li> <li>3. Pemeliharaan Air Conditioner (AC)</li> <li>4. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 berupa : BBM, service kendaraan, ganti ban (untuk BBM wajib menyampaikan struk dari Pertamina SPBU)</li> <li>5. Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 berupa : BBM, service kendaraan, ganti ban (untuk BBM wajib menyampaikan struk dari Pertamina SPBU)</li> <li>6. Pemeliharaan Genset</li> <li>7. Pemeliharaan Lift</li> <li>8. Pemeliharaan pompa air</li> <li>9. Pemeliharaan Inventaris Kantor</li> <li>10. Bahan Bakar Genset.</li> <li>11. Bahan bakar kendaraan sewa, jika dari Penyedia tidak memberikan voucher bahan bakar</li> </ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Untuk kendaraan roda 4 dan 2 yang diperoleh dari pinjam pakai dan/atau hibah, dapat dialokasikan pemeliharaannya dengan didukung oleh BAST dan sudah tercatat di SIMAK BMN dan/atau disahkan oleh Kementerian Keuangan.</li> <li>b) Detail untuk pemeliharaan kendaraan roda empat dan roda dua agar dipisahkan berdasarkan perolehannya (BMN, pinjam pakai dan sewa)</li> <li>c) pemeliharaan genset harus mencantumkan kapasitas genset (KVA)</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
523113	<p><b>Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian Barang Milik Negara.</p>	<p>AKUN ini digunakan untuk pembayaran asuransi gedung dan bangunan yang telah dianggarkan oleh pusat (akun ini hanya ada di BUA)</p>

Sebagai referensi, berikut disampaikan nilai kapitalisasi BMN menurut 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.
- 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

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521115	<p><b>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</b></p> <p>Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan 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 PNBPN, honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN).</p>	<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah staf pengelola keuangan maksimal adalah 2 (dua) orang;</li> <li>2. Besaran honorarium KPA, PPK dan PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, dan staf pengelola keuangan selaku Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan honorarium berdasarkan pagu yang dikelola; (Surat Sekretaris MA No 7 A/SEK/OT.01.3/1/2022)</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>3. Besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan maksimal sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;</p> <p>4. Honor Pengelola SAI hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk sebagai Korwil, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal jumlah pengelola adalah 2 (dua) orang, yakni untuk Pengelola SAI ( operator SAKTI modul aset tetap dan modul General Ledger dan Pelaporan/GLP)</li> <li>b. Besaran honorarium maksimal sebesar Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.</li> </ol> <p>5. Honor Bendahara Penerimaan PNBPN dapat dialokasikan untuk 1 orang sebesar 10 % dari target PNBPN pada satker yang bersangkutan (PMK no 83 tahun 2022 hal. 46)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan telah diberikan tunjangan jabatan fungsional dibidang perbendaharaan atau tunjangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk besaran honorariumnya maksimum 40 % dari satuan biaya yang terdapat pada SBM (No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023)</li> </ul>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional K/L, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Digunakan untuk mencatat pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ol>	<p>Digunakan untuk Pengadaan Pakaian Dinas yang diperuntukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim</li> <li>2. Pakaian Kerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Satpam, Pramubakti/ Cleaning Service dan Pengemudi)</li> </ol>

#### E. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dan Hakim Adhoc

MAK	PENJELASAN	KETERANGAN
522141	<p><b>Belanja Sewa</b></p> <p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ gedung/ ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<p>Belanja sewa ini digunakan untuk Sewa Rumah Dinas Hakim termasuk Hakim Ad Hoc yang berada di lingkungan Peradilan. Yang jumlahnya disesuaikan dengan vol hakim yang ada dan tidak mendapatkan fasilitas rumah dinas. (sesuai SK Sekretaris Mahkamah Agung No.1068/SEK/XII/2019 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya tentang Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim bagi Hakim dan Hakim Adhoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya)</p>

524113	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> digunakan untuk mencatat perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap salah satunya meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	Belanja sewa ini digunakan untuk pembayaran transport Hakim termasuk Hakim Ad Hoc yang berada di lingkungan Peradilan. Yang jumlahnya disesuaikan dengan vol hakim yang ada dan perhitungan transport berdasarkan absensi kehadiran dikantor. (sesuai SK Sekretaris Mahkamah Agung No.1068/SEK/XII/2019 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya tentang Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim bagi Hakim dan Hakim Adhoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya)
--------	---	--

#### F. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b> 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	Akun ini digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kudapan ( jika dilakukan secara offline dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM sesuai dengan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang SBM TA 2023, serta ada keterlibatan dari satker/eselon 2 lainnya/setara</li> <li>- Makan siang Jika melibatkan eselon 1 lain/Kementerian Negara/Kementerian Lembaga Lain/instansi pemerintah/pihak lain</li> <li>- Bahan/Spanduk/Dokumentasi.</li> </ul>
522191	<b>Belanja Jasa Lainnya</b> 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.	Akun ini jika diperlukan bisa digunakan untuk pembiayaan rohaniawan/penterjemah dll.

### G. Rapat Koordinasi Internal

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521119	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban barang operasional yang tidak dapat ditampung dalam akun dalam kelompok Akun Beban Barang Operasional dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan</p>	<p>Akun ini digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kudapan ( jika dilakukan secara offline dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM sesuai dengan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang SBM TA 2023, serta ada keterlibatan dari satker/eselon 2 lainnya/setara</li> <li>- Makan siang Jika melibatkan eselon 1 lain/Kementerian Negara/Kementerian Lembaga Lain/instansi pemerintah/pihak lain</li> <li>- Bahan/Spanduk/Dokumentasi</li> </ul>

### H. Koordinasi Ke Pusat/Tingkat Banding/Tingkat Pertama

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b></p> <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"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan (detasering);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk komponen uang harian bersifat lumpsum sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, Sesuaikan juga dengan peraturan Perdirjen Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>- Biaya rapid test bagi pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan jasa pihak ketiga yang berkompeten tidak dipisahkan dalam unsur biaya tiket/perjalanan dan perjalanan dinas yang dilakukan bukan dalam rangka kegiatan penanganan/pencegahan COVID-19 maka biaya rapid test tersebut dapat dibebankan dengan menggunakan</li> </ul>



MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<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>	<p>akun perjalanan dinas sebagaimana mestinya (tidak menggunakan akun khusus COVID).</p>
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan</li> <li>- Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/ kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/ TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama</li> <li>- Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.</li> <li>- Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota.</li> </ul>

#### I. Konsultasi ke KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b></p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk komponen uang harian bersifat lumpsum sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, Menambahkan dasar hukum Perdirjen Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan</li> </ul>

	<p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan (detasering);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>8. Mengikuti diklat.</li> <li>9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> </ol>	<p>Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya rapid test bagi pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan jasa pihak ketiga yang berkompeten dapat menggunakan akun ini tidak dapat dipisahkan dalam unsur biaya tiket/perjalanan dan perjalanan dinas yang dilakukan bukan dalam rangka kegiatan penanganan/pencegahan COVID-19 maka biaya rapid test tersebut dapat dibebankan dengan menggunakan akun perjalanan dinas sebagaimana mestinya (tidak menggunakan akun khusus COVID).</li> </ul>
<p><b>524113</b></p>	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan</li> <li>- Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/ kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/ TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama</li> <li>- Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan uang transportasi.</li> </ul>

**1066.EBA KRO LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL**

Klasifikasi Rincian Output (KRO) Layanan Dukungan Manajemen Internal juga merupakan alokasi untuk Belanja Barang Non Operasional

Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan

umumnya pelayanan yang bersifat eksternal untuk memenuhi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN Mahkamah Agung, Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) dan juga pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi ASN sebagaimana mandat pada Undang-Undang No.5 tahun 2014 tentang ASN, dengan alokasi pada Rincian Output (RO) sebagai berikut:

#### 1066.EBA.962 RO Layanan Umum

Kegiatan P4GN dan pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi ASN tersebut, dialokasikan dalam bentuk belanja barang non operasional.

Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal

#### 051 Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

##### A. Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN)

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521219	<p><b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b></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 <i>Crash Program</i>. Belanja Barang Non Operasional lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai dilingkup K/L atau diluar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan</p>	<p>Anggaran ini digunakan untuk membiayai tes urine bebas narkoba (P4GN), untuk satuan kerja yang ditunjuk</p>

##### B. Bimbingan Teknis ASN

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521211	<p><b>Belanja Bahan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis dipakai) seperti:</p>	<p>- Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, untuk Kudapan ( jika dilakukan secara</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	1. Konsumsi/bahan makanan; 2. Dokumentasi; 3. Spanduk; 4. Biaya fotokopi; dalam pelaksanaan kegiatan non operasional (pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain) yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	offline dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM sesuai dengan PMK Nomor 60/PMK.02/2021 tentang SBM TA 2022, serta ada keterlibatan dari satker/eselon 2 lainnya/setara - Makan siang Jika melibatkan eselon 1 lain/Kementerian Negara/Kementerian Lembaga Lain/instansi pemerintah/pihak lain
524113	<b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b> 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: 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	- Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan - Tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama - Tidak dapat diberikan kepada pejabat yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
522151	<p><b>Belanja Jasa Profesi</b></p> <p>Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada ASN/non-ASN sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada ASN lainnya/masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, digunakan untuk membayar honorarium narasumber yang berasal dari luar unit Kementerian/ Lembaga penyelenggara kegiatan pembinaan/sosialisasi/bimbingan teknis yang diselenggarakan pengadilan tingkat banding.</li> </ul>
524111	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b></p> <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"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan (detasering);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>8. Mengikuti diklat.</li> </ol> <p>Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digunakan untuk konsultasi dan koordinasi yang anggarannya dibebankan pada Tingkat Banding</li> <li>- Untuk komponen uang harian bersifat lumpsum sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan No 83/ PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023,</li> </ul>

### C. Pengadaan Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521252	<b>Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel</b> Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin dibawah nilai kapitalisasi	Akun ini digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi (sama dengan atau kurang dari 1.000.000)

### D. Pengadaan Gedung dan Bangunan Ekstrakomptabel

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521253	<b>Belanja Gedung dan Bangunan Ekstrakomptabel</b> Digunakan untuk mencatat pengadaan gedung dan bangunan dibawah nilai kapitalisasi	Akun ini digunakan untuk pengadaan gedung dan bangunan yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi (sama dengan atau kurang dari 25.000.000)

### 1071.EBB KRO LAYANAN SARANA dan PRASARANA INTERNAL

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.

### 1071.EBB.951 RO LAYANAN SARANA INTERNAL

#### 051 Komponen Pengadaan Kendaraan Bermotor

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.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b> 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	Alokasi belanja modal perangkat Pengolah data dan komunikasi untuk tahun anggaran 2023 dapat dipenuhi jika : 1. Nilai asset barang diatas Rp.100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelahaan RKBMN

	<p>memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	<p>2. Merupakan penggantian asset yang dihapuskan, sudah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang serta mendapatkan persetujuan penelahaan RKBMN</p> <p>Untuk alokasi honor pengadaan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan No 83/PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, honor penerima hasil pekerjaan sudah dihapuskan dan yang mendapatkan honor :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp. 200.000.000.</li> <li>- Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang nilai pagunya di atas Rp.200.000.000</li> </ul> <p>Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan setelah mengerjakan 30 paket dan diberikan maksimal sebesar Rp44.000.000,-</p>
532121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b></p> <p>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.</p>	<p>Jika kerusakan/perbaikan yang dilakukan berdampak kepada perubahan nilai dan menambah umur manfaat asset, maka bisa menggunakan akun ini</p>

## 052 Komponen Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Komponen “Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpanan 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.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b> 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 perangkat Pengolah data dan komunikasi untuk tahun anggaran 2023 dapat dipenuhi jika : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nilai asset barang diatas Rp.100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN</li><li>2. Merupakan penggantian asset yang dihapuskan, sudah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang</li></ol> Untuk alokasi honor pengadaan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan No 83/PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, honor penerima hasil pekerjaan sudah dihapuskan dan yang mendapatkan honor : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp. 200.000.000.</li><li>- Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang nilai pagunya di atas Rp.200.000.000</li><li>- Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan setelah mengerjakan 30 paket dan diberikan maksimal sebesar Rp44.000.000,-</li></ul>



MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b></p> <p>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.</p>	<p>Jika kerusakan/perbaikan/peremajaan jaringan instalasi internet/telpon, server, laptop, PC yang dilakukan berdampak kepada perubahan nilai asset maka bisa menggunakan akun ini</p>

### 053 Komponen Pengadaan Peralatan 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 dan buku yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/bangunan perkantoran.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<p><b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b></p> <p>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.</p>	<p>Alokasi belanja modal perangkat Pengolah data dan komunikasi untuk tahun anggaran 2023 dapat dipenuhi jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai asset barang diatas Rp.100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN</li> <li>2. Merupakan penggantian asset yang dihapuskan, sudah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang</li> </ol> <p>Untuk alokasi honor pengadaan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan No 83/PMK.02/ 2022 tentang SBM TA 2023, honor penerima hasil pekerjaan sudah dihapuskan dan yang mendapatkan honor :</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp. 200.000.000.</li> <li>- Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang nilai pagunya di atas Rp.200.000.000</li> <li>- Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok Kerja UKPBJ telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, maka honorarium tersebut dapat diberikan setelah mengerjakan 30 paket dan diberikan maksimal sebesar Rp 44.000.000,-</li> </ul>

**1071.EBB KRO LAYANAN SARANA DAN PRASARANA INTERNAL**

**1071.EBB.971 RO LAYANAN PRASARANA INTERNAL**

**051 Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan**

Komponen ini digunakan untuk mencatat alokasi kebutuhan anggaran pengadaan gedung/bangunan dan Renovasi serta Rehabilitasi Gedung dan Bangunan, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mengatur mengenai pedoman teknis pembangunan bangunan/ gedung negara, hal-hal yang menjadi catatan adalah :

- a) Untuk pekerjaan pembangunan (baru) bangunan/gedung negara atau pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri, dasar alokasinya adalah perhitungan analisa biaya pembangunan/ renovasi bangunan/ gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum setempat;
- b) Dalam hal satker mengusulkan pembangunan baru/ renovasi bangunan/ gedung, besaran volumenya harus mendapatkan persetujuan pejabat eselon I.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
533111	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b> Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual	1. Digunakan untuk mencatat perolehan gedung dan bangunan baru secara

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual)	kontraktual dan telah disetujui dari hasil penelahaan RKBMN 2. Perbaikan jaringan listrik/air yang perolehannya satu paket dengan gedung bisa menggunakan akun ini
533121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b></p> <p>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.</p>	<p>1. Diperuntukkan untuk renovasi gedung yang nilai kerusakannya menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) sampai dengan 65% serta telah disetujui dari hasil penelahaan RKBMN</p> <p>2. Penambahan/Peremajaan jaringan listrik/air yang nilai kapitalisasinya di atas Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)</p> <p>3. Penambahan daya listrik gedung kantor</p>

## 052 Komponen Pengadaan Tanah

Komponen ini digunakan untuk mencatat alokasi kebutuhan pengadaan tanah untuk pembangunan gedung/bangunan negara yang tidak disertai pembangunan di atasnya. Komponen ini juga untuk alokasi pengadaan sertifikat tanah yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang berbeda dengan pengadaan tanahnya.

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
531111	<p><b>Belanja Modal Tanah</b></p> <p>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</p>	Alokasi belanja modal tanah untuk tahun anggaran 2023 dapat dipenuhi jika telah disetujui dari hasil penelahaan RKBMN

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).	
531114	<p><b>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</b></p> <p>Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	<p>akun ini digunakan untuk pengadaan sertipikat pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanah yang belum bersertipikat</li> <li>2. Tanah yang sudah bersertipikat tetapi belum a.n Pemerintah RI cq. Mahkamah Agung RI (sesuai Peraturan bersama Kementerian Keuangan dan Kepala BPN, No 186/PMK.06/2009 dan No 24/2009 tentang persertipikatan barang milik negara berupa tanah</li> </ol>

#### A. Estimasi PNB

Sebagaimana ketentuan dalam PP Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas PNB yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dan SK Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PNB di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, untuk mencatat estimasi pendapatan/penerimaan PNB TA 2023, pengadilan diminta untuk menghitung besaran estimasi tersebut dengan menggunakan akun-akun di bawah ini:

KODE AKUN	PENJELASAN
<b>Akun PNB Umum</b>	
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan
<b>Akun PNB Fungsional</b>	
425231	Pendapatan Pengesahan Surat di Bawah Tangan
425232	Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan
425233	Pendapatan Ongkos Perkara
425239	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya

#### B. Rencana Penarikan

Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA

Sekretaris Pengadilan selaku KPA setiap tahun menetapkan:

1. Rencana Penarikan Dana (RPD)
2. Estimasi Penerimaan Dana (PNBP)

Dalam Aplikasi SAKTI, untuk menginput rencana penarikan dana bulanan menggunakan menu RUH → POK → Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.

Klik “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan pada komponen tersebut. Atau klik icon expand (V) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan pada detail.

1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000	
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan

Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait rincian yang belum sesuai rencana penarikannya. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan Validasi Data Belanja dengan kode kesalahan 053.

Langkah selanjutnya adalah mengisi Rencana/Estimasi Penerimaan PNBP dengan menggunakan menu RUH → Penerimaan/Pendapatan. Selanjutnya diinput berdasarkan estimasi realisasi berdasarkan rencana kegiatan yang sudah dijadwalkan, baik secara manual (Menu Rekam) maupun menggunakan bantuan menu “Import Data TRPNBP”.

### C. Validasi Data Belanja

Untuk memastikan kebenaran struktur anggaran sebelum data belanja dapat diapprove oleh KPA adalah melakukan Validasi Data Belanja untuk mengetahui secara sistem, langkah mana yang terlewati atau belum sesuai.

Dalam Aplikasi SAKTI, untuk melakukan Validasi Data Belanja menggunakan menu RUH → Validasi Data belanja → pilih Satker → Proses.

Apabila terdapat kegagalan maka dapat dilihat penjelasannya pada menu “Lihat Kode Validasi”. KPA baru akan dapat menyetujui usulan bila sudah melewati validasi ini. Status Validasi dari usulan dapat dilihat dengan mengklik “sudah valid”.

## D. Approval Oleh KPA Sebagai Satker dan Korwil

Langkah selanjutnya adalah approval oleh KPA baik sebagai satker maupun koordinator/kewenangan wilayah hukum (Pengadilan Tingkat Banding).

### 1. Approval sebagai KPA Satker

Melalui menu Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data.

KPA mengklik baris yang akan diapprove lanjut mencentang kolom 'S' (singkatan dari Satker) kemudian klik "Simpan". Apabila proses ini berhasil dilakukan, maka Unit dapat melihat data usulan satker untuk kemudian diproses lebih lanjut.

Satker	Owner	Status History	Rev Dpa	Sta Kamwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
034260 - K...	SATKER	000 - ROKA...	SATKER	+	Y			40004960.0				

### 2. Approval Sebagai Koordinator/Kewenangan Wilayah

- Pastikan bahwa penyusunan RKA-K/L satker diwilayah hukumnya sudah sesuai dengan kaidah/ketentuan pada juknis dan daftar pagu yang dibagikan melalui fitur-fitur pada menu Penganggaran → RUH → Belanja Redesain.

Satker	Owner	Status History	Rev Dpa	Sta Kamwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
034260 - K...	SATKER	000 - ROKA...	SATKER	+	Y			40004960.0				

- b. Jika sudah sesuai, Approval bisa dilakukan melalui menu Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data untuk seluruh satker di wilayah hukumnya.

The screenshot shows a web application interface with a central modal window titled "Pencarian Satker". The modal contains a table with the following columns: "Materi", "Created By", "Created Date", "Aksi", and "Detailnya". The table lists several rows of data, including names like "DINA ANANDA" and "SALIMUS SALIMUS", along with dates and various action links. The background of the application is dark, and the modal is light-colored.

Materi	Created By	Created Date	Aksi	Detailnya
DINA ANANDA	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
SALIMUS SALIMUS	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
ANANDA ANANDA	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
SALIMUS SALIMUS	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
ANANDA ANANDA	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
SALIMUS SALIMUS	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
ANANDA ANANDA	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
SALIMUS SALIMUS	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
ANANDA ANANDA	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023
SALIMUS SALIMUS	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023	18.10.2023

## BAB III PENUTUP

Diharapkan dengan telah disusunnya pedoman ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan RKA-K/L TA 2023 oleh Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding sesuai dengan besaran Pagu Indikatif yang telah dibagikan, Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disepakati di Trilateral Meeting, Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran serta Petunjuk Teknis penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran.

Sebagai bagian dari mekanisme turunnya pagu, yaitu Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi, untuk memberikan pedoman lanjutan dalam penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi, pedoman ini akan terus disempurnakan menyesuaikan kebijakan rencana kerja dan anggaran serta teknis struktur anggaran pada Aplikasi KRISNA melalui Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran pada link <https://sakti.kemenkeu.go.id/anggaran>.

Akhir kata, karena penyusunan pedoman ini dilakukan dalam kondisi pandemi *covid-19* dengan keterbatasan ruang dan waktu, mohon maaf jika ada kekurangan/kesalahan dalam penulisan pedoman ini. Untuk penyempurnaan penyusunan pedoman ini, saran dan masukan bisa disampaikan melalui email [renogbimon@gmail.com](mailto:renogbimon@gmail.com). Untuk konsultasi, tanya jawab dan diskusi bisa menghubungi Sdr Syaiful Arif di ☎ 085214750481 atau Sdri Ida Ariani di ☎ 085710518505



**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.01.WA 1066 1066.EBA 1066.EBA.994	Program Dukungan Manajemen Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA Layanan Dukungan Manajemen Internal Layanan Perkantoran	1 Layanan	XXXXXXXX	XXXXXXXX
001	Komponen Gaji dan Tunjangan (Base Line) Lokasi : ... Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Komponen)			
511111	Belanja Gaji Pokok PNS - Belanja Gaji Pokok PNS - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13) - Belanja Gaji Pokok PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS - Belanja Pembulatan Gaji PNS - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13) - Belanja Pembulatan Gaji PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS - Belanja Tunjangan Anak PNS - Belanja Tunjangan Anak PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Anak PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS - Belanja Tunjangan Struktural PNS - Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Struktural PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS - Belanja Tunjangan Fungsional PNS - Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS - Belanja Tunjangan PPh PNS - Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan PPh PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS - Belanja Tunjangan Beras PNS	1 thn	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511129	Belanja Uang Makan PNS - Belanja Uang Makan PNS	... OH	XXXXXXXX	XXXXXXXX
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS - Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS - Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS (... Orang x 1 bulan) (THR)	... OH ... OH	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS - Belanja Tunjangan Umum PNS - Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13) - Belanja Tunjangan Umum PNS (THR)	1 thn 1 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
511157	- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim Tunjangan Kemahalan Hakim Karir (... Orang x 13 bulan) - Tunjangan Kemahalan Hakim Karir (... Orang x 1 bulan) (THR)	13 bln 1 bln	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	<b>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</b>			
511158	- Uang Kehormatan Hakim Tipikor (... Orang x 13 bulan)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Tipikor (... Orang x 1 bulan) (THR)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim PHI (... Orang x 13 bulan)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim PHI (... Orang x 1 bulan) (THR)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Niaga (... Orang x 13 bulan)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Niaga (... Orang x 1 bulan)(THR)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Perikanan (... Orang x 13 bulan)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim Perikanan (... Orang x 1 bulan) (THR)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim HAM (... Orang x 13 bulan)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Kehormatan Hakim HAM (... Orang x 1 bulan) (THR)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Uang Penghargaan Akhir Masa Jabatan Hakim Ad Hoc (... Orang x 2 bulan)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	<b>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI</b>			
511224	- Belanja Tunjangan Fungsional TNI			
	- Belanja Tunjangan Fungsional TNI (... Orang x 1 bulan) (THR)	13 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	<b>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI</b>			
511225	- Belanja Tunjangan PPh TNI			
	- Belanja Tunjangan PPh TNI (... Orang x 1 bulan) (THR)	13 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		1 bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.01.WA 1066 1066.EBA 1066.EBA.994	Program Dukungan Manajemen Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA Layanan Dukungan Manajemen Internal Layanan Perkantoran	<b>1 Layanan</b>		
002 A 521111	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN Belanja Keperluan Perkantoran			
	- Pramubakti (... Org x 12 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- THR Pramubakti (... Org x 1 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Satpam (... Org x 12 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- THR Satpam (... Org x 1 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- Pengemudi (... Org x 12 bln)	... OB	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	- THR Pengemudi (... Org x 1 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
	- Jamuan Tamu	... Bln	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) - Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran ( pegawai > 40 pegawai)	... Thn ...OT	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX
B	<b>LANGGANAN DAYA DAN JASA</b>			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran - Langganan Internet - Langganan Lisensi Antivirus	... Bln ... Thn	XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat - Biaya Pengiriman Surat Dinas	... 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 - Sewa Mesin Fotocopy - Sewa Web Hosting	... Thn ... Thn ... Thn	XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya - Langganan Telepon dan Internet	... Bln	XXXXXXXX	XXXXXXXX
C	<b>PEMELIHARAAN KANTOR</b>			
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Pemeliharaan Gedung Kantor - Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor - Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor - Pemeliharaan Pos Jaga - Pemeliharaan Rumah Genset	... M2/thn ... M2/thn ... M/thn ... M2/thn ... M2/thn	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya - Pemeliharaan Rumah Dinas - Pemeliharaan Mess - Pemeliharaan Pagar Rumah Dinas/Mess - Pemeliharaan Halaman Rumah Dinas/Mess	... M2/thn ... M2/thn ... M2/thn ... M2/thn	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 - Pemeliharaan PC - Pemeliharaan Laptop/Notebook - Pemeliharaan Printer	... Unit/thn ... Unit/thn ... Unit/thn ... Unit/thn ... Unit/thn	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	- Pemeliharaan AC Split	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan AC Standing	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan AC Cassette	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan AC VRV	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor	... OT	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan Lift Kantor	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan Pompa air	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pemeliharaan Genset	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Bahan Bakar Genset	... Liter/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Bahan Bakar Kendaraan sewa	... Unit/thn	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>D</b>	<b>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</b>			
521115	Honor Operasional Satuan Kerja			
	Honor Pengelola Keuangan :			
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Bendahara Pengeluaran (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Staf Pengelola Keuangan (... Org x 12 bln)	... OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Tingkat Korwil) (2 Org x 12 bln)	... OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (Tingkat Banding) (1 Org x 12 bln)	... OB	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Honor Bendahara Penerima PNPB (1 Org x 12 bln)	12 OB	xxxxxxx	xxxxxxx
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim ( 1 Stel x ... org)	... Stel	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pakaian Kerja Satpam ( 1 Stel x ... org)	... Stel	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti ( 1 Stel x ... org)	... Stel	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>E</b>	<b>HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM DAN HAKIM ADHOC</b>			
522141	Belanja Sewa			
	- Sewa Rumah Dinas Hakim dan Hakim Adhoc	... OB	xxxxxxx	xxxxxxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (..... Org x 1 pp x ....H)	...OH	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>F</b>	<b>PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN</b>			
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Kudapan (snack) dan Makan siang	... Keg	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... Keg	xxxxxxx	xxxxxxx
522191	Belanja Jasa Lainnya			
	- Jasa Rohaniwan	... OK	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>G</b>	<b>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</b>			
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Bahan	... Keg	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Kudapan (snack) dan Makan siang	... Keg	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>H</b>	<b>KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING</b>			
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket ( ... Org x ..pp x keg)	... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg)	... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	xxxxxxx	xxxxxxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (..... Org x 1 pp x ....Keg)	...OK	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>I</b>	<b>KONSULTASI KE KPPN/KANWIL/KPKNL</b>			
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket ( ... Org x ..pp x keg)	... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Transport Riil (... Org x 1 pp x ... keg)	... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Penginapan (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Uang Harian (... Org x ... Hari x ...keg)	... OH	xxxxxxx	xxxxxxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (..... Org x 1 pp x ....Keg)	...OK	xxxxxxx	xxxxxxx

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen			
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA			
1066.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Base Line)	1 Layanan	xxxxxxx	xxxxxxx
	Lokasi : ...			
1066.EBA.962	Layanan Umum			
051	Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah			
A	P4GN			
521219	Belanja Barang Non Operasional lainnya - Tes Urine Bebas Narkoba ( ...Org x biaya tes urine setempat)	... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
B	Bimbingan Teknis ASN			
521211	Belanja Bahan - Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... Ok	xxxxxxx	xxxxxxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota - Transport (..... ORG x 1 PP x ....Keg)	....OK	xxxxxxx	xxxxxxx
522151	Belanja Jasa Profesi - Uang Narasumber (... Org x ... Jam x ...keg)	... OK	xxxxxxx	xxxxxxx
524111	Belanja Perjalanan Biasa - Tiket ( ... Org x ..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 ... OH ... OH	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
C	Pengadaan Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel			
521252	Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel - Gordyn - Teralis	... buah ... buah	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
D	Pengadaan gedung dan bangunan Ekstrakomptabel			
521253	Belanja gedung dan bangunan Ekstrakomptabel - Pos Jaga - Toilet	... M2 ... m2	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

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.WA	Program Dukungan Manajemen			
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	... Unit	xxxxxxx	xxxxxxx
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal			
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
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
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
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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2020		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	- 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
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>B</b>	<b>Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM</b>			
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>			
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	... unit	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	... Keg	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>1071.EBB.971</b>	<b>Layanan Prasarana Internal</b>	<b>... M2</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>xxxxxxx</b>
<b>051</b>	<b>Pembangunan/renovasi Gedung dan Bangunan</b>			
<b>A</b>	<b>Pengadaan Gedung/ Bangunan</b>			
<b>533111</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>			
	- 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
<b>533121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>			
	- 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	... Inst	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
	- Penambahan/Peremajaan Jaringan listrik/air	... Inst	(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>B</b>	<b>Renovasi Gedung dan Bangunan Pendukung SPPA/Mediasi/PTSP/SAPM</b>			
<b>533121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>			
	- Renovasi Gedung Kantor	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>052</b>	<b>Pengadaan Tanah</b>			
<b>A</b>	<b>Pengadaan Tanah</b>			
<b>531111</b>	<b>Belanja Modal Tanah</b>			
	- Pengadaan Tanah (Termasuk Pengurusan Sertifikat)	... M2	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx
<b>B</b>	<b>Pengadaan Sertifikat Tanah</b>			
<b>531114</b>	<b>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</b>			
	- Pengadaan Sertifikat Tanah	... Dok	(penawaran hg wajar)	xxxxxxx