



MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

**PETUNJUK TEKNIS**

# **PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-K/L) TA 2024**

Program Dukungan Manajemen DIPA 01  
Mahkamah Agung

*BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI*

## KATA PENGANTAR

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga wajib menyusun dan bertanggungjawab terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).

Sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengawal penyusunan Rencana Kerja Anggaran agar tersusun secara sistematis dan rinci menurut klasifikasi anggaran, Mahkamah Agung menerbitkan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Program Dukungan Manajemen DIPA 01 Mahkamah Agung yang terdiri dari mekanisme, kebijakan dan struktur RKA-KL.

Diharapkan petunjuk teknis ini dapat menjadi panduan bagi perencanaan Satuan Kerja Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 (empat) lingkungan Peradilan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024 yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan negara yang profesional, terbuka, dan bertanggung jawab.

Jakarta, 26 Mei 2023

Sekretaris Mahkamah Agung



Prof. Dr. Hasbi Hasan S.H., M.H.

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	1
1.3. Sasaran .....	2
1.4. Ruang Lingkup .....	2
1.5. Dasar Hukum.....	2
<b>BAB II MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN .....</b>	<b>4</b>
2.1. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2024 .....	4
2.2. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung .....	4
2.3. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengalokasian Anggaran .....	5
2.4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding .....	5
2.5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi SAKTI .....	7
<b>BAB III STRUKTUR RKA-K/L TA 2024 .....</b>	<b>9</b>
3.1. Belanja Pegawai.....	9
3.2. Belanja Barang Operasional.....	14
3.3. Belanja Barang Non Operasional .....	29
3.4. Belanja Modal.....	32
3.5. Estimasi PNBP .....	38
3.6. Rencana Penarikan .....	39
3.7. Validasi Data Belanja .....	40
3.8. <i>Approval</i> Oleh KPA Sebagai Satker dan Korwil.....	40
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>42</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 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 menyeragamkan penafsiran dan cara pandang yang sama dalam proses penyusunan rencana kerja anggaran perlu menerbitkan Buku Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L sebagai instrumen yang secara teknis dapat dipedomani oleh tenaga perencana dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun Anggaran 2024 bagi Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada Empat Lingkungan Peradilan Mahkamah Agung.

### 1.2. 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 Empat Lingkungan Peradilan sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran TA 2024 bagi seluruh satuan kerja Tingkat Banding dan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung.

Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran pada Mahkamah Agung TA 2024 adalah:

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. Membatasi jumlah dana yang digunakan;
5. Merinci setiap jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan dalam operasionalnya;
6. Merasionalkan sumber dana dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal;
7. Menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

### **1.3. 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.

### **1.4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2024 ini adalah:

1. Mengatur tentang arah dan kebijakan rencana kerja anggaran TA 2024 pada Program Dukungan Manajemen BUA MA RI;
2. Mengatur tentang mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran TA 2024 pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

### **1.5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
5. Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika dan Prekursor Narkotika Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;

8. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 Tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
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 PPN/Kepala Bappenas Nomor B.292/M.PPN/D.8/PP.04.02/04/2023 dan Menteri Keuangan Nomor S-287/MK.02/2023 tanggal 10 April 2023 perihal Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga dan Dana Alokasi Khusus TA 2024.

## **BAB II**

### **MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN**

#### **2.1. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2024**

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.

#### **2.2. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung**

Penyusunan rencana kerja dan anggaran TA 2024 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 pemeliharaan gedung Satker baru (pembangunan TA 2022-2023);
3. Lanjutan pembangunan 22 gedung satuan kerja baru (Pengadilan Tingkat Pertama);
4. Lanjutan pembangunan 8 gedung satuan kerja baru (Pengadilan Tingkat Banding);
5. Lanjutan renovasi mendesak;
6. Melanjutkan pemenuhan Fasilitas Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim melalui Standar Biaya Masukan Lainnya;
7. Pelayanan peradilan kepada para penyandang disabilitas;
8. Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN);
9. Mendukung perencanaan program dan anggaran yang Responsif Gender;
10. Penanganan Perkara berdasarkan *Restorative Justice*;
11. Perumusan kebijakan dalam rangka upaya reformasi sistem eksekusi perdata.

### 2.3. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengalokasian Anggaran

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L, meliputi:

1. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek, dan sejenisnya. Untuk peruntukan hal tersebut dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin;
2. Melakukan efisiensi perjalanan dinas, rapat di luar kantor dan honorarium satuan kegiatan;
3. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi.

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

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, yaitu :

1. Sistem informasi dalam rangka penyusunan RKA;
2. Penajaman program, kegiatan, keluaran setelah proses penyusunan Renja.

Mahkamah Agung melakukan perbaikan dalam informasi kinerja rencana kerja Mahkamah Agung dengan menambahkan kegiatan baru dalam rencana kerja yang khusus diperuntukkan kepada Satker Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama. Selain itu penambahan kegiatan baru ini bertujuan untuk mengintegrasikan sasaran strategis dari pusat ke daerah serta mengakomodir indikator sasaran kinerja di kesekretariatan pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.

	<b>SEMULA</b>	<b>MENJADI</b>
Program	WA.Dukungan Manajemen	WA.Dukungan Manajemen
Kegiatan	1066.Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	xxxx.Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	EBA. Layanan Dukungan Manajemen Internal	EBA. Layanan Dukungan Manajemen Internal
		EBC.Layanan Manajemen SDM Internal

Saat ini Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama menggunakan kegiatan 1066 (Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi) untuk menyusun Belanja Pegawai, Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non Operasional pada Rencana Kerja Anggaran, hal ini kurang tepat karena sasaran dan indikator kinerja kegiatan 1066 tidak mencerminkan secara keseluruhan kegiatan kesekretariatan pada Satker pengadilan dimana kegiatan kesekretariatan pada satuan kerja pengadilan meliputi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan BMN dan administrasi perencanaan.

Dengan menyusun kegiatan baru Mahkamah Agung mengharapkan sasaran strategis pendukung pada Renstra Mahkamah Agung tersampaikan hingga Pengadilan Tingkat Pertama serta seluruh perjanjian kinerja dan target kinerja pada Pengadilan memiliki indikator kinerja kegiatan tersendiri.

Dalam rangka menyusun RKA-K/L Pagu Indikatif TA 2024 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. Peningkatan Penyelesaian Perkara;
2. Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum;
3. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum;
4. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama;
5. Peningkatan Ketatalaksanaan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) serta Kesyariahan;
6. Peningkatan Manajemen Peradilan Militer;
7. Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara;
8. Peningkatan Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi Pidana Militer;
9. Peningkatan Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak Tata Usaha Negara (TUN).

Kegiatan pada Program Dukungan Manajemen:

1. Peningkatan Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung dan Pengadilan Semua Lingkungan Peradilan;
2. Pembinaan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
3. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi;
4. Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan dan Anggaran serta Penataan Organisasi Mahkamah Agung;
5. Pembinaan Administrasi Pengelolaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
6. Dukungan Pelayanan Pimpinan Mahkamah Agung dan Tugas Teknis Lainnya;
7. Pelaksanaan Pembinaan Keamanan, Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga, Bina Sikap Mental di Lingkungan Mahkamah Agung;
8. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung;
9. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dibidang Teknis Peradilan;
10. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan;

11. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan;
12. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dibidang Manajemen dan Kepemimpinan;
13. Pengawasan Pelaksanaan Teknis, Administrasi Peradilan, Administrasi Umum, Penanganan Pengaduan Inspektur Wilayah I, II, III, IV;
14. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
15. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Kepaniteraan;
16. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Umum;
17. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Agama;
18. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
19. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan Umum;
20. Dukungan Manajemen Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata;
21. Dukungan Manajemen Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana;
22. Dukungan Manajemen Administrasi Peradilan Umum;
23. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan Agama;
24. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan TUN;
25. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan Militer.

## **2.5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi SAKTI**

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 2024;
2. Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2024;
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.

## BAB III

### STRUKTUR RKA-K/L TA 2024

#### 3.1. Belanja Pegawai

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 Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) dengan memperhatikan informasi aktual mengenai pegawai pada suatu Satker dan melakukan pemutakhiran informasi data pegawai pada aplikasi SAKTI Modul Penganggaran.

Alokasi Belanja Pegawai sudah termasuk kebutuhan tambahan untuk Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) yang berpedoman pada Keputusan Menteri PANRB Nomor 342 Tahun 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2022. Khusus pengalokasian belanja tunjangan Hakim Ad Hoc dibuat secara manual berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc dan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No. SE-6/PB/2013 tentang Besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc. Alokasi belanja tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk kebutuhan tambahan untuk rekrutmen Hakim Ad Hoc tahun 2023 yang berpedoman pada surat Ketua Kamar Pidana Nomor 06//Pansel/Ad Hoc TPK/I/2023 tanggal 20 Januari 2023 Perihal Seleksi Calon Hakim Ad Hoc Tipikor Tahap XIX Tahun 2023. 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 → RUH Data PNS Pusat → Pilih Satker → Import GPP → Proses Upload → OK.**

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
511111	<b>Belanja Gaji Pokok PNS</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511119	<b>Belanja Pembulatan Gaji PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/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 THR/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 THR/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 THR/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 THR/Gaji ke-14.
511125	<b>Belanja Tunjangan PPh PNS</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
511147	<p><b>Belanja Tunjangan Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.</p>	<p>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).</p>
511151	<p><b>Belanja Tunjangan Umum PNS</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/POLRI sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.</p>	<p>Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.</p>
511157	<p><b>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.</p>	<p>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 (lampiran III) dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu Nomor SE-31/PB/2017 (lampiran III).</p>
511158	<p><b>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc.</p>	<p>Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc dan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-6/PB/2013 tentang Besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 5 tahun 2013 Tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Pasal 21.</li> <li>2. Dialokasikan tunjangan ke-13 dan 14</li> <li>3. Hakim Ad Hoc diberikan uang penghargaan pada akhir masa jabatan. Uang penghargaan diberikan sebesar 2 (dua) kali besaran tunjangan. Dalam hal Hakim Ad Hoc tidak dapat menyelesaikan masa jabatannya, pemberian uang penghargaan dilakukan berdasarkan perhitungan masa kerja jabatan.</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>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.</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>
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.
511611	<p><b>Belanja Gaji Pokok PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511619	<p><b>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511621	<p><b>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511622	<p><b>Belanja Tunjangan Anak PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511623	<p><b>Belanja Tunjangan Struktural PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
511624	<b>Belanja Tunjangan Fungsional PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan jabatan fungsional PPPK.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511625	<b>Belanja Tunjangan Beras PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas.
511628	<b>Belanja Uang Makan PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran uang makan PPPK.	Cukup Jelas.
511632	<b>Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PPPK yang bertugas/bekerja di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.	Cukup Jelas.
511633	<b>Belanja Tunjangan Umum PPPK</b> Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PPPK sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2006.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
512211	<b>Belanja Uang Lembur</b> Digunakan untuk mencatat uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.	Uang lembur dan uang makan lembur dapat dialokasikan yang besarnya sesuai dengan PMK Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uang lembur merupakan kompensasi bagi ASN dan Hakim yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah lembur dari pejabat yang berwenang.</li> <li>- Uang makan lembur diperuntukkan bagi ASN dan Hakim setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari.</li> <li>- Dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</li> </ul>

Pada komponen 001 Gaji dan Tunjangan, alokasi gaji dan tunjangan yang melekat harus berpedoman pada:

- **Hakim/Pegawai Negeri Sipil (PNS)**, berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.
- **Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerjasama (PPPK)**, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2020 Tentang Tata Cara Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Yang Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Komponen pemberian gaji ke-13 dan Tunjangan Hari Raya (THR) mengikuti kebijakan tahun berjalan.

### 3.2. Belanja Barang Operasional

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
002	Komponen 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 *outsourcing* yang dikerjakan secara kontraktual yaitu Satpam/Pengemudi/Pramubakti **tidak diperkenankan menambah tenaga *outsourcing***;
- b) Langganan Daya dan Jasa yang digunakan untuk pembayaran tagihan Telepon/Internet/PDAM yang belum di tanggung oleh pusat, pembayarannya 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:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pembiayaan 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"> <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, pramubakti, pengemudi, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), termasuk uang makan dan uang lemburnya, telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, dan pembayaran iuran PBB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah PPNPN (satpam/supir/pramubakti) tidak boleh melebihi dari alokasi TA 2023.</li> <li>2. Biaya penjilidan bukan untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan perkara.</li> <li>3. Pengadaan air minum pegawai dan pengunjung sidang.</li> <li>4. Anggaran untuk pengadaan <i>snack</i>/ kudapan diberikan kepada pengadilan untuk penerimaan tamu dari instansi/lembaga lain (eksternal).</li> <li>5. Untuk penggantian sertifikat yang hilang.</li> <li>6. Pembayaran restribusi sampah.</li> <li>7. 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> </ol>
521119	<p><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.</p>	<p>Belanja barang yang tidak menghasilkan barang persediaan dan nilainya kurang dari Rp1.000.000,- (satu juta rupiah). Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tidak boleh digunakan untuk barang ekstrakomptabel. (aset tetap peralatan dan mesin/Gedung bangunan).</li> <li>b) Spanduk/Banner yang bisa digunakan berulang (tidak melekat di kegiatan).</li> <li>c) Untuk keperluan yang sifatnya insidental.</li> </ol>

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521811	<p><b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK (Alat tulis kantor);</li> <li>2. Bahan cetakan;</li> <li>3. Alat-alat rumah tangga (karbol, sabun, lampu);</li> <li>4. Dll.</li> </ol>	<p>Pengadaan yang bersifat secara <i>continue</i>/berkelanjutan yang menimbulkan persediaan (<i>stock</i>).</p>

## B. Langganan Daya dan Jasa

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 pengakuan beban atas pembiayaan 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"> <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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langganan lisensi antivirus yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 (dua belas) bulan, selama bukan perpanjangan (<b>jika perpanjangan lisensi antivirus dibebankan pada belanja pemeliharaan PC/Laptop akun 523121</b>) dan tidak melebihi nilai kapitalisasi disarankan pembayaran agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>b. Langganan internet/<i>bandwidth</i> menggunakan jasa telekomunikasi <b>bersifat <i>dedicated</i></b> dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadilan Tingkat Banding serendah-rendahnya 25 Mbps</li> <li>- Pengadilan Tingkat Pertama serendah-rendahnya 50 Mbps dan/atau menyesuaikan kapasitas maksimum yang tersedia pada wilayah masing-masing berdasarkan Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Nomor 232/Bua.1/OT.01/6/2019 tanggal 26 Juni 2019 tentang Tambahan Penjelasan Petunjuk Pelaksanaan SP-SABA</li> </ul> </li> <li>c. Langganan Lisensi Video Conference/<i>zoom meeting</i> yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 bulan (1 Januari – 31 Desember)</li> </ol> </li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		2. Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.
521114	<p><b>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/ Lembaga.</p>	Pengiriman surat dinas pada kegiatan ini dipergunakan untuk pengiriman surat yang bersifat non teknis (kesekretariatan).
522111	<p><b>Belanja Langganan Listrik</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban langganan listrik, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.</p>	Anggaran listrik pada satuan kerja daerah dialokasikan di pusat (BUA)
522112	<p><b>Belanja Langganan Telepon</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban langganan telepon, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.</p>	Anggaran ini tidak digunakan untuk membayar tagihan internet.
522113	<p><b>Belanja Langganan Air</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban langganan air, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.</p>	Digunakan untuk pembayaran langganan air dan/atau pembelian air tangki.
522141	<p><b>Belanja Sewa</b> Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<p>1. Sewa Gedung Kantor Digunakan untuk sewa gedung kantor apabila Satker tersebut dalam proses pembangunan/renovasi (tidak memungkinkan operasional perkantoran) dan Satker baru yang belum memiliki gedung kantor.</p> <p>2. Sewa Mesin Fotokopi Dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding untuk Pengadilan Tingkat Pertama selama 12 bulan. Dalam hal pembayaran untuk honor panitia pengadaan mesin fotokopi di alokasikan di Belanja Barang Non Operasional menggunakan akun 521213 Belanja Honor Output Kegiatan. Pelaksanaan pengadaan sewa mesin fotokopi merujuk pada Surat Sekretaris Mahkamah Agung</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>RI Nomor 2470/SEK/OT.01.1/10/2022 tentang Pedoman Pengadaan Sewa Mesin Fotokopi Tahun Anggaran 2023.</p> <p>3. Sewa Hosting Dialokasikan selama 12 bulan (1 Januari – 31 Desember)</p> <p>4. Sewa Kendaraan Operasional Kantor Roda 4 (Empat) hanya berada di pusat dan tidak di perkenankan untuk sewa kendaraan kegiatan.</p>
522119	<p><b>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</b> Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.</p>	Digunakan untuk pembayaran tagihan telepon dan internet yang memiliki 1 (satu) kuitansi/struk tagihan yang sama.

### C. Pemeliharaan Kantor

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
523111	<p><b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas:</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Gedung Kantor Pemeliharaan Gedung Kantor sudah termasuk dengan pemeliharaan jaringan (listrik, internet, telepon), wallpaper, sarana dan prasarana lingkungan.</li> <li>2. Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor</li> <li>3. Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor</li> <li>4. Pemeliharaan Pos Jaga</li> <li>5. Pemeliharaan Rumah Genset</li> </ol> <p>Catatan: Tingkat kerusakan ditentukan oleh dinas PUPR setempat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volume gedung dan bangunan yang diinput pada aplikasi SAKTI, harus sesuai dengan Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari SIMAN/e-SADEWA.</li> <li>2. 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</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.</p> <p>3. Perbaikan (dengan catatan: tidak menambah masa manfaat, kapasitas, volume, standar kinerja aset):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Listrik/Air/Telepon/Internet;</li> <li>- Sarana dan prasarana lingkungan gedung kantor; yang perolehannya satu paket dengan gedung bisa menggunakan akun ini.</li> </ul>
523119	<p><b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</b></p> <p>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"> <li>1. Pemeliharaan Rumah Dinas</li> <li>2. Pemeliharaan Mess (termasuk Pemeliharaan Gedung Kantor yang belum alih fungsi tapi sudah digunakan sebagai mess/arsip/gudang)</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 atau tidak ditempati Hakim/Pegawai dan aset tersebut tercatat dalam Aplikasi SAKTI Modul Aset/SIMAN.</li> <li>2. Pembayaran langganan daya dan jasa merupakan kewajiban penghuni rumah dinas sebagaimana diatur dalam Permen PUPR Nomor 22 tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara.</li> <li>3. Terhadap asset yang rusak berat dapat diusulkan perbaikan untuk mengembalikan ke kondisi semula dan wajib disesuaikan pencatatan kondisi pada aplikasi SAKTI. Misal: bangunan rumah dinas jika rusak berat, lakukan perubahan kondisi dan penghentian penggunaan pada aplikasi SAKTI. Perbaikannya dapat menggunakan akun ini dengan</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		catatan mengembalikan ke kondisi semula.
523121	<p><b>Belanja 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 Laptop</li> <li>2. Pemeliharaan Printer</li> <li>3. Pemeliharaan Scanner</li> <li>4. Pemeliharaan Air Conditioner (AC)</li> <li>5. Pemeliharaan Kendaraan Roda Empat berupa: BBM, servis kendaraan, ganti ban</li> <li>6. (untuk BBM wajib menyampaikan struk dari Pertamina SPBU)</li> <li>7. Pemeliharaan Kendaraan Roda Dua berupa: BBM, servis kendaraan, ganti ban</li> <li>8. (untuk BBM wajib menyampaikan struk dari Pertamina SPBU)</li> <li>9. Pemeliharaan Genset</li> <li>10. Pemeliharaan Lift</li> <li>11. Pemeliharaan Pompa Air</li> <li>12. Pemeliharaan Inventaris Kantor</li> <li>13. Pemeliharaan CCTV</li> <li>14. Bahan Bakar Genset.</li> <li>15. Bahan bakar kendaraan sewa, jika dari Penyedia tidak memberikan voucher bahan bakar</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk kendaraan roda empat dan roda dua yang diperoleh dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinjam Pakai, pemeliharaannya dapat dialokasikan dan didukung oleh BAST serta sudah tercatat di SAKTI Modul Aset.</li> <li>- Hibah, dapat dialokasikan pemeliharaannya dengan didukung oleh BAST dan sudah tercatat di SAKTI Modul Aset dan/atau disahkan oleh Kementerian Keuangan.</li> <li>- Transfer antar Satker, dapat dialokasikan pemeliharaannya dengan didukung oleh BAST dan sudah tercatat di SAKTI Modul Aset</li> </ul> </li> <li>2. Detail untuk pemeliharaan kendaraan roda empat dan roda dua agar dipisahkan berdasarkan perolehannya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- BMN (Berasal dari DIPA Satker, Hibah dan Transfer).</li> <li>- Sewa.</li> </ul> </li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>- Pinjam Pakai.</p> <p>3. Pemeliharaan genset harus mencantumkan kapasitas genset (KVA).</p> <p>4. Terhadap aset yang rusak berat dapat diusulkan perbaikan untuk mengembalikan ke kondisi semula dan wajib disesuaikan pencatatan kondisi pada aplikasi SAKTI.</p> <p>Misal: kendaraan bermotor rusak berat, lakukan perubahan kondisi rusak berat dan penghentian penggunaan pada aplikasi SAKTI, kemudian usulkan perbaikan menggunakan akun ini dengan mempertimbangkan biaya tidak melebihi pembelian baru. Perbaikannya dapat menggunakan akun ini dengan catatan mengembalikan ke kondisi semula</p>
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> <p>Catatan: Satker dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Biro Perlengkapan terkait asuransi gedung dan bangunan (karena kerusakan akibat gempa, kebakaran, banjir dan <i>force majeure</i> lainnya).</p>

Pada sub komponen pemeliharaan kantor ini, harus memperhatikan ketentuan batasan minimum kapitalisasi BMN berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Batasan minimum kapitalisasi BMN meliputi:

1. Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), untuk:
  - a. Peralatan dan mesin; atau
  - b. Aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
2. Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
  - a. Gedung dan bangunan; atau
  - b. Aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

3. Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana pada poin 1 dan 2 di atas tidak diperlukan untuk:
  - a. BMN berupa tanah;
  - b. BMN berupa jalan irigasi, dan jaringan;
  - c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
  - d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

#### 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>            Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas 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 PNBK (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 Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah staf pengelola keuangan maksimal adalah 2 (dua) orang;</li> <li>2. Besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan maksimal sesuai Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;</li> <li>3. Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa;</li> <li>b) pejabat fungsional di bidang perbendaharaan; atau</li> <li>c) pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.</li> </ol> </li> <li>4. Honorarium diberikan 60% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau</li> <li>b) pejabat fungsional lainnya.</li> </ol> </li> <li>5. Honor Pengelola SAI hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>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 <i>General Ledger</i> dan Pelaporan/GLP)</li> <li>b. Besaran honorarium maksimal sebesar Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.</li> </ol> <p>6. Honor Bendahara Penerimaan PNBPN dapat dialokasikan untuk 1 orang paling tinggi sebesar 10% (PMK Nomor 49 tahun 2023 tentang SBM Tahun Anggaran 2024) dari target penerimaan PNBPN pada Satker yang bersangkutan atau honorarium maksimal sebesar Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.</p>
521111	<p><b>Belanja Keperluan Perkantoran</b> 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"> <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, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</li> </ol>	<p>Digunakan untuk Pengadaan Pakaian Dinas yang diperuntukkan:</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/<i>Cleaning Service</i> dan Pengemudi).</li> </ol> <p>Pedoman pelaksanaan pakaian dinas diatur pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/033/SK/V/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan dalam rangka Peradilan Satu Atap Dibawah Mahkamah Agung dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 588/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</p>

## E. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dan Hakim Ad Hoc

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
522141	<p><b>Belanja Sewa</b> Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya: 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 volume hakim yang ada dan tidak mendapatkan fasilitas rumah dinas (sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1085/SEK/SK/VIII/2022 tentang Standar Biaya Sewa Rumah Dinas dan Transport Hakim bagi Hakim dan Hakim Ad Hoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Tahun Anggaran 2023 sampai dengan Tahun Anggaran 2024)</p>
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>Pengumandahan (detasering);</li> <li>Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>Memperoleh pengobatan;</li> <li>Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>Mengikuti diklat;</li> <li>Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> </ol>	<p>Untuk pembayaran transport Hakim termasuk Hakim Ad Hoc yang berada di lingkungan Peradilan, yang pehitungannya di dasarkan atas jumlah hakim di kali jumlah hari kehadiran di kantor. (sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1085/SEK/SK/VIII/2022 tentang Standar Biaya Sewa Rumah Dinas dan Transport Hakim bagi Hakim dan Hakim Ad Hoc di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Tahun Anggaran 2023 sampai dengan Tahun Anggaran 2024).</p> <p>Catatan: Alokasi transport hakim termasuk hakim Ad Hoc berada di pusat.</p>

## F. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan

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> 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Snack</i>/kudapan (jika dilakukan secara <i>offline</i> dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM sesuai dengan PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024, serta ada keterlibatan dari Satker/Eselon II lainnya/setara.</li> <li>2. Makan siang jika melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Kementerian Lembaga Lain/Instansi pemerintah/pihak lain.</li> <li>3. Bahan/Spanduk/Dokumentasi.</li> <li>4. Akun ini bisa dipergunakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang ada.</li> </ol>
522191	<p><b>Belanja Jasa Lainnya</b> Digunakan untuk mencatat pengakuan beban jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.</p>	<p>Akun ini jika diperlukan bisa digunakan untuk pembiayaan Rohaniawan/Penerjemah untuk kegiatan pelantikan (dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang ada)</p>

## 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> 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>Akun ini digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Snack</i>/kudapan (jika dilakukan secara <i>offline</i> dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM sesuai PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024, serta ada keterlibatan dari Satker/Eselon II lainnya/setara</li> <li>2. Makan siang jika melibatkan eselon I lainnya/Kementerian Negara/</li> </ol>

		<p>Kementerian Lembaga Lain/instansi pemerintah/pihak lain</p> <p>3. Bahan/Spanduk/Dokumentasi</p> <p>4. Akun ini bisa dipergunakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang ada.</p>
--	--	---

## 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 perjalanan dinas jabatan 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"> <li>Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>Pengumandahan (detasering);</li> <li>Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>Memperoleh pengobatan;</li> <li>Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>Mengikuti diklat;</li> <li>Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> <li>Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ol>	<p>Untuk komponen uang harian sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.</p>
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan Peraturan Menteri</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan.</li> <li>Satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/ kota tidak dapat</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>Pengumandahan (detasering).</li> <li>Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan;</li> <li>Memperoleh pengobatan;</li> <li>Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>Mengikuti diklat;</li> <li>Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjanjian dinas.</li> </ol>	<p>diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota POLRI/TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak dapat diberikan uang transportasi.</li> <li>Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota.</li> </ol>

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

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</li> <li>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.</li> <li>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</li> <li>Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>Pengumandahan (detasering);</li> <li>Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>Memperoleh pengobatan;</li> </ol>	<p>Untuk komponen uang harian sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>j. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>k. Mengikuti diklat.</li> <li>l. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> <li>m. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ul>	
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas 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 dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (detasering);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti diklat;</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan.</li> <li>2. Satuan biaya transport 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>3. Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak dapat diberikan uang transportasi.</li> <li>4. Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota.</li> </ul>

### 3.3. Belanja Barang Non Operasional

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1066	Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
1066.EBA	KRO Layanan Dukungan Manajemen Internal
1066.EBA.962	RO Layanan Umum
051	Dukungan Manajemen Non Operasional Satker Daerah

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 Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN.

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 sub 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 di lingkup K/L atau di luar 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 sub komponen ini:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521211	<p><b>Belanja Bahan</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis dipakai) seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>2. Dokumentasi;</li> <li>3. Spanduk;</li> <li>4. Biaya fotokopi;</li> </ol> <p>Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operational 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"> <li>1. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024, untuk <i>snack</i>/kudapan (jika dilakukan secara <i>offline</i> dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM, serta ada keterlibatan dari Satker/Eselon II lainnya/setara.</li> <li>2. Makan siang Jika melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Kementerian Lembaga Lain/instansi pemerintah/pihak lain.</li> <li>3. Seminar Kit/<i>Tool Kit</i> (<i>booknote</i>, pulpen).</li> </ol>
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</b></p> <p>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.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (detasering);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti diklat;</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan.</li> <li>2. Tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.</li> <li>3. Tidak dapat diberikan kepada pejabat yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota.</li> <li>4. Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota, instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota.</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	
522151	<p><b>Belanja Jasa Profesi</b></p> <p>Belanja untuk mencatat pengakuan beban 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>	Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024, digunakan untuk membayar honorarium narasumber yang berasal dari luar unit Kementerian/Lembaga penyelenggara kegiatan pembinaan/sosialisasi/bimbingan teknis yang diselenggarakan pengadilan tingkat banding.
524111	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan 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>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (detasering);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti diklat.</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> <li>j. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digunakan untuk konsultasi dan koordinasi yang anggarannya dibebankan pada Tingkat Banding.</li> <li>2. Untuk komponen uang harian sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	

### C. Pengadaan Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub 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 kurang dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah)

### D. Pengadaan Gedung dan Bangunan Ekstrakomptabel

Berikut adalah akun-akun yang dapat dipergunakan pada sub 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 kurang dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)

## 3.4. Belanja Modal

### A. Pengadaan Kendaraan Bermotor

<b>005.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>
1071	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	KRO Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1066.EBA.951	RO Layanan Sarana Internal
051	Komponen Pengadaan Kendaraan Bermotor

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/massal.

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
532111	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	Alokasi belanja modal perangkat Pengolah data dan komunikasi untuk

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<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>tahun anggaran 2024 dapat dipenuhi jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai asset barang diatas Rp100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelahaan RKBMN.</li> <li>2. Bagi Satker yang telah mendapatkan belanja modal definitif wajib mengusulkan penghapusan terhadap aset yang ada sebelumnya.</li> <li>3. Untuk alokasi honor pengadaan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024, honor penerima hasil pekerjaan sudah dihapuskan dan yang mendapatkan honor.</li> <li>4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp200.000.000,-</li> <li>5. Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang nilai pagunya di atas Rp200.000.000,-</li> <li>6. 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> </ol>
532121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b>  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 pembelian/pemeliharaan yang dilakukan berdampak kepada perubahan nilai, penambahan kapasitas atau menambah umur manfaat asset, maka bisa menggunakan akun ini.</p>

## B. Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	KRO Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1066.EBA.951	RO Layanan Sarana Internal
052	Komponen Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

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

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 2024 dapat dipenuhi jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai asset barang diatas Rp100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN.</li> <li>2. Bagi Satker yang telah mendapatkan belanja modal definitif wajib mengusulkan penghapusan terhadap aset yang ada sebelumnya.</li> <li>3. Untuk alokasi honor pengadaan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024, honor penerima hasil pekerjaan sudah dihapuskan dan yang mendapatkan honor.</li> <li>4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp200.000.000,-</li> <li>5. Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang nilai pagunya di atas Rp200.000.000,-</li> <li>6. Dalam hal Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia</li> </ol>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		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,-
532121	<b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b> 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.	Jika pembelian/pemeliharaan jaringan instalasi internet/telpon, server, laptop, PC yang dilakukan berdampak kepada perubahan nilai, penambahan kapasitas atau menambah umur manfaat asset, maka bisa menggunakan akun ini. (Misal: penambahan storage pada server)

### C. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	KRO Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1066.EBA.951	RO Layanan Sarana Internal
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	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b> Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain	Alokasi belanja modal peralatan fasilitas perkantoran untuk tahun anggaran 2024 dapat dipenuhi jika:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai asset barang diatas Rp100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN</li> <li>2. Bagi Satker yang telah mendapatkan belanja modal definitif wajib mengusulkan penghapusan terhadap aset yang ada sebelumnya.</li> <li>3. Untuk alokasi honor pengadaan, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024, honor penerima hasil pekerjaan sudah dihapuskan dan yang mendapatkan honor.</li> <li>4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp200.000.000,-</li> <li>5. Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang nilai pagunya di atas Rp200.000.000,-</li> <li>6. 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> </ol>

#### D. Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
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	<p><b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>                      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)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digunakan untuk mencatat perolehan gedung dan bangunan baru secara kontraktual dan telah disetujui dari hasil penelaahan RKBMN.</li> <li>2. Perbaikan jaringan listrik/air yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).</li> <li>3. Perbaikan jaringan listrik/air yang perolehannya satu paket dengan gedung bisa menggunakan akun ini.</li> <li>4. Pembangunan rumah genset/pos jaga yang kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).</li> </ol>
533121	<p><b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>                      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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperuntukkan untuk renovasi/rehab gedung yang nilai kerusakannya menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) sampai dengan 65% serta telah disetujui dari hasil penelaahan RKBMN.</li> <li>2. Penambahan/Peremajaan jaringan listrik/air yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).</li> <li>3. Penambahan daya listrik gedung kantor yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).</li> <li>4. Penambahan/pemasangan jaringan internet (LAN) yang melekat pada gedung bangunan.</li> </ol>

## E. Pengadaan Tanah

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	KRO Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1071.EBB.971	RO Layanan Prasarana Internal
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 sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).</p>	<p>Alokasi belanja modal tanah untuk tahun anggaran 2024 dapat dipenuhi jika telah disetujui dari hasil penelaahan RKBMN dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p>
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 sertifikat pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanah yang belum bersertifikat.</li> <li>2. Tanah yang sudah bersertifikat tetapi belum a.n Pemerintah RI c.q. Mahkamah Agung RI.</li> </ol>

### 3.5. Estimasi PNBP

Sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dan SK Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PNBP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, untuk

mencatat estimasi pendapatan/penerimaan PNBP TA 2024, pengadilan diminta untuk menghitung besaran estimasi tersebut dengan menggunakan akun-akun di bawah ini:

KODE AKUN	PENJELASAN
<b>Akun PNBP Umum</b>	
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan
<b>Akun PNBP 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

### 3.6. 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)

Rencana Penarikan Dana (RPD) estimasi perhitungannya tidak menggunakan rata-rata tetapi berdasarkan estimasi pencairan sesuai dengan jadwal kegiatan.

Misal: pembelian PC/Laptop pengisian RPD disesuaikan dengan rencana realisasi pada bulan yang dijadwalkan.

#### 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	Renc Penarikan
> 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 PNPB 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”.

### 3.7. 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”.

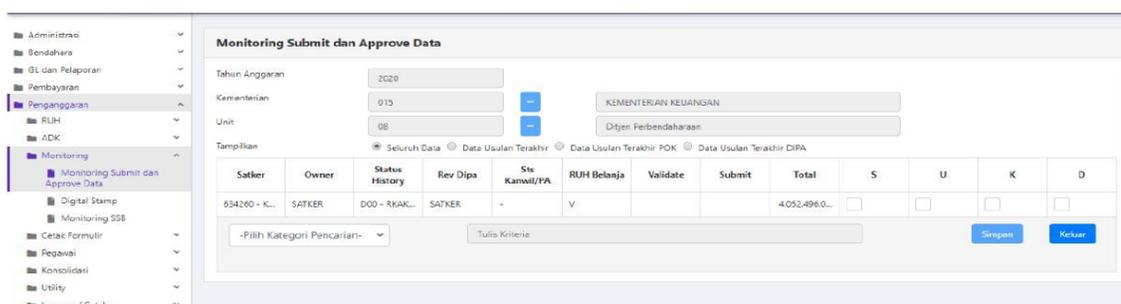
### 3.8. Approval Oleh KPA Sebagai Satker dan Korwil

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

#### 1. Approval sebagai KPA Satker

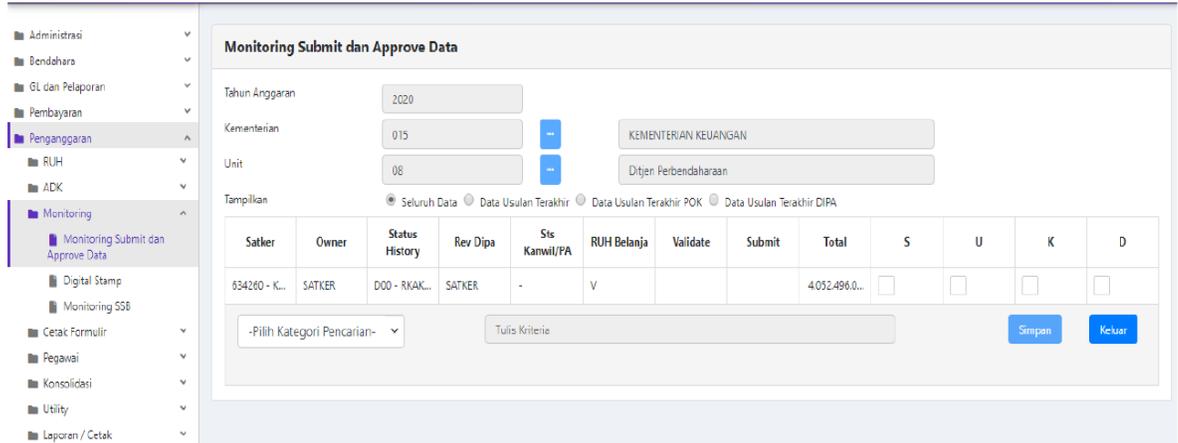
Melalui menu Monitoring → Monitoring *Submit* dan *Approve Data*.

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.

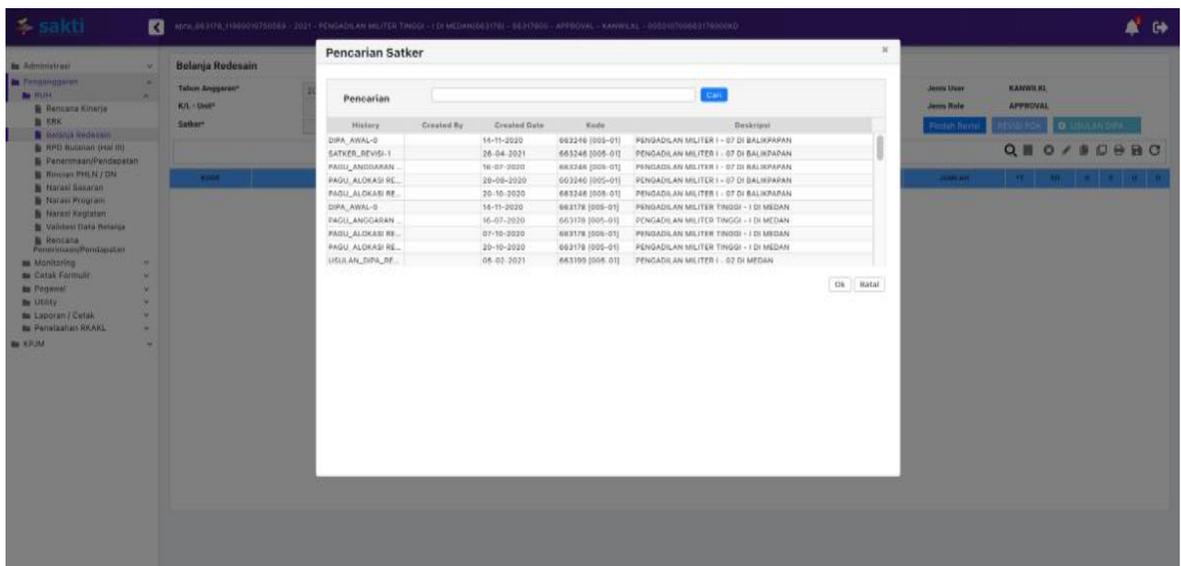


2. *Approval* Sebagai Koordinator/Kewenangan Wilayah

- a. 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.



- b. Jika sudah sesuai, *Approval* bisa dilakukan melalui menu Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data untuk seluruh Satker diwilayah hukumnya.



## BAB IV

### PENUTUP

Dengan telah selesainya penyusunan petunjuk teknis ini diharapkan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan RKA-K/L TA 2024 oleh Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat 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 **Sdri. Titi Suprapti**  **081281999714** atau **Sdr. Fiqhi Hanief Al Islamy**  **081387047608**.

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
		VOLUME	SATUAN KERJA	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]			
	Lokasi: ...			
1066.EBA.962	Layanan Umum	1 Layanan		
051	DUKUNGAN MANAJEMEN NON OPERASIONAL SATKER DAERAH			
A	P4GN			
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			
	- Tes Urine Bebas Narkoba (... Orang x biaya tes urine setempat)	... OK	xxx	xxx
B	BIMBINGAN TEKNIS ASN			
521211	Belanja Bahan			
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... OK	xxx	xxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (... Orang x 1 PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
522151	Belanja Jasa Profesi			
	- Uang Narasumber (... Orang x ... Jam x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket (... Orang x ... PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Transport Riiil (... Orang x 1 PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Penginapan (... Orang x ... Hari x ... Keg)	... OH	xxx	xxx
	- Uang Harian (... Orang x ... Hari x ... Keg)	... OH	xxx	xxx
C	PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN EKSTRAKOMPTABEL (<Rp1.000.000)			
521252	Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel			
	- Gordyn	... m/m2/unit	xxx	xxx
	- Teralis	... m/m2/unit	xxx	xxx
D	PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN EKSTRAKOMPTABEL (<Rp25.000.000)			
521253	Belanja Gedung dan Bangunan Ekstrakomptabel			
	- Pos Jaga	... m2	xxx	xxx
	- Toilet	... m2	xxx	xxx
1066.EBA.994	Layanan Perkantoran	1 Layanan		
001	Komponen Gaji dan Tunjangan			
A	PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN			
511111	Belanja Gaji Pokok PNS			
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS			
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS			
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS			
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS			
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS			
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS			
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS			
	- Belanja Tunjangan Beras PNS	1 thn	xxx	xxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u>			
	- Belanja Uang Makan PNS	1 thn	xxx	xxx
511138	<u>Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS</u>			
	- Belanja Tunjangan Khusus Papua (...Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u>			
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511157	<u>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</u>			
	- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim Karir (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
511158	<u>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</u>			
	- Uang Kehormatan Hakim Tipikor (... Orang x 13 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim Tipikor (... Orang x 1 bulan) (gaji ke 14/THR)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim PHI (... Orang x 13 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim PHI (... Orang x 1 bulan) (gaji ke 14/THR)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim Niaga (... Orang x 13 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim Niaga (... Orang x 1 bulan) (gaji ke 14/THR)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim Perikanan (... Orang x 13 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim Perikanan (... Orang x 1 bulan) (gaji ke 14/THR)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim HAM (... Orang x 13 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Kehormatan Hakim HAM (... Orang x 1 bulan) (gaji ke 14/THR)	... OB	xxx	xxx
	- Uang Penghargaan Akhir Masa Jabatan Hakim Ad Hoc (... Orang x 2 bulan)	... OB	xxx	xxx
511224	<u>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI</u>			
	- Belanja Tunjangan Fungsional TNI	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Fungsional TNI (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Fungsional TNI (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511225	<u>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI</u>			
	- Belanja Tunjangan PPh TNI	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan PPh TNI (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan PPh TNI (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511611	<u>Belanja Belanja Gaji Pokok PPPK</u>			
	- Belanja Belanja Gaji Pokok PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Belanja Gaji Pokok PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511619	<u>Belanja Pembulatan Gaji PPPK</u>			
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Pembulatan Gaji PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511621	<u>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511622	<u>Belanja Tunjangan Anak PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Anak PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511623	<u>Belanja Tunjangan Struktural PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Struktural PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Struktural PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Struktural PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511624	<u>Belanja Tunjangan Fungsional PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Fungsional PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511625	<u>Belanja Tunjangan Beras PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Beras PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511628	<u>Belanja Uang Makan PPPK</u>			
	- Belanja Uang Makan PPPK	1 thn	xxx	xxx
511632	<u>Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK	1 thn	xxx	xxx
511633	<u>Belanja Tunjangan Umum PPPK</u>			
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Umum PPPK (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u>			
	- Belanja Uang Lembur	1 thn	xxx	xxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
<b>002</b>	<b>OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR</b>			
<b>A</b>	<b>KEBUTUHAN SEHARI - HARI PERKANTORAN</b>			
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u>			
	- Honorarium Pramubakti (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Honorarium gaji ke-13 (THR) Pramubakti (... Orang x 1 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Honorarium Satpam (...Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Honorarium gaji ke-13 (THR) Satpam (... Orang x 1 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Honorarium Pengemudi (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Honorarium gaji ke-13 (THR) Pengemudi (... Orang x 1 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Pengurusan Pergantian Sertifikat Tanah yang Hilang	1 thn	xxx	xxx
	- Langganan Surat Kabar/Berita/Majalah	12 bln	xxx	xxx
	- Iuran PBB Rumah Dinas (untuk yang tidak berpenghuni)	1 thn	xxx	xxx
	- Air Minum/Galon	12 bln	xxx	xxx
	- Biaya Penjilidan	1 thn	xxx	xxx
	- Jamuan Tamu	12 bln	xxx	xxx
	- Retribusi Sampah	12 bln	xxx	xxx
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u>			
	- Spanduk/Banner	1 thn	xxx	xxx
	- Kegiatan insidental	1 thn	xxx	xxx
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u>			
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran [Pegawai <40 orang]	... OT	xxx	xxx
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran [Pegawai >40 orang]	1 thn	xxx	xxx
<b>B</b>	<b>LANGGANAN DAYA DAN JASA</b>			
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u>			
	- Langganan Internet	12 bln	xxx	xxx
	- Langganan Lisensi Antivirus	12 bln	xxx	xxx
	- Lisensi Video Conference	12 bln	xxx	xxx
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u>			
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	12 bln	xxx	xxx
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u>			
	- Langganan Telepon	12 bln	xxx	xxx
522113	<u>Belanja Langganan Air</u>			
	- Langganan Air/Tangki Air	12 bln	xxx	xxx
522141	<u>Belanja Sewa</u>			
	- Sewa Gedung Kantor	12 bln	xxx	xxx
	- Sewa Mesin Fotocopy	12 bln	xxx	xxx
	- Sewa Web Hosting	12 bln	xxx	xxx
522119	<u>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</u>			
	- Langganan Telepon dan Internet	12 bln	xxx	xxx
<b>C</b>	<b>PEMELIHARAAN KANTOR</b>			
523111	<u>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u>			
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	... m2/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	... m2/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor	... m/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Pos Jaga	... m2/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Rumah Genset	... m2/thn	xxx	xxx
523119	<u>Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</u>			
	- Pemeliharaan Rumah Dinas	... m2/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Mess	... m2/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Pagar Rumah Dinas/Mess	... m/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Halaman Rumah Dinas/Mess	... m2/thn	xxx	xxx
523121	<u>Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u>			
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan PC	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Laptop/Notebook	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Printer	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Scanner	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Server	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan CCTV	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan AC Split	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan AC Standing	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan AC Cassette	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan AC VRV	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor	... OT	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Lift Kantor	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Pompa Air	... unit/thn	xxx	xxx
	- Pemeliharaan Genset	... unit/thn	xxx	xxx
	- Bahan Bakar Genset	... unit/thn	xxx	xxx
	- Bahan Bakar Kendaraan Sewa	... unit/thn	xxx	xxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
<b>D</b>	<b>PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR</b>			
521115	<u>Honor Operasional Satuan Kerja</u>			
	Honor Pengelola Keuangan :			
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran (1 orang x 12 bulan)	12 OB	xxx	xxx
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen (1 orang x 12 bulan)	12 OB	xxx	xxx
	- Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (1 orang x 12 bulan)	12 OB	xxx	xxx
	- Honor Bendahara Pengeluaran (1 orang x 12 bulan)	12 OB	xxx	xxx
	- Honor Staf Pengelola Keuangan (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
	- Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Tingkat Korwil) (2 orang x 12 bulan)	24 OB	xxx	xxx
	- Honor Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara (Tingkat Banding) (1 orang x 12 bulan)	12 OB	xxx	xxx
	- Honor Pengelola PNBPN (1 orang x 12 bulan)	12 OB	xxx	xxx
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u>			
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim (1 Stel x .. Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
	- Pakaian Kerja Satpam (1 Stel x .. Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
	- Pakaian Kerja Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti (1 Stel x .. Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
<b>E</b>	<b>HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM DAN HAKIM AD HOC</b>			
522141	<u>Belanja Sewa</u>			
	- Sewa Rumah Dinas Hakim dan Hakim Ad Hoc	... OB	xxx	xxx
524113	<u>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</u>			
	- Transport (... Orang x 1 PP x ... Hari)	... OH	xxx	xxx
<b>F</b>	<b>PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH JABATAN</b>			
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u>			
	- Kudapan (Snack) dan Makan Siang	... Keg	xxx	xxx
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... Keg	xxx	xxx
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u>			
	- Jasa Rohaniawan	... OK	xxx	xxx
<b>G</b>	<b>RAPAT KOORDINASI INTERNAL</b>			
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u>			
	- Bahan	... Keg	xxx	xxx
	- Kudapan (Snack) dan Makan Siang	... Keg	xxx	xxx
<b>H</b>	<b>KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING</b>			
524111	<u>Belanja Perjalanan Biasa</u>			
	- Tiket (... Orang x ... PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Transport Riiil (... Orang x 1 PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Penginapan (... Orang x ... Hari x ... Keg)	... OH	xxx	xxx
	- Uang Harian (... Orang x ... Hari x ... Keg)	... OH	xxx	xxx
524113	<u>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</u>			
	- Transport (... Orang x 1 PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
<b>I</b>	<b>KONSULTASI KE KPPN/KANWIL/KPKNL/BKN/BKD</b>			
524111	<u>Belanja Perjalanan Biasa</u>			
	- Tiket (... Orang x ... PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Transport Riiil (... Orang x 1 PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Penginapan (... Orang x ... Hari x ... Keg)	... OH	xxx	xxx
	- Uang Harian (... Orang x ... Hari x ... Keg)	... OH	xxx	xxx
524113	<u>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</u>			
	- Transport (... Orang x 1 PP x ... Keg)	... OK	xxx	xxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]			
	Lokasi: ...			
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal	...m2/Unit/Paket		
051	PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR			
A	TANPA SUB KOMPONEN			
532111	Belanja Modal dan Peralatan Mesin			
	- Kendaraan Dinas Roda 6	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Kendaraan Dinas Roda 4	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Kendaraan Dinas Roda 2	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Speedboat	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	.... Paket	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Overhaul/Turun Mesin	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Penggantian Velg	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
052	PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI			
A	PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI			
532111	Belanja Modal dan Peralatan Mesin			
	- Server	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Laptop/Notebook/PC	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Printer	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Scanner	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Router/LAN/Internet	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- LCD/Proyektor	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Kamera/Handycam	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Hardisk Internal	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Pesawat Telepon	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- PABX	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Mesin Fax	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Rak Server	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Pengadaan Jaringan Instalansi Internet/Telepon/Listrik	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	.... Paket	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Penambahan Storage Server	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
B	PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI PENDUKUNG SPPA/ MEDIASI/PTSP/SAPM			
532111	Belanja Modal dan Peralatan Mesin			
	- Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Lainnya	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	.... Paket	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
053	PENGADAAN PERALATAN FASILITAS PERKANTORAN			
A	PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN			
532111	Belanja Modal dan Peralatan Mesin			
	- Kursi	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Meja	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Sice	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Lemari Arsip	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Filing Cabinet	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Perlengkapan Sidang	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Genset	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Brankas	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- AC Split	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Standing AC	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- CCTV	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Finger Scan/Mesin Absensi	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Sound System	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Mesin Penghancur Kertas	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- White Board	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Tangki Air	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Alat Penangkal petir	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Fire Alarm	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Fire Extinguisher	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Hydrant	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	.... Keg	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
B	PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN PENDUKUNG SPPA/MEDIASI/ PTSP/SAPM			
532111	Belanja Modal dan Peralatan Mesin			
	- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Lainnya	.... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Honorarium Panitia Pengadaan/Pokja	.... Keg	(penawaran dengan harga wajar)	xxx

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1071.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	...m2/Unit/Paket	xxx	xxx
051	<b>PEMBANGUNAN/RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN</b>			
A	<b>PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN</b>			
533111	<u>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</u>			
	- Pembangunan Gedung Kantor/Gedung Lainnya/Rumah Dinas/Sarana dan Lingkungan/Pengadaan Jaringan listrik/air	.... m2/Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Perencanaan Teknis	.... Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen Konstruksi	.... Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengelolaan Teknis	.... Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
533121	<u>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</u>			
	- Renovasi Gedung Kantor/Restorasi Gedung Kantor/Renovasi Rumah Dinas/Renovasi Sarana dan Lingkungan/Interior Melekat Gedung/Backdrop/Tambah Daya Listrik/Penambahan/Peremajaan Jaringan listrik/air/internet	.... m2/Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Perencanaan Teknis	.... Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen Konstruksi	.... Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengelolaan Teknis	.... Paket	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
B	<b>RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN PENDUKUNG SPPA/MEDIASI/PTSP/SAPM</b>			
533121	<u>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</u>			
	- Renovasi Gedung Kantor	.... m2	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Backdrop PTSP	.... m2	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
052	<b>PENGADAAN TANAH</b>			
A	<b>PENGADAAN TANAH</b>			
531111	<u>Belanja Modal Tanah</u>			
	- Pengadaan Tanah (Termasuk Pengurusan Sertifikat)	.... m2	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
B	<b>PENGADAAN SERTIFIKAT TANAH</b>			
531114	<u>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</u>			
	- Pengadaan Sertifikat Tanah	.... Paket	(penawaran dengan harga wajar)	xxx