



**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DAN ANGGARAN (RKA-K/L)
MAHKAMAH AGUNG
TAHUN ANGGARAN 2025**

BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

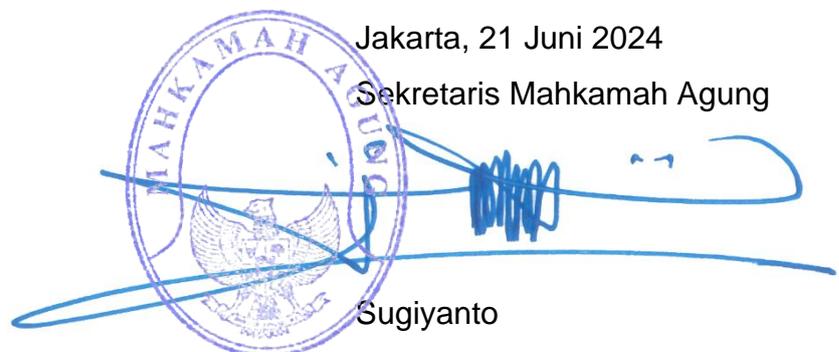
KATA PENGANTAR

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran 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 dan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum pada Mahkamah Agung yang terdiri dari mekanisme, kebijakan dan struktur RKA-K/L.

Diharapkan petunjuk teknis ini dapat menjadi panduan bagi perencana pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran 2025 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, 21 Juni 2024
Sekretaris Mahkamah Agung



Sugiyanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Maksud dan Tujuan	6
1.3 Sasaran	7
1.4 Ruang Lingkup	7
1.5 Dasar Hukum.....	8
BAB II MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN	10
2.1. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2025	10
2.2. Kebijakan Rencana Kerja Mahkamah Agung	10
2.3. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengalokasian Anggaran	11
2.4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.....	11
2.5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan RKA-K/L melalui aplikasi SAKTI	14
BAB III STRUKTUR RKA-K/L TA 2025	15
A. Badan Urusan Administrasi (BUA) DIPA 01	15
3.1. Belanja Pegawai.....	15
3.2. Belanja Barang Operasional.....	22
3.3. Belanja Barang Non Operasional	39
3.4. Belanja Modal.....	43
3.5. Estimasi PNBPN	53
3.6. Rencana Penarikan	53
3.7. Validasi Data Belanja.....	56
3.8. <i>Approval</i> Oleh KPA Sebagai Satker dan Korwil.....	57
3.9. Contoh Rincian Kertas Kerja RKA-K/L Badan Urusan Administrasi	58
B. Kepaniteraan DIPA 02	63
3.1. MEKANISME PENYUSUNAN RKA.....	63
3.2. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA.....	65
3.3. Contoh Rincian Kertas Kerja RKAKL Kepaniteraan	68
C. Badan Peradilan Umum DIPA 03	69
3.1. Struktur RKA-K/L Pengadilan Tingkat Banding	69
1. Koordinasi (1049.AEA)	69
2. Perkara Hukum Perseorangan (1049.BCA).....	72
3.2. Struktur RKA-K/L Pengadilan Tingkat Pertama	77
1. Koordinasi (1049.AEA)	77
2. Perkara Hukum Perseorangan (1049.BCA).....	79
a. Perkara Pidana Yang Diselesaikan Di Tingkat Pertama.....	79
b. Perkara Pidana Korupsi Yang Diselesaikan Di Tingkat Pertama.....	86
c. Perkara PHI (dibawah 150 juta) yang Diselesaikan di Tingkat Pertama...93	
3. Kegiatan Prioritas Nasional (PN)	99
a. Pos Bantuan Hukum (1049.QBA.032)	99
b. Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (1049.QCA.001)	101

c.	Sidang di luar Gedung Pengadilan (1049.QCA.002	102
3.3.	Contoh Rincian Kertas Kerja RKA-K/L Badan Peradilan Umum.....	104
D.	Badan Peradilan Agama DIPA 04	109
3.1.	MEKANISME PENYUSUNAN RKA.....	109
1.	Pembebasan Biaya Perkara	109
2.	Sidang Di luar Gedung Pengadilan.....	109
3.	Pos Bantuan Hukum.....	110
4.	Layanan Sidang Terpadu	110
5.	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah.....	110
6.	Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri	110
7.	Layanan Mediasi Melalui Mediator Eksternal di Pengadilan.....	111
8.	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan	111
9.	Koordinasi dan Pembinaan Tata Kelola PNBK Peradilan Agama	112
3.2.	PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA.....	113
A.	Perubahan Struktur RKA	113
B.	Penggunaan Akun	115
1.	Pembebasan Biaya Perkara	115
2.	Sidang Di luar Gedung Pengadilan.....	116
3.	Pos Bantuan Hukum.....	117
4.	Layanan Sidang Terpadu	118
5.	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah.....	119
6.	Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri	120
7.	Layanan Mediasi Melalui Mediator Eksternal di Pengadilan.....	120
8.	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan	121
9.	Koordinasi dan Pembinaan Tata Kelola PNBK Peradilan Agama	122
3.3.	CONTOH RINCIAN KERTAS KERJA RKA-K/L.....	124
E.	Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara DIPA 05	131
3.1.	Kegiatan Satuan Kerja Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara	131
1.	Program dan Kegiatan Satuan Kerja Peradilan Militer.....	132
2.	Program dan Kegiatan Satuan Kerja Peradilan Tata Usaha Negara	133
3.2.	Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara	134
3.3.	Struktur RKA Satker di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara	136
1.	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara	136
2.	Sosialisasi/Bimtek Kompetensi Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.....	138
3.	Perkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.....	141
4.	Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Militer.....	143
5.	Dukungan Penyelesaian Perkara (Pelaksanaan Pengamanan Sidang di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara).....	160
6.	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	161
7.	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui	

Pembebasan Biaya Perkara	162
3.4. Format Rincian Kertas Kerja Satker	164
1. Pengadilan Militer Utama	164
2. Pengadilan Militer Tinggi	166
3. Pengadilan Militer I – 01 s.d III – 18.....	168
4. Pengadilan Militer III – 19 Jayapura.....	170
5. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta	172
6. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN Surabaya, PT.TUN Medan, PT.TUN Makassar, PT.TUN Banjarmasin, PT.TUN Palembang, PT.TUN Mataram, PT.TUN Manado).....	174
7. Pengadilan Tata Usaha Negara (Terdapat Kegiatan Sidang Keliling TUN)	175
8. Pengadilan Tata Usaha Negara (Tidak Terdapat Kegiatan Sidang Keliling TUN)	176
BAB IV PENUTUP	177

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 pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 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 2025 bagi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan RKA Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dan Program Dukungan Manajemen pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya adalah sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran 2025 pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Tujuan Petunjuk Teknis Penyusunan RKA pada Mahkamah Agung TA 2025 adalah:

1. Pedoman Penyusunan 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 Penegakan dan Pelayanan Hukum dan Program Dukungan Manajemen pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L Tahun Anggaran 2025 ini adalah:

1. Mengatur tentang arah dan kebijakan rencana kerja anggaran TA 2025 pada Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dan Program Dukungan Manajemen Mahkamah Agung RI;
2. Mengatur tentang mekanisme penyusunan rencana kerja anggaran TA 2025 pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

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 62 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 Tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
11. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
12. 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;

13. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor B.201/M.PPN/D.8/PP.04.03/04/2024 dan Menteri Keuangan Nomor S-346/MK.02/2024 tanggal 5 April 2024 perihal Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga dan Dana Alokasi Khusus TA 2025.
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengendalian dan Pemantauan serta Evaluasi Kinerja Anggaran Terhadap Perencanaan Anggaran;
15. Surat Menteri Keuangan Nomor S-13/MK.2/2024 Tanggal 18 Januari 2024 Tentang Persetujuan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

BAB II

MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

2.1. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2025

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 Tahun Anggaran 2025 merupakan awal ketetapan dalam Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan Rancangan Teknokratik Renstra Mahkamah Agung Tahun 2025 s.d 2029, dengan kebijakan sebagai berikut:

1. Mengamankan alokasi anggaran pada kegiatan-kegiatan yang sifatnya Prioritas Nasional dan Prioritas Mahkamah Agung;
2. Pengalokasian uang lembur Hakim dan ASN pada Pengadilan Tipikor Tingkat Banding dan Tingkat Pertama;
3. Penyesuaian anggaran pemeliharaan gedung satuan kerja Tahun Anggaran 2024-2025;
4. Penyesuaian honor PPNPN sesuai SBM 2024;
5. Penyesuaian pemeliharaan kendaraan bermotor;
6. Pengalokasian Anggaran Pakaian Dinas Harian Hakim;
7. Lanjutan pembangunan gedung satuan kerja (Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama);

8. Lanjutan Moratorium Pembangunan Gedung satuan kerja (Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama);
9. Lanjutan Pembangunan Sarana Lingkungan Satuan Kerja Baru;
10. Lanjutan renovasi mendesak;
11. Melanjutkan pemenuhan Fasilitas Sewa Rumah Dinas dan Transportasi Hakim melalui Standar Biaya Masukan Lainnya;
12. Pemenuhan jaminan kesehatan bagi Hakim; (Hakim Karir dan Ad Hoc)
13. Pelayanan peradilan kepada para penyandang disabilitas;
14. Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN);
15. Mendukung perencanaan program dan anggaran yang Responsif Gender.

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.
2. Melakukan efisiensi perjalanan dinas, rapat/pertemuan di luar kantor dan honorarium kegiatan;
3. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi.

2.4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya

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 Rencana Kerja.

Dalam rangka menyusun RKA-K/L Tahun Anggaran 2025, alokasi pagu terbagi pada 2 (dua) program yaitu Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dengan Kegiatan dan Program Dukungan Manajemen sebagai berikut:

Kegiatan pada Program Penegakan dan Pelayanan Hukum:

1. Peningkatan Penyelesaian Perkara; (1044)
2. Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan Umum; (1046)
3. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum; (1049)
4. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama; (1053)
5. Peningkatan Ketatalaksanaan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) serta Kesyariahan; (1056)
6. Peningkatan Manajemen Peradilan Militer; (1058)
7. Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara; (1059)
8. Peningkatan Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi Pidana Militer; (1061)
9. Peningkatan Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Hak Uji Materiil dan Sengketa Pajak Tata Usaha Negara (TUN). (1062)

Kegiatan pada Program Dukungan Manajemen:

1. Peningkatan Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung dan Pengadilan Semua Lingkungan Peradilan; (1064)
2. Pembinaan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; (1065)
3. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi; (1066)
4. Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan dan Anggaran serta Penataan Organisasi Mahkamah Agung; (1067)
5. Pembinaan Administrasi Pengelolaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; (1068)
6. Dukungan Pelayanan Pimpinan Mahkamah Agung dan Tugas Teknis Lainnya; (1069)
7. Pelaksanaan Pembinaan Keamanan, Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga, Bina Sikap Mental di Lingkungan Mahkamah Agung; (1070)
8. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung; (1071)

9. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dibidang Teknis Peradilan; (1073)
10. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan; (1074)
11. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan; (1075)
12. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dibidang Manajemen dan Kepemimpinan; (1076)
13. Pengawasan Pelaksanaan Teknis, Administrasi Pengadilan, Adminisitrasi Umum, Penanganan Pengaduan Inspektur Wilayah I, II, III, IV; (1077)
14. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Badan Pengawasan Mahkamah Agung; (1079)
15. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Kepaniteraan; (6242)
16. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Umum; (6243)
17. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Agama; (6244)
18. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara; (6245)
19. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan Umum; (6627)
20. Dukungan Manajemen Administrasi Peradilan Umum; (6630)
21. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan Agama; (6631)
22. Dukungan Manajemen Administrasi Peradilan Agama; (6983)
23. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Militer; (6984)
24. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara; (6985)
25. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama. (6986)

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

1. Berpedoman pada peraturan yang berlaku seperti:
 - a. Daftar Pagu Anggaran pada masing-masing Pengadilan yang telah ditetapkan dalam pagunya melalui Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Perihal Penyampaian Pagu Anggaran TA 2025;
 - b. Petunjuk Teknis Penyusunan RKA-K/L TA 2025;
 - c. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
 - d. Manual penggunaan aplikasi SAKTI Modul Penganggaran;
 - e. Standar Biaya Masukan yang berfungsi sebagai batas tertinggi dan/atau estimasi;
 - f. Standar Biaya Masukan Lainnya untuk bantuan sewa rumah dinas dan transportasi hakim.
 - g. Peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah penganggaran lainnya yang berlaku.
2. Pengadilan Tingkat Banding selaku Koordinator Wilayah (Korwil) dapat memonitor dan mengeksekusi seluruh fitur penyusunan RKA-KL di Satuan Kerja pada wilayah hukum 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;
3. Memasukkan rincian perkiraan maju Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM);
4. Mengisi perkiraan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
5. Memperhatikan data update realisasi belanja pegawai pada aplikasi GPP dan update jumlah pegawai dan hakim;
6. Mengisi perkiraan Rencana Penarikan Dana (RPD) per bulan dan per jenis belanja;
7. Memperhatikan alokasi anggaran pada Rincian Output (RO) yang memiliki Standar Biaya Keluaran Umum (SBKU).



**DIPA 01
BADAN
URUSAN
ADMINISTRASI**

BAB III

STRUKTUR RKA-K/L TA 2025

A. Badan Urusan Administrasi (BUA) DIPA 01

3.1. Belanja Pegawai

005.WA	Program Dukungan Manajemen
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
6986.EBA.994	Layanan Perkantoran
001	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 mendapatkan alokasi belanja pegawai yang sesuai 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 satuan kerja dan melakukan pemutakhiran informasi data pegawai pada aplikasi SAKTI Modul Penganggaran secara berkala sesuai dengan periode penyusunan pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi.

Khusus pengalokasian belanja tunjangan Hakim Ad Hoc dibuat secara manual berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 2024 yang berpedoman pada surat Ketua Kamar Pidana Nomor 09/Pansel/Ad Hoc TPK/III/2024 tanggal 4 Maret 2024 Perihal Penerimaan Calon Hakim Ad Hoc Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama Tahap XXI Tahun 2024. 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	Belanja Gaji Pokok PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.	Apabila ada hakim yang mendapatkan hukuman disiplin (non palu) maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan tunjangan jabatan hakim.
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas
511129	Belanja Uang Makan PNS Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.	Cukup Jelas
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.	Cukup Jelas
511147	Belanja Tunjangan Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri.	Dengan adanya PP 70/2015, Uang Duka Wafat (UDW) dan Uang Duka Tewas (UDT) tidak lagi dibayarkan oleh KPPN, tapi dibayarkan oleh PT Taspen satu paket dengan layanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/POLRI sesuai Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	Tunjangan kemahalan disesuaikan dengan zona masing-masing bagi hakim karir berdasarkan PP No. 94

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.	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).
511158	<p>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc.</p>	<p>Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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"> 1. Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Pasal 21. 2. Dialokasikan tunjangan ke-13 dan 14 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. 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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>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>Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional TNI/POLRI.</p>	Cukup Jelas.
511225	<p>Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh TNI/POLRI.</p>	<p>Cukup Jelas.</p> <p>Apabila ada hakim yang mendapatkan hukuman disiplin (non palu) maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan tunjangan jabatan hakim.</p>
511324	<p>Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh pejabat negara.</p>	Digunakan untuk tunjangan PPh Hakim Ad Hoc atas Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14. Sepanjang Sesuai dengan ketentuan Juknis Gaji ke-13 dan THR di tahun berjalan.
511611	<p>Belanja Gaji Pokok PPPK Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511619	<p>Belanja Pembulatan Gaji PPPK Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511621	<p>Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PPPK.</p>	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511622	<p>Belanja Tunjangan Anak PPPK 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
511623	Belanja Tunjangan Struktural PPPK Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PPPK.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511624	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan jabatan fungsional PPPK.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.	Cukup Jelas.
511628	Belanja Uang Makan PPPK Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran uang makan PPPK.	Cukup Jelas.
511632	Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PPPK yang bertugas/bekerja di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.	Cukup Jelas.
511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PPPK sesuai Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.	Alokasi sudah memperhitungkan Gaji ke-13 dan THR/Gaji ke-14.
512211	Belanja Uang Lembur 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 SBM yang berlaku dengan ketentuan: - Uang lembur merupakan kompensasi bagi Hakim dan ASN yang melakukan kerja lembur

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>berdasarkan surat perintah lembur dari pejabat yang berwenang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uang makan lembur diperuntukkan bagi Hakim dan ASN setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari. - Uang lembur dan Uang Makan Lembur hanya untuk Pengadilan Tipikor Tingkat Banding dan Tingkat Pertama. - Dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
512411	<p>Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan/ Kinerja) Digunakan untuk mencatat pengakuan beban tunjangan khusus/kegiatan/kinerja dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Apabila ada pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin berupa pemotongan remunerasi maka satuan kerja menginformasikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Tunjangan Kinerja agar yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan tunjangan kinerja.</p>

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
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
6986.EBA.994	Layanan Perkantoran
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor

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

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>Belanja Keperluan Perkantoran 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"> 1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam, pramubakti, sopir, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah PPNPN (satpam/ pengemudi / pramubakti) tidak boleh melebihi dari alokasi TA 2024. 2. Satuan biaya tenaga outsourcing yang dikerjakan secara kontraktual yaitu Satpam/ Pengemudi/ Pramubakti tidak diperkenankan menambah tenaga outsourcing; 3. Biaya penjilidan bukan untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penanganan perkara. 4. Pengadaan air minum pegawai dan pengunjung sidang. 5. Anggaran untuk pengadaan snack/ kudapan diberikan

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>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.</p>	<p>kepada pengadilan untuk penerimaan tamu dari instansi/lembaga lain (eksternal) dialokasikan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Snack/kudapan (jika dilakukan secara <i>offline</i> dan minimal 2 jam) dan satuannya tidak melebihi SBM yang berlaku, serta ada keterlibatan dari Satker/Eselon II lainnya/setara. b. Makan siang jika melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/ Kementerian Lembaga Lain/Instansi pemerintah/pihak lain dan satuannya tidak melebihi SBM yang berlaku. <ol style="list-style-type: none"> 6. Untuk penggantian sertifikat yang hilang. 7. Biaya balik nama sertifikat. 8. Pembayaran restribusi sampah. 9. 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). 10. Dapat digunakan untuk Pembayaran Pajak Tahunan Kendaraan Bermotor.
521119	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional Satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Belanja barang yang tidak menghasilkan barang persediaan dan nilainya kurang dari Rp1.000.000,- (satu juta rupiah). Catatan: a) Tidak boleh digunakan untuk aset tetap.</p>

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

B. Langganan Daya dan Jasa

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521111	Belanja Keperluan Perkantoran 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. 	1. Akun ini dipergunakan untuk mengalokasikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Langganan lisensi antivirus yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 (dua belas) bulan, selama bukan perpanjangan (jika perpanjangan lisensi antivirus dibebankan pada belanja pemeliharaan PC/Laptop akun 523121). b. Langganan internet/<i>bandwidth</i> menggunakan jasa telekomunikasi bersifat <i>dedicated</i> dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan Tingkat Banding serendah-rendahnya 25 Mbps - 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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>tanggal 26 Juni 2019 tentang Tambahan Penjelasan Petunjuk Pelaksanaan SP-SABA</p> <p>c. Langganan Lisensi <i>Video Conference/zoom meeting</i> yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 bulan.</p> <p>d. Langganan <i>Cloud Storage</i> yang masa berlakunya maksimal sampai dengan 12 bulan.</p> <p>e. 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.</p> <p>2. Tidak diperbolehkan mengalokasikan langganan TV kabel.</p>
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat 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) dan menggunakan ekspedisi PT. Pos Indonesia.
522111	<p>Belanja Langganan Listrik Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban langganan listrik, termasuk Beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.</p>	Cukup Jelas.
522112	<p>Belanja Langganan Telepon Digunakan untuk mencatat pengakuan Beban langganan telepon, termasuk Beban apabila terjadi denda atas</p>	Anggaran ini tidak digunakan untuk membayar tagihan internet.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.	
522113	<p>Belanja Langganan Air 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>Belanja Sewa 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 dan tidak melewati tahun anggaran berjalan. Pelaksanaan pengadaan sewa mesin fotokopi merujuk pada Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 4110/SEK/RA1.7/XII/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Sewa Mesin Fotokopi Tahun Anggaran 2024. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Dalam Rangka Menyukkseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>3. Sewa Hosting dialokasikan selama 12 bulan.</p> <p>4. Sewa Kendaraan Operasional Kantor Roda 4 (Empat) hanya berada di pusat dan tidak diperkenankan sewa kendaraan untuk kegiatan.</p>
522119	<p>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya 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
521111	<p>Belanja Keperluan Perkantoran 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> <p>3. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</p> <p>Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam, pramubakti, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), termasuk uang makan dan uang lemburnya, telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat</p>	

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	tanah yang hilang dan pembayaran iuran PBB.	
523111	<p>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan). 	<p>Akun ini dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Gedung Kantor Pemeliharaan Gedung Kantor sudah termasuk dengan pemeliharaan jaringan (listrik, internet, telepon), wallpaper, sarana dan prasarana lingkungan. 2. Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor 3. Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor 4. Pemeliharaan Pos Jaga 5. Pemeliharaan Rumah Genset <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volume gedung dan bangunan yang diinput pada aplikasi SAKTI, harus sesuai dengan Kartu Identitas Barang (KIB) yang bersumber dari SIMAN/e-SADEWA. 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 SBM yang berlaku. 3. Perbaikan (dengan catatan: tidak menambah masa manfaat, kapasitas, volume, standar kinerja aset): <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Listrik/Air/Telepon/Internet; - Sarana dan prasarana lingkungan gedung kantor; yang perolehannya satu paket dengan gedung bisa menggunakan akun ini.
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	<p>Akun ini digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Rumah Dinas

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<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>2. Pemeliharaan Mess (termasuk rumah susun, Pemeliharaan Gedung Kantor yang belum alih fungsi tapi sudah digunakan sebagai mess/arsip/gudang)</p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
523121	<p>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 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: Pemeliharaan peralatan dan mesin yang sudah tercatat pada aplikasi SAKTI/e-SADEWA sebagai aset peralatan dan mesin yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan Laptop 2. Pemeliharaan Printer 3. Pemeliharaan Scanner 4. Pemeliharaan Air Conditioner (AC) 5. Pemeliharaan Kendaraan Roda Empat dan Roda Dua berupa: BBM, servis kendaraan, ganti ban (untuk BBM wajib menyampaikan struk dari pertamina SPBU). 6. Pemeliharaan Genset 7. Pemeliharaan Lift 8. Pemeliharaan Pompa Air 9. Pemeliharaan Inventaris Kantor 10. Pemeliharaan CCTV

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>11. Bahan Bakar Genset (yang tidak direncanakan menjadi persediaan)</p> <p>12. Bahan bakar kendaraan sewa, jika dari Penyedia tidak memberikan voucher bahan bakar</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Untuk kendaraan roda empat dan roda dua yang diperoleh dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinjam Pakai, pemeliharaannya dapat dialokasikan apabila dalam perjanjian pinjam pakai pemeliharaannya disebutkan dari satuan kerja dan didukung oleh BAST serta sudah tercatat di SAKTI Modul Aset. - Hibah, dapat dialokasikan pemeliharaannya dengan didukung oleh BAST dan sudah tercatat di SAKTI Modul Aset dan/atau disahkan oleh Kementerian Keuangan. - Transfer antar Satker, dapat dialokasikan pemeliharaannya dengan didukung oleh BAST dan sudah tercatat di SAKTI Modul Aset <p>2. Detail untuk pemeliharaan kendaraan roda empat dan roda dua agar dipisahkan berdasarkan perolehannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BMN (Berasal dari DIPA Satker, Hibah dan Transfer). - Sewa. - Pinjam Pakai. <p>3. Pemeliharaan genset harus mencantumkan kapasitas genset (KVA).</p>
523113	<p>Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan</p> <p>Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan</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:</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian Barang Milik Negara.	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) melalui aplikasi e-SADEWA.

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	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan	1. Jumlah staf pengelola keuangan maksimal adalah 2 (dua) orang; 2. Besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan diberikan maksimal sesuai Standar

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim Pengelola SAI, 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>	<p>Biaya Masukan Kementerian Keuangan yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran;</p> <p>3. Honorarium diberikan 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; b) pejabat fungsional di bidang perbendaharaan; atau c) pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa. <p>4. Honorarium diberikan 60% (empat puluh persen) dari besaran honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, dalam hal Penanggung Jawab Pengelola Keuangan merupakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pejabat/pegawai yang tugas dan fungsinya tidak berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan/atau pengadaan barang/jasa; atau b) pejabat fungsional lainnya. <p>5. Honor Pengelola SAI hanya boleh dialokasikan pada Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk sebagai Korwil, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) b. Besaran honorarium maksimal sebesar Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>6. Honor Bendahara Penerimaan PNBPN dapat dialokasikan untuk 1 orang paling tinggi sebesar 10% (sesuai dengan peraturan SBM yang berlaku) dari target penerimaan PNBPN pada Satker yang bersangkutan atau honorarium maksimal sebesar Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.</p>
521111	<p>Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/Lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. 	<p>Digunakan untuk Pengadaan Pakaian Dinas yang diperuntukkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakaian Dinas Hakim 2. Pakaian Dinas ASN 3. Pakaian Dinas Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Satpam, Pramubakti/<i>Cleaning Service</i> dan Pengemudi). <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 Di bawah 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> <p>Besaran alokasi pakaian dinas tersebut di atas sesuai dengan SBM yang berlaku.</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>Belanja Sewa</p> <p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya: sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<p>Belanja sewa ini digunakan untuk Sewa Rumah Dinas Hakim termasuk Bantuan Sewa Rumah Dinas 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> <p>Catatan: Ketika hakim yang berstatus suami istri dalam 1 (satu) kota, yang bersangkutan hanya berhak mendapatkan 1 (satu) bantuan sewa rumah dinas.</p>
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; Pengumandahan (detasering); Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; Memperoleh pengobatan; 	<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>

	<p>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</p> <p>g. Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</p> <p>h. Mengikuti diklat;</p> <p>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p>	
--	--	--

F. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
522191	<p>Belanja Jasa Lainnya 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 Rohaniwan/ Penerjemah untuk kegiatan pelantikan, saksi dalam persidangan (dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang ada) sesuai dengan SBM yang berlaku.</p>

G. Konsultasi 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>Belanja Perjalanan Dinas Biasa 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</p>	<p>Untuk komponen uang harian sesuai dengan SBM yang berlaku.</p>

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (detasering); c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; j. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. 	
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</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"> a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (detasering). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan. 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 komplek perkantoran yang sama. 3. Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<ul style="list-style-type: none"> c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan; e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjanjian dinas. 	<p>perjalanan dinas dalam kota tidak dapat diberikan uang transportasi.</p> <p>4. Untuk yang mempunyai kendaraan dinas jabatan, tetap tidak dapat diberikan uang transportasi.</p> <p>5. 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.</p>

H. Konsultasi ke KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL/KANWIL DJKN/BKN/BKD

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
524111	<ul style="list-style-type: none"> a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa b. 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. c. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi: d. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; e. Pengumandahan (detasering); f. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 	<p>Untuk komponen uang harian sesuai dengan SBM yang berlaku.</p>

	<p>g. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</p> <p>h. Memperoleh pengobatan;</p> <p>i. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</p> <p>j. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</p> <p>k. Mengikuti diklat.</p> <p>l. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p> <p>m. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</p>	
<p>524113</p>	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</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 dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi;</p> <p>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</p> <p>b. Pengumandahan (detasering);</p> <p>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</p> <p>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan;</p> <p>e. Memperoleh pengobatan;</p> <p>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan. 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. 3. Pejabat atau pegawai yang menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota tidak dapat diberikan uang transportasi. 4. Pejabat atau pegawai yang mempunyai kendaraan dinas jabatan tetap tidak dapat diberikan uang transportasi. 5. Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota,

	Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	instansi/unit pengirim dapat memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota.
--	---	---

3.3. Belanja Barang Non Operasional

005.WA	Program Dukungan Manajemen
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
6986.EBA.962	Layanan Umum
051	Dukungan Manajemen Non Operasional Pengadilan

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.

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	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam	Anggaran ini digunakan untuk membiayai tes urine bebas narkoba (P4GN), untuk satuan kerja yang ditunjuk.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	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.	

B. Bimbingan Teknis ASN pada tahun 2025 ditiadakan.

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis dipakai) seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumsi/bahan makanan; 2. Dokumentasi; 3. Spanduk; 4. Biaya fotokopi; <p>Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non 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"> 1. Sesuai dengan SBM yang berlaku, 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. 2. Makan siang Jika melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/Kementerian Lembaga Lain/instansi pemerintah/pihak lain. 3. Seminar Kit/<i>Tool Kit</i> (<i>booknote</i>, pulpen).
524113	<p>Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota</p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus ada surat tugas sebagai syarat penugasan. 2. Tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama. 3. Tidak dapat diberikan kepada pejabat yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas atau pegawai yang

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>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"> Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; Pengumandahan (detasering); Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; Memperoleh pengobatan; Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; Mengikuti diklat; Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. 	<p>menggunakan kendaraan dinas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat atau pegawai yang memiliki kendaraan dinas jabatan tetap tidak dapat diberikan uang transport. 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.
522151	<p>Belanja Jasa Profesi</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>	<p>Berdasarkan SBM yang berlaku, digunakan untuk membayar honorarium narasumber yang berasal dari luar unit Kementerian/Lembaga penyelenggara kegiatan pembinaan/sosialisasi/bimbingan teknis yang diselenggarakan pengadilan tingkat banding.</p>
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati</p>	<ol style="list-style-type: none"> Digunakan untuk konsultasi dan koordinasi yang anggarannya dibebankan pada Tingkat Banding.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>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"> a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (detasering); c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat. i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; j. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. 	<p>2. Untuk komponen uang harian sesuai dengan satuan biaya yang termuat dalam SBM yang berlaku.</p>

C. Pengadaan Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521252	Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel	Akun ini boleh dimunculkan mengacu kepada ketersediaan anggaran, digunakan untuk pengadaan peralatan

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Digunakan untuk mencatat pengadaan Peralatan dan Mesin dibawah nilai kapitalisasi.	dan mesin yang nilainya di bawah 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	Belanja Gedung dan Bangunan Ekstrakomptabel Digunakan untuk mencatat pengadaan Gedung dan Bangunan dibawah nilai kapitalisasi.	Akun ini boleh dimunculkan mengacu kepada ketersediaan anggaran, digunakan untuk pengadaan gedung dan bangunan yang nilainya di bawah nilai kapitalisasi kurang dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah)

3.4. Belanja Modal

A. Pengadaan Kendaraan Bermotor

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1066.EBA.951	Layanan Sarana Internal
051	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	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain	Alokasi belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor untuk tahun anggaran 2025 dapat dipenuhi jika:

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Kendaraan Bermotor harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN. 2. Terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka pengadaan kendaraan bermotor tidak menggunakan Pokja Pemilihan. 3. Pengadaan asset atas penggantian asset yang rusak berat, harus dilakukan penghapusan asset terlebih dahulu, dan dokumen atas penghapusan asset tersebut menjadi syarat dalam pengajuan anggaran.
532121	<p>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	<p>Jika pembelian atau pemeliharaan yang berdampak kepada penambahan nilai, penambahan kapasitas atau penambahan umur manfaat aset, maka bisa menggunakan akun ini.</p> <p>Mengacu kepada Peraturan Kebijakan Akuntansi Aset Tetap terkait overhaul, tabel penambahan aset tetap kendaraan angkutan beroda, dimana penambahan nilai 0-25%, umur manfaat 1 tahun, 25%-75% umur manfaat 2 tahun, 75%-100% umur manfaat 3 tahun.</p> <p>Terhadap asset yang rusak berat dapat diusulkan perbaikan untuk mengembalikan ke kondisi semula dan wajib disesuaikan pencatatan kondisi pada aplikasi SAKTI.</p>

B. Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal
052	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>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</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 2025 dapat dipenuhi jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai asset barang mulai dari Rp100.000.000,- ke atas maka harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN. 2. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp200.000.000,- 3. 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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>Rp.44.000.000,- sesuai SBM yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Dalam Rangka Menyukkseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. 6. Pengadaan asset atas penggantian asset yang rusak berat, harus dilakukan penghapusan asset terlebih dahulu, dan dokumen atas penghapusan asset tersebut menjadi syarat dalam pengajuan anggaran.
532121	<p>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, pengadaan Operating System OS Windows) 2. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		Kecil dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

C. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1071.EBB.951	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	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	Alokasi belanja modal peralatan fasilitas perkantoran untuk tahun anggaran 2025 dapat dipenuhi jika: 1. Nilai asset barang di atas Rp100.000.000,- maka harus melalui persetujuan penelaahan RKBMN 2. Pengadaan asset atas penggantian asset yang rusak berat, harus dilakukan penghapusan asset terlebih dahulu, dan dokumen atas penghapusan asset tersebut menjadi syarat dalam pengajuan anggaran.

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran diutamakan menggunakan E-Katalog sehingga dapat mengefisiensi biaya dan lamanya proses pengadaan. 4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu sampai dengan Rp200.000.000,- 5. 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,- sesuai dengan SBM yang berlaku. 6. Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

D. Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan

005.WA Program Dukungan Manajemen

1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1071.EBB.971	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) Pekerjaan pembangunan awal 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 dengan mempertimbangkan standar harga satuan wilayah setempat melalui Peraturan Gubernur, Bupati, atau Walikota pada masing-masing daerah;
- b) Satker yang mengusulkan pembangunan awal/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	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual)	1. Digunakan untuk mencatat perolehan gedung dan bangunan baru secara kontraktual dan telah disetujui dari hasil penelaahan RKBMN. 2. Pembangunan rumah genset/pos jaga yang kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang	1. Diperuntukkan untuk renovasi/rehab gedung yang nilai kerusakannya menurut Kementerian Pekerjaan Umum dan

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>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>Perumahan Rakyat (PUPR) sampai dengan 65% serta telah disetujui dari hasil penelaahan RKBMN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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 catatan mengembalikan ke kondisi semula. 3. Penambahan/Peremajaan jaringan listrik/air yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah). 4. Penambahan daya listrik gedung kantor yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah). 5. Penambahan/pemasangan jaringan internet (LAN) yang melekat pada gedung bangunan yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah). 6. Penambahan Backdrop PTSP yang nilai kapitalisasinya sama dengan atau lebih Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

E. Pengadaan Tanah

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1071.EBB.971	Layanan Prasarana Internal

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>Belanja Modal Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ dipakai (swakelola/kontraktual).</p>	<p>Alokasi belanja modal tanah dapat dipenuhi jika telah disetujui dari hasil penelaahan RKBMN dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p>
531114	<p>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah 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"> 1. Tanah yang belum bersertifikat. 2. Tanah yang belum pecah sertifikat (masih sertifikat induk). 3. Tanah yang sudah bersertifikat tetapi belum a.n Pemerintah RI c.q. Mahkamah Agung RI.
531115	<p>Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).</p>	<p>Digunakan untuk pematangan lahan dengan proses analisa PUPR.</p>

F. Pengadaan Belanja Modal Lainnya

005.WA	Program Dukungan Manajemen
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
1071.EBB.971	Layanan Prasarana Internal
051	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan

Komponen ini digunakan untuk mencatat alokasi kebutuhan pengadaan belanja modal lainnya untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun yang dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.

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

MAK	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
536121	<p>Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya</p> <p>Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya 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. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.</p>	

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 di bawahnya, serta Surat Menteri Keuangan Nomor S-13/MK.2/2024 Tanggal 18 Januari 2024 Tentang Persetujuan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, untuk mencatat estimasi pendapatan/penerimaan PNBP Tahun Anggaran 2025, pengadilan diminta untuk menghitung besaran estimasi tersebut dengan menggunakan akun-akun di bawah ini:

KODE AKUN	PENJELASAN
Akun PNBP Umum	
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan
Akun PNBP Fungsional	
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

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap tahun menetapkan:

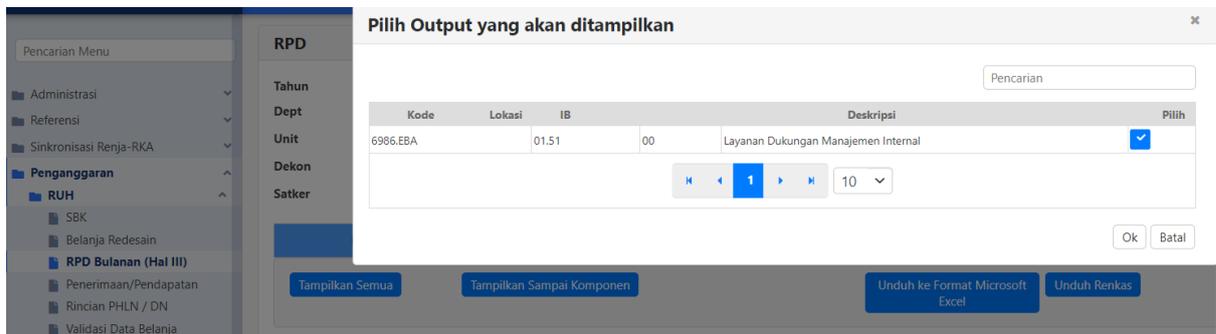
1. Rencana Penarikan Dana (RPD)

RPD adalah daftar perkiraan kebutuhan dana dalam periode tertentu yang ditetapkan oleh KPA yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh kantor/Satuan Kerja dalam rangka pelaksanaan APBN.

Berdasarkan target penerimaan dana tingkat satker, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun RPD bulanan dan kalender kegiatan.

Langkah-langkah penginputan RPD pada aplikasi SAKTI:

- a) Menu RUH → RPD Bulanan (Hal III) → Klik tombol pencarian Satker untuk memilih Satker dan menampilkan rincian output pada Satker.



- b) Klik “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan pada komponen tersebut.

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.

- c) Klik *icon expand* (V) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan pada detail.

Dasar hitung berdasarkan presentase, jumlah penarikan, rata-rata dan rata gaji. Perhitungannya sebaiknya tidak menggunakan metode rata-rata tetapi berdasarkan estimasi pencairan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan oleh KPA. Misal: pembelian PC/Laptop pengisian RPD disesuaikan dengan rencana realisasi pada bulan yang dijadwalkan.

2. Estimasi Penerimaan/Pendapatan

Langkah-langkah penginputan estimasi penerimaan/pendapatan pada aplikasi SAKTI:

- a) menu RUH → Penerimaan/Pendapatan → Pilih satker → klik Import Data TRPNBP

Kode	Uraian	Perpajakan	Umum	Fungsional	O
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen	0	30.381.000	0	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	0	30.381.000	0	
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	30.381.000	0	

Apabila terkendala dalam Import Data TRPNBP maka penginputan dapat dilakukan secara manual atau menu RUH → Penerimaan/Pendapatan → Pilih satker → klik Rekam

- b) Klik menu RUH → Rencana Penerimaan/Pendapatan → Pilih satker → Jenis Penerimaan → PNPB

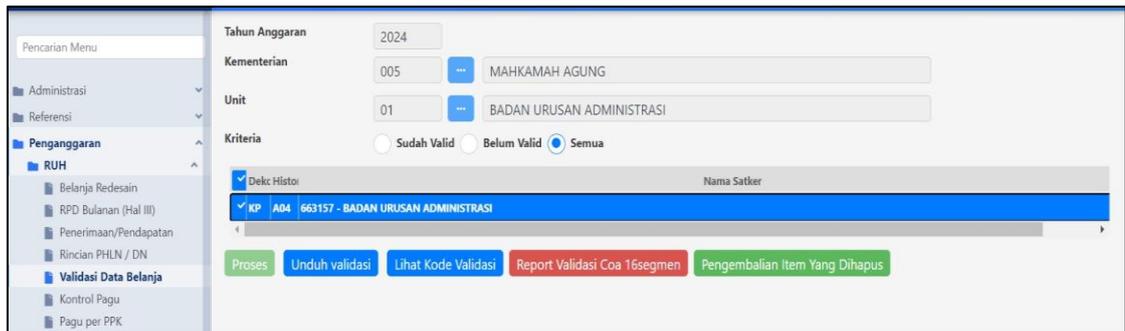
Prog	Keg	A	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Data Kosong		Pajak							

Selanjutnya klik Ubah dan sesuaikan Rencana Penerimaan/Pendapatan per bulan.

3.7. Validasi Data Belanja

Proses validasi data dapat dilakukan oleh Operator dan *Approver* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) menu RUH → Validasi Data belanja → pilih Satker → Proses.



- b) Indikator tervalidasi belanja terlihat pada tampilan data valid.



- c) Apabila belanja teridentifikasi belum valid, maka dapat melihat keterangan kode validasi dan report validasi Coa 16segmen.

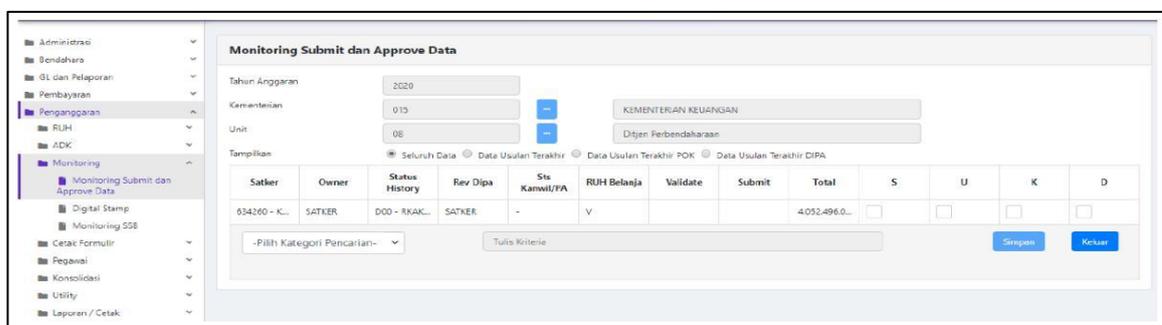
3.8. Approval Oleh KPA Sebagai Satker dan Korwil

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

1. Approval Sebagai KPA Satker

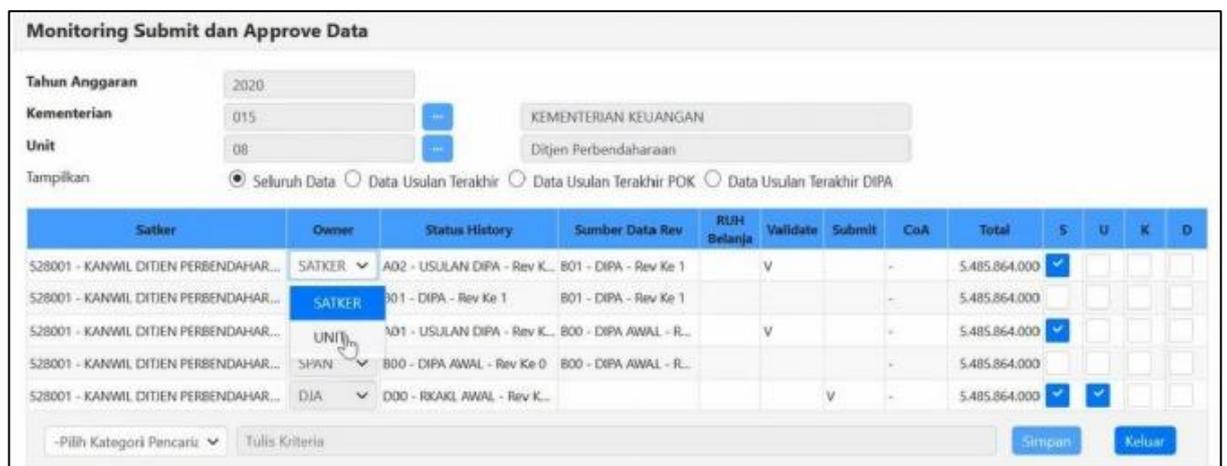
Melalui menu Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data.

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

- Pastikan bahwa penyusunan RKA-K/L Satker diwilayah hukumnya sudah sesuai dengan ketentuan pada juknis dan daftar pagu yang dibagikan per Pengadilan Tingkat Banding.
- Jika sudah sesuai, *Approval* bisa dilakukan melalui menu Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data untuk seluruh Satker diwilayah hukumnya.



3.9. Contoh Rincian Kertas Kerja RKA-K/L Badan Urusan Administrasi

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2025		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen			
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			
1071.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]			
	Lokasi: ...			
1071.EBB.951	Layanan Sarana Internal	...m2/Unit/Paket		
051	PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR			
A	PENGADAAN KENDARAAN BERMOTOR			
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
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Overhaul/Turun Mesin	... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Penggantian Velg	... Set	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
052	PENGADAAN PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI			
A	PENGADAAN 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
	- 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
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin			
	- Penambahan Storage Server	... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Pengadaan Operating System (OS) Windows	... Sistem	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
532111	Belanja Modal dan Peralatan Mesin			
	- Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi Lainnya	... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
053	PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN			
A	PENGADAAN 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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2025		
	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
	- 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
	- LCD/Proyektor	... Unit	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Honorarium Pokja Pemilihan	... Keg	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
1071.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	...m2/Unit/Paket/Instalasi	xxx	xxx
051	PEMBANGUNAN/RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN			
A	PEMBANGUNAN/RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN			
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
	Pembangunan Gedung Kantor/Gedung Lainnya/Rumah Dinas/Sarana dan Lingkungan/Pengadaan Jaringan Listrik/Air/Internet	... m2/Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Perencanaan Teknis	... Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen Konstruksi	... Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengelolaan Kegiatan	... Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan			
	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/Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Perencanaan Teknis	... Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengawasan/Manajemen Konstruksi	... Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
	- Biaya Pengelolaan Kegiatan	... Kegiatan	(analisa biaya dari PUPR)	xxx
052	PENGADAAN TANAH			
A	PENGADAAN TANAH			
531111	Belanja Modal Tanah			
	- Biaya Appraisal Pengadaan Tanah Satker Baru/Relokasi Gedung	... m2	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
	- Pengadaan Tanah (Termasuk Pengurusan Sertifikat)	... m2	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
531115	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah			
	- Pematangan Lahan	... m2	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
B	PENGADAAN SERTIFIKAT TANAH			
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah			
	- Pengadaan Sertifikat Tanah	... Paket	(penawaran dengan harga wajar)	xxx
6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama			
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Base Line)			
	Lokasi: ...			
6986.EBA.962	Layanan Umum	1 Layanan		
51	DUKUNGAN MANAJEMEN NON OPERASIONAL PENGADILAN			
A	Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN)			
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			
	- Tes Urine Bebas Narkotika (... Orang x biaya tes urine setempat)	... OK	xxx	xxx
B	PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN EKSTRAKOMPABEL (<Rp1.000.000) Untuk tahun 2025 ditiadakan			
521252	Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakompabel			
	- Gordyn	... m2/unit	xxx	xxx
	- Teralis	... m2/unit	xxx	xxx
C	PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN EKSTRAKOMPABEL (<Rp25.000.000) Untuk tahun 2025 Ditiadakan			
521253	Belanja Gedung dan Bangunan Ekstrakompabel			
	- Pos Jaga ...	... m2	xxx	xxx
	- Toilet ...	... m2	xxx	xxx
6986.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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2025		
		KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
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
511129	Belanja Uang Makan PNS			
	- Belanja Uang Makan PNS	1 thn	xxx	xxx
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS			
	- Belanja Tunjangan Khusus Papua (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS			
	- 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	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim			
	- Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim Karir (... Orang x 12 bulan)	... OB	xxx	xxx
511158	Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc			
	- 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	Belanja Tunjangan Fungsional TNI/POLRI			
	- 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	Belanja Tunjangan PPh TNI/POLRI			
	- 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
511321	Belanja Tunjangan Suami/Istri Pejabat Negara			
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri Pejabat Negara	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri Pejabat Negara (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Suami/Istri Pejabat Negara (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511322	Belanja Tunjangan Anak Pejabat Negara			
	- Belanja Tunjangan Anak Pejabat Negara	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Anak Pejabat Negara (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Anak Pejabat Negara (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511323	Belanja Tunjangan Struktural Pejabat Negara			
	- Belanja Tunjangan Struktural Pejabat Negara	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Struktural Pejabat Negara (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan Struktural Pejabat Negara (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511324	Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara			
	- Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara	1 thn	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara (gaji ke 13)	1 bln	xxx	xxx
	- Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara (gaji ke 14/THR)	1 bln	xxx	xxx
511325	Belanja Tunjangan Beras Pejabat Negara			
	- Belanja Tunjangan Beras Pejabat Negara	1 thn	xxx	xxx
511611	Belanja Belanja Gaji Pokok PPPK			
	- 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	Belanja Pembulatan Gaji PPPK			
	- 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	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK			
	- 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	Belanja Tunjangan Anak PPPK			
	- 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	Belanja Tunjangan Struktural PPPK			
	- 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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2025		
		KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
511624	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK			
	- 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	Belanja Tunjangan Beras PPPK			
	- 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	Belanja Uang Makan PPPK			
	- Belanja Uang Makan PPPK	1 thn	xxx	xxx
511632	Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK			
	- Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK	1 thn	xxx	xxx
511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK			
	- 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	Belanja Uang Lembur			
	- Belanja Uang Lembur Gol IV (... Orang x ... jam x ... Hari x ... bulan)	... OJ	xxx	xxx
	- Belanja Uang Lembur Gol III (... Orang x ... jam x ... Hari x ... bulan)	... OJ	xxx	xxx
	- Belanja Uang Lembur Gol II (... Orang x ... jam x ... Hari x ... bulan)	... OJ	xxx	xxx
	- Belanja Uang Lembur Gol I (... Orang x ... jam x ... Hari x ... bulan)	... OJ	xxx	xxx
	- Belanja Uang Makan Lembur Gol IV (... Orang x ... hari x ... bulan)	... OH	xxx	xxx
	- Belanja Uang Makan Lembur Gol III (... Orang x ... hari x ... bulan)	... OH	xxx	xxx
	- Belanja Uang Makan Lembur Gol II (... Orang x ... hari x ... bulan)	... OH	xxx	xxx
	- Belanja Uang Makan Lembur Gol I (... Orang x ... hari x ... bulan)	... OH	xxx	xxx
002	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR			
A	KEBUTUHAN SEHARI - HARI PERKANTORAN			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			
	- 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
	- Pajak tahunan Kendaraan Bermotor	1 Tahun	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	Belanja Barang Operasional Lainnya			
	- Spanduk	1 thn	xxx	xxx
	- Banner	1 thn	xxx	xxx
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran [Pegawai ≤ 40 orang]	Satker/Tahun	xxx	xxx
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran [Pegawai > 40 orang] (... Orang x 1 tahun)	OT	xxx	xxx
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA			
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			
	- Langganan Internet	12 bln	xxx	xxx
	- Langganan Lisensi Antivirus	12 bln	xxx	xxx
	- Lisensi Video Conference	12 bln	xxx	xxx
	- Langganan Penyimpanan Awan / Cloud Storage	12 bln	xxx	xxx
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	12 bln	xxx	xxx
522112	Belanja Langganan Telepon			
	- Langganan Telepon	12 bln	xxx	xxx
522113	Belanja Langganan Air			
	- Langganan Air/Tangki Air	12 bln	xxx	xxx
522141	Belanja Sewa			
	- Sewa Gedung Kantor	12 bln	xxx	xxx
	- Sewa Mesin Fotocopy	12 bln	xxx	xxx
	- Sewa Web Hosting	12 bln	xxx	xxx
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya			
	- Langganan Telepon dan Internet	12 bln	xxx	xxx
C	PEMELIHARAAN KANTOR			
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			
	- 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	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya			
	- 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

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2025		
		KOMPONEN/SUB KOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	SATUAN KERJA	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			
	- 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 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	... liter	xxx	xxx
	- Bahan Bakar Kendaraan Sewa	... unit/thn	xxx	xxx
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			
521115	Honor Operasional Satuan Kerja			
	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 (2 orang x 12 bulan)	24 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	Belanja Keperluan Perkantoran			
	- Pakaian Dinas Hakim (1 Stel x ... Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
	- Pakaian Dinas ASN (1 Stel x ... Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
	- Pakaian Dinas Satpam (1 Stel x ... Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
	- Pakaian Dinas Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti (1 Stel x ... Orang)	... Org/Stel	xxx	xxx
E	HAK KEUANGAN DAN FASILITAS HAKIM DAN HAKIM AD HOC			
522141	Belanja Sewa			
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim dan Hakim Ad Hoc	... OB	xxx	xxx
F	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN			
522191	Belanja Jasa Lainnya			
	- Jasa Rohaniwan	... OK	xxx	xxx
G	KONSULTASI KE PUSAT/TINGKAT BANDING			
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket (... Orang x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Transport Riiil (... Orang 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	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (... Orang x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
H	KONSULTASI KE KPPN/KANWIL DJPb/KPKNL/KANWIL DJKN/BKN/BKD			
524111	Belanja Perjalanan Biasa			
	- Tiket (... Orang x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Transport Riiil (... Orang 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	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (... Orang x ... Keg)	... OK	xxx	xxx
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Baseline)			
	Lokasi: ...			
6986.EBA.962	Layanan Umum	1 Layanan		
051	Dukungan Manajemen Operasional Satker Daerah			
A	Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN)			
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			
	- Tes Urine Bebas Narkotika (... Orang x Biaya Tes Urine)	... OK	xxx	xxx
B	Bimbingan Teknis ASN Kesekretariatan TA 2025 (untuk Tahun Anggaran 2025 ditadakan)			
521211	Belanja Bahan			
	- Bahan/Spanduk/Dokumentasi	... OK	xxx	xxx
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota			
	- Transport (... Orang 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 ... Keg)	... OK	xxx	xxx
	- Transport Riiil (... Orang 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 EKSTRAKOMP TABEL (<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 EKSTRAKOMP TABEL (<Rp25.000.000)			
521253	Belanja Gedung dan Bangunan Ekstrakomptabel			
	- Pos Jaga	... m2	xxx	xxx
	- Toilet	... m2	xxx	xxx



DIPA 02

KEPANITERAAN

B. Kepaniteraan DIPA 02

3.1. MEKANISME PENYUSUNAN RKA

1. Ketentuan Penyusunan RKA

Penyusunan RKA berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memperhatikan kebijakan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 serta beberapa kebijakan Kepaniteraan Mahkamah Agung sebagai berikut:

a. Jangka Waktu Penanganan Perkara

Mahkamah Agung pada tahun 2014 mengeluarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 214 Tahun 2014 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara di Mahkamah Agung. Dimana diatur waktu penanganan perkara kasasi dan peninjauan kembali pada Mahkamah Agung harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 250 (dua ratus lima puluh) hari, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, terhitung mulai penerimaan berkas hingga pengiriman kembali berkas ke pengadilan pengaju.

Adapun tahapan penyelesaian perkara adalah sebagaimana berikut,

1. Persiapan penyelesaian perkara,
2. Persidangan perkara,
3. Minutasi perkara, dan
4. Koordinasi upload putusan Perkara.

b. Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik

Mahkamah Agung telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik. Perma tersebut melengkapi layanan peradilan elektronik yang hadir sejak 2018, menyikapi hal tersebut terbitlah Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung. Panitera Mahkamah Agung menindaklanjuti dengan terbitnya surat nomor 712 tahun 2024 perihal Pemberlakuan pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali

secara Elektronik. Pada tahun 2024 dan 2025 akan menjadi tahun transisi pengalihan dokumen fisik kepada dokumen elektronik sehingga potensi penggunaan dokumen fisik akan tetap diberikan ruang selama terdapat kondisi tertentu.

2. Tahapan Penyusunan RKA

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Kepaniteraan hanya memiliki satu satuan kerja dalam proses penyusunan RKA, dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Satuan Kerja dilingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung, baik Pada Sekretariat Kepaniteraan, Panitera Muda Perkara dan Kamar Perkara melalui sekretariat Kepaniteraan menyusun rencana kerja dan anggaran dengan memperhatikan realisasi kinerja dan anggaran 3 tahun terakhir serta kebutuhan prioritas yang akan dilaksanakan;
- 2) Usulan rencana kerja dan anggaran baik pada Sekretariat Kepaniteraan, Panitera Muda Perkara dan Kamar Perkara selanjutnya disampaikan ke Panitera Mahkamah Agung cq. Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung;
- 3) Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung dalam hal ini Bagian Perencanaan Dan Keuangan melakukan pengolahan, klarifikasi, kompilasi dan penyajian data terhadap usulan yang diterima berdasarkan data/laporan dan hasil monitoring serta evaluasi yang dilakukan;
- 4) Melakukan Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 5) Penjabaran Kebijakan ke dalam rencana kerja dan anggaran mengacu pada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS dan Menteri Keuangan RI tentang Pagu Indikatif;
- 6) Tahap Penyusunan RKA K/L dan DIPA dengan penetapan Pagu Anggaran;
- 7) Koordinasi dan Sinkronisasi dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Keuangan dan BAPPENAS untuk memperoleh Alokasi Anggaran.

3.2. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA

1. Struktur RKA

Pada KRO dan RO pada program “Penegakan dan Pelayanan Hukum” Kepaniteraan Mahkamah Agung untuk Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut :

Program	Jenis KRO	Kode KRO	KRO	Satuan	RO	PN/Non PN*
Penegakan dan Pelayanan Hukum	Kerangka Pelayanan Umum	BCA	Perkara Hukum Perseorangan	Perkara	Putusan Perkara Pidana	Non PN
					Putusan Perkara Pidana Militer	
					Putusan Perkara Pidana Militer	

2. Penggunaan Akun

A. Penegakan dan pelayanan Hukum

Akun yang diperbolehkan dalam Pembebasan biaya perkara dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk belanja barang yang menghasilkan persediaan barang konsumsi pendukung penyelesaian perkara, seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK (Alat tulis Kantor) 2. Bahan Cetak 3. Tinta printer 4. materai 5. Dan persediaan pendukung penyelesaian perkara 	Pengadaan yang bersifat secara berkelanjutan dan menimbulkan persediaan (stock)
524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, konsiyering pendukung penyelesaian perkara, serta yang dilaksanakan di dalam kota dengan biaya perjalanan dinas ya, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi peserta, panitia, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota 2. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard) 3. Uang saku peserta, panitia, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota 	Besaran nilai paket meeting, uang transport, uang saku dan uang harian mengikuti ketentuan standar biaya tahun berkenaan.

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
	<p>4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi</p>	
<p>521211</p>	<p>Belanja Bahan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (habis pakai) seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumsi/bahan makanan; 2. Dokumentasi; 3. Spanduk; 4. Biaya fotokopi; <p>Yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti sosialisasi, konsiyering, rapat dan lain-lain yang terkait dengan pendukung penyelesaian perkara Mahkamah Agung</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024 2. Makan Siang jika melibatkan Eselon I lainnya/Kementerian Negara/ Kementerian Lembaga Lain/ Instansi Pemerintah/Pihak Lain
<p>524111</p>	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman berkas khusus ke pengadilan pengaju secara langsung; 2. Kegiatan penghancuran perkas perkara; 3. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. 	<p>Digunakan untuk dukungan administrasi penyelesaian perkara, pengiriman berkas perkara khusus dan penghancuran berkas</p>
<p>521114</p>	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</p> <p>Digunakan untuk membiayai Pengiriman berkas perkara/surat pendukung penyelesaian perkara.</p>	<p>Digunakan untuk biaya pos penyelesaian perkara</p>
<p>524119</p>	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</p> <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, konsiyering pendukung penyelesaian perkara, serta yang dilaksanakan di luar kota dengan biaya perjalanan dinas ya, meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi peserta, panitia, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota 2. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard) 3. Uang saku peserta, panitia, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota 4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi 	<p>Besaran nilai paket meeting, uang transport, uang saku dan uang harian mengikuti ketentuan standar biaya tahun berkenaan.</p>

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521111	<p>Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pembiayaan keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan pendukung penyelesaian perkara, namun tidak menghasilkan barang persediaan</p>	Mendukung penyelesaian perkara Mahkamah Agung
521219	<p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	Dapat digunakan untuk mengirim biaya proses perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.

3.3. Contoh Rincian Kertas Kerja RKAKL Kepaniteraan

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024 REVISI III						
KEMEN/LEMB	(005)	MAHKAMAH AGUNG				
UNIT ORG	(02)	Kepaniteraan				
UNIT KERJA	(004028)	KEPANITERAAN				
ALOKASI	Rp. 212.525.960.000					
						Halaman : 1
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
005.02.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			15,773,175,000		
1044	Peningkatan Penyelesaian Perkara			15,773,175,000		
1044.BCA	Perkara Hukum Perorangan(Baso Line)	9998.0 Perkara, Berkas Perkara		15,773,175,000		
	Lokasi : KOTA JAKARTA PUSAT					
1044.BCA.U01	Putusan Perkara Pidana	8914.0 Perkara		14,831,890,000		
051	Persiapan Penyelesaian Perkara			2,853,982,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,853,982,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			2,853,982,000	RM	
	(KPPN.175-Jakarta VI)					
	- Paket Pengadaan ATK Penyelesaian Perkara Pidana Khusus	8913.0 PKR	214,000	1,907,382,000		
	- ATK Kegiatan Penyelesaian Perkara	1.0 THN	9,878,000	9,878,000		
	- Paket Pengadaan ATK Pemberkas Berkas Perkara Pidana Khusus	7300.0 PKR	25,500	186,150,000		
	- Paket Pengadaan Pemberkas Berkas Kamar Pidana	8913.0 PKR	22,000	196,086,000		
	- Paket Pengadaan ATK Penyelesaian Kamar Pidana	8913.0 PKR	22,000	196,086,000		
	- Paket Pengadaan ATK Penelaahan Berkas Perkara Pidana	1613.0 PKR	100,000	161,300,000		
	- Paket Pengadaan ATK Penelaahan Berkas Perkara Pidana Khusus	7300.0 PKR	27,000	197,100,000		
052	Persidangan Perkara			1,555,450,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,555,450,000		
521211	Belanja Bahan			1,555,450,000	RM	
	(KPPN.175-Jakarta VI)					
	- Jamuan Majelis dalam Penyelesaian Perkara [85 ORG x 1 BOX x 155 SDG]	10075.0 OH	130,000	1,309,750,000		
	- Jamuan Penyelenggara Sidang Pidana/Rapat					
	- Monitoring dan Evaluasi Percepatan penyelesaian perkara pidana [14 ORG x 1 THN x 234 KEG]	3278.0 OH	75,000	245,700,000		
053	Minutasi Perkara			9,773,200,000	U	
A	Minutasi Perkara			1,490,692,000		
521211	Belanja Bahan			11,870,000	RM	
	(KPPN.175-Jakarta VI)					
	- Bahan dalam Rangka Penggandaan Laporan Bulanan [1 LAP x 12 BLN]	12.0 OK	200,000	2,400,000		
	- ATK Percepatan	1.0 THN	9,470,000	9,470,000		
522141	Belanja Sewa			68,000,000	RM	
	(KPPN.175-Jakarta VI)					
	- Sewa Laptop/Notebook [34 UNIT x 2 HR x 5 KL]	340.0 OH	200,000	68,000,000		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			40,000,000	RM	
	(KPPN.175-Jakarta VI)					
	- Perjalanan dalam rangka Minutasi Perkara [5 ORG x 2 KEG]	10.0 OK	4,000,000	40,000,000		



DIPA 03
DIREKTORAT
JENDERAL
PERADILAN
UMUM

C. Badan Peradilan Umum DIPA 03

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 Rencana Kerja.

Dalam rangka menyusun RKA-K/L Tahun Anggaran 2025, alokasi pagu terbagi pada 2 (dua) program yaitu Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dengan Kegiatan dan Program Dukungan Manajemen sebagai berikut: Kegiatan pada Program Penegakan dan Pelayanan Hukum:

1. Percepatan Penyelesaian Perkara (1049.AEA)
2. Perkara Hukum Perseorangan(1049.BCA)
3. Pos Bantuan Hukum(1049.QBA)
4. Pembebasan Biaya Perkara(1049.QCA)
5. Sidang Diluar Gedung(1049.QCA)
6. Bimbingan Teknis Penanganan Perkara berbasis Keadilan Restoratif(1046.UAC)
7. Bimbingan Teknis tentang Perempuan Berhadapan dengan Hukum(1046.UAC)

Kegiatan pada Program Dukungan Manajemen:

1. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Badan Peradilan Umum(6243)
2. Dukungan Manajemen Tenaga Teknis Peradilan Umum(6627)
3. Layanan Dukungan Manajemen Internal(6630)

3.1. Struktur RKA-K/L Pengadilan Tingkat Banding

1. Koordinasi (1049.AEA)

Rincian Output Koordinasi digunakan untuk Kebijakan Pelayanan Peradilan yang digunakan oleh Satker Pengadilan Tingkat Banding baik di

Lingkungan Peradilan Umum untuk melakukan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Layanan Peradilan terhadap Satker dibawahnya. Tim Binwas Pimpinan Pengadilan, Hakim Tinggi yang ditunjuk Pimpinan dan Pejabat Kepaniteraan, dalam pelaksanaan Binwas tersebut dapat dilakukan bersama-sama dengan pelaksanaan Binwas DIPA 03. Kegiatan Binwas yang dilaksanakan wajib membuat laporan kegiatan dan dikirim ke Dirjen Badan Peradilan Umum cq Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan. Apabila Satker Pengadilan Tingkat Banding dapat melaksanakan lebih dari target yang ditentukan, maka hal tersebut akan menjadi pertimbangan untuk penambahan target dan anggaran pada tahun berikutnya.

Adapun struktur RKA Binwas adalah sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
052	Dukungan Penyelesaian Perkara	
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <p>Digunakan untuk pembiayaan perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota 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 yaitu untuk melakukan kegiatan tugas dan fungsi Pengawasan pada Satker di Wilayah Hukumnya.</p>	<p>Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari. <p>Adapun pertanggungjawaban Binwas dengan akun 524111 adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Tugas; b) Bukti Transport (pesawat/kereta/taksi) at cost sesuai dengan yang digunakan;

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		c) Bukti Penginapan (kuitansi hotel) tidak melebihi SBM yang berlaku; d) Tiba Berangkat; dan e) SPPD rampung.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk pembiayaan 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 yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan yang melekat pada jabatan.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian; Adapun pertanggungjawaban Binwas dengan akun 524113 adalah sebagai berikut: a) Surat Tugas; b) Tiba Berangkat; dan c) SPPD rampung.

Struktur RKAKL Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan dimana kegiatan nya adalah Pembinaan dan Pengawasan menggunakan akun 524111 (Belanja Perjalanan Dinas Biasa) dalam hal ini berarti Pembinaan dan Pengawasan dilaksanakan secara offline, dimana tim Pengawas dari Pengadilan Tingkat Banding melakukan pembinaan dan pengawasan secara langsung ke satker peradilan dibawahnya. Namun tidak menutup kemungkinan jika Pembinaan dan Pengawasan dilakukan secara online. Pertanggungjawaban Pembinaan dan Pengawasan dengan akun 524111 adalah sebagai berikut:

- ✓ surat tugas;
- ✓ bukti transport (pesawat/kereta/taksi) real cost sesuai dengan yang digunakan;
- ✓ bukti penginapan (kuitansi hotel) tidak melebihi SBM TA 2024;

- ✓ tiba berangkat;
- ✓ tanda terima sppd

2. Perkara Hukum Perseorangan (1049.BCA)

Rincian Output Perkara Hukum Perseorangan merupakan output yang memuat anggaran untuk penyelesaian perkara pidana biasa dan tipikor yang proses penyusunannya menggunakan Standar Biaya Keluaran (SBK). SBK berfungsi sebagai batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, namun pada saat pelaksanaan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan melalui mekanisme revisi. Berikut detail struktur RKAKL Penyelesaian Perkara Peradilan Umum :

a. Perkara Pidana Yang Diselesaikan Di Tingkat Banding

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pengiriman Surat Penahanan	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Pengiriman surat penahanan Bukti Pertanggung jawaban biaya pengiriman Bukti atau resi pengiriman	
052	Pencatatan Register Banding	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi ATK di pergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen,	

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>tinta printer, box perkara dan pencetakan register.</p> <p>Dalam hal pencatatan di aplikasi persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 	
053	Pemberitahuan Registrasi Berkas Perkara Banding Ke Pengadilan Pengaju	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</p> <p>Pengiriman surat Pemberitahuan Registrasi Berkas Perkara Banding Ke Pengadilan Pengaju, Bukti</p> <p>Pertanggung jawaban biaya pengiriman Bukti atau resi pengiriman</p>	
054	Minutasi	
521211	Belanja bahan penjilidan berkas perkara	

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Dalam hal berkas perkara yang telah minutasikan akan dilakukan penggandaan dan penjilidan. Untuk bukti pertanggungjawaban dilampirkan bukti pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan.	
055	Pengiriman Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju	
521114	Belanja Perjalanan Dinas Pos Pusat Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan salinan putusan ke pengadilan pengaju Bukti atau resi pengiriman	

b. Perkara Pidana Korupsi Yang Diselesaikan Di Tingkat Banding

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pengiriman Surat Penahanan	
521114	Belanja Perjalanan Dinas Pos Pusat Pengiriman surat penahanan Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : Bukti atau resi pengiriman	
052	Pencatatan Register Banding	

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
521811	<p>Belanja Persediaan Barang dan Konsumsi</p> <p>ATK di pergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, box perkara dan pencetakan register.</p> <p>Dalam hal pencatatan di aplikasi persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2.Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 	
053	<p>Pemberitahuan Registrasi Berkas Perkara Banding Ke Pengadilan Pengaju</p>	
521114	<p>Belanja Bahan</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Pos Pusat</p> <p>Pengiriman surat penahanan</p>	

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : Bukti atau resi pengiriman	
054	Minutasi	
521211	Belanja Bahan Belanja bahan penjilidan berkas perkara. Dalam hal berkas perkara yang telah minutasi akan dilakukan penggandaan dan penjilidan. Untuk bukti pertanggungjawaban dilampirkan bukti pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan.	
055	Pengiriman Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju	
521114	Belanja Perjalanan Dinas Pos Pusat Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Pengaju Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : Bukti atau resi pengiriman	

3.2. Struktur RKA-K/L Pengadilan Tingkat Pertama

1. Koordinasi (1049.AEA)

Rincian output yang digunakan untuk membiayai Perjalanan Dinas bagi Hakim Pidana, Hakim Tipikor dan Perjalanan Dinas bagi Hakim Perikanan dengan struktur sebagai berikut :

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
052	Dukungan Penyelesaian perkara	
A	<i>KIMWASMAT</i>	
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <p>Pertanggungjawaban Perjalanan Kimwasmat dengan akun 524113 adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.surat tugas; 2.bukti transport (pesawat/kereta/taksi) real cost sesuai dengan yang digunakan; 3.bukti penginapan (kwitansi hotel) tidak melebihi SBM TA 2025; 4.tiba berangkat; 5.tanda terima sppd. 	
B	<i>Perjalanan Hakim Tipikor</i>	
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <p>Pertanggungjawaban Perjalanan Hakim dengan akun 524111 adalah sebagai berikut:</p>	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	surat tugas; 1. bukti transport (pesawat/kereta/taksi) real cost sesuai dengan yang digunakan; 2. bukti penginapan (kwitansi hotel) tidak melebihi SBM TA 2025; 3. tiba berangkat; 4. tanda terima sppd.	1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut: 1) Surat Tugas; 2) Bukti Transport (pesawat/kereta/taksi/kapal laut) at cost sesuai dengan yang digunakan. Terkait kota/kabupaten yang tidak tersedia kendaraan umum maka dapat menggunakan sewa kendaraan insidentil yang dilakukan secara selektif dan efisien; 3) Bukti Penginapan (kuitansi hotel) tidak melebihi SBM yang berlaku; 4) Tiba Berangkat; dan 5) SPPD rampung.
C	<i>Perjalanan Hakim Perikanan</i>	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>Pertanggungjawaban Perjalanan Hakim Tipikot dengan akun 524113 adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.surat tugas; 2.bukti transport (pesawat/kereta/taksi) real cost sesuai dengan yang digunakan; 3.bukti penginapan (kwitansi hotel) tidak melebihi SBM TA 2025; 4.tiba berangkat; 5.tanda terima sppd. 	

2. Perkara Hukum Perseorangan (1049.BCA)

a. Perkara Pidana Yang Diselesaikan Di Tingkat Pertama

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Dalam hal perkara tertentu perlu dilakukan penjilidan berkas perkara. Untuk bukti pertanggungjawaban dilampirkan bukti pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan</p>	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
521811	Belanja__Barang Persediaan Barang Konsumsi	
	<p>ATK di pergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : Kertas, Pulpen, Tinta Printer, Box perkara. Dalam hal pencatatan di aplikasi persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <p>1.Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2.Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan</p>	
052	Pentapan Hari Sidang	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	<p>Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan Surat Penetapan Hari Sidang dengan Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa – Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan – Bukti atau resi pengiriman 	
053	Pengiriman Penahanan dan Surat Perpanjangan Penahanan	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	<p>Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan</p> <p>Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa 2. Bukti Pembayaran berupa 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>kuintansi, faktur dan nota penjualan</p> <p>3. Bukti atau resi pengiriman</p>	
054	Pemeriksaan Sidang di Pengadilan	
521211	<p>Belanja Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dipergunakan untuk membiayai konsumsi kepolisian pada saat pengamanan di pengadilan – Bukti Pertanggungjawaban pengamanan dari kepolisian : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah kerja dari kepolisian 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti pendistribusian konsumsi – Dalam hal pada saat persidangan pihak Kejaksaan telah menyediakan konsumsi makan bagi terdakwa maka pengadilan tidak boleh menyediakan konsumsi. – Bukti Pertanggungjawaban konsumsi makan terdakwa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar tahanan dari pihak kejaksaan 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan</p> <p>3. Bukti pendistribusian konsumsi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Konsumsi persidangan di luar jam kantor dapat diberikan apabila jadwal persidangan melebihi jam operasional kantor kepada majelis hakim dan panitera pengganti – Bukti Pertanggungjawaban konsumsi makan terdakwa : <ul style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 2. Bukti pendistribusian konsumsi. 	
055	Pengiriman Petikan/Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> – Biaya pengiriman di gunakan khusus untuk mengirimkan petikan/salinan putusan kepada JPU dan Terdakwa – Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti atau resi pengiriman 	
056	Minutasi/Upaya Hukum	
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Dipergunakan untuk penggandaan dan Penjilidan berkas perkara yang telah minutasi</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuitansi, faktur dan nota penjualan 	
057	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</p> <p>– Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan berkas perkara ke</p>	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>Pengadilan Tingkat Banding apabila ada upaya hukum banding</p> <p>– Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti atau resi pengiriman 	
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <p>Pertanggungjawaban Perjalanan dengan akun 524113 adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.surat tugas; 2.bukti transport (pesawat/kereta/taksi) real cost sesuai dengan yang digunakan; 3.bukti penginapan (kwitansi hotel) tidak melebihi SBM TA 2025; 4.tiba berangkat; 5.tanda terima sppd. 	<p>Dalam kondisi tertentu apabila berkas perkara harus diantarkan langsung oleh petugas pengadilan yang bersifar Insidentil dengan melampirkan bukti tambahan berupa Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut disampaikan langsung oleh petugas pengadilan dikarenakan kondisi yang Insidentil yang ditandatangani oleh Panitera dengan Mengetahui Sekretaris Pengadilan selaku KPA</p>

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
058	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan berkas perkara kasasi dan PK ke Mahkamah Agung – Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : – Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa – Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan – Bukti atau resi pengiriman	

b. Perkara Pidana Korupsi Yang Diselesaikan Di Tingkat Pertama

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	Belanja Bahan Dalam hal perkara tertentu perlu dilakukan penjilidan berkas perkara. Untuk bukti pertanggungjawaban dilampirkan	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	bukti pembayaran berupa kuitansi, faktur dan nota penjualan	
521811	<p>Belanja__Barang Persediaan Barang Konsumsi</p> <p>ATK di digunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : Kertas, Pulpen, Tinta Printer, Box perkara dll, Dalam hal pencatatan di aplikasi persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <p>1.Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2.Bukti Pembayaran berupa kuitansi, faktur dan nota penjualan</p>	
052	Penetapan Hari Sidang	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</p> <p>Biaya pengiriman di digunakan khusus untuk mengirimkan Surat Penahanan dan Perpanjangan</p>	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>Penahanan Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa – Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan – Bukti atau resi pengiriman 	
053	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</p> <p>Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan</p> <p>Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti atau resi pengiriman 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
054	Pemeriksaan di Pengadilan	
521211	Belanja Bahan	
	<ul style="list-style-type: none"> – Dipergunakan untuk membiayai konsumsi kepolisian pada saat pengamanan di pengadilan – Bukti Pertanggungjawaban pengamanan dari kepolisian : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah kerja dari kepolisian 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti pendistribusian konsumsi <ul style="list-style-type: none"> – Dalam hal pada saat persidangan pihak Kejaksaan telah menyediakan konsumsi makan bagi terdakwa maka pengadilan tidak boleh menyediakan konsumsi. – Bukti Pertanggungjawaban konsumsi makan terdakwa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar tahanan dari pihak kejaksaan 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti pendistribusian konsumsi <ul style="list-style-type: none"> – Konsumsi persidangan di luar jam kantor dapat diberikan apabila jadwal persidangan 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>melebihi jam operasional kantor kepada majelis hakim dan panitera pengganti</p> <p>– Bukti Pertanggungjawaban konsumsi makan terdakwa :</p> <p>4. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan</p> <p>5. Bukti pendistribusian konsumsi.</p>	
055	Pengiriman Petikan/Salinan Putusan Kepada JPU dan Terdakwa	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
	<p>– Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan petikan/salinan putusan kepada JPU dan Terdakwa</p> <p>– Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :</p> <p>1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa</p> <p>2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan</p> <p>3. Bukti atau resi pengiriman</p>	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
056	Minutasi/Upaya Hukum	
521211	Belanja Bahan Dipergunakan untuk Penjilidan berkas perkara yang telah minutasi Bukti pertanggungjawaban berupa : 1. Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuitansi, faktur dan nota penjualan	
057	Penanganan Perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat – Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Tingkat Banding apabila ada upaya hukum banding – Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : 1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	penjualan 3. Bukti atau resi pengiriman	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Pertanggungjawaban Perjalanan dengan akun 524113 adalah sebagai berikut: 1.surat tugas; 2.bukti transport (pesawat/kereta/taksi) real cost sesuai dengan yang digunakan; 3.bukti penginapan (kwitansi hotel) tidak melebihi SBM TA 2025; 4.tiba berangkat; 5.tanda terima sppd.	Dalam kondisi tertentu apabila berkas perkara harus diantarkan langsung oleh petugas pengadilan yang bersifar Insidentil dengan melampirkan bukti tambahan berupa Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa kegiatan tersebut disampaikan langsung oleh petugas pengadilan dikarenakan kondisi yang Insidentil yang ditandatangani oleh Panitera dengan Mengetahui Sekretaris Pengadilan selaku KPA
058	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan berkas perkara kasasi dan PK ke Mahkamah Agung – Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman :	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<ul style="list-style-type: none"> – Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa – Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan – Bukti atau resi pengiriman 	

c. Perkara PHI (dibawah 150 juta) yang Diselesaikan di Tingkat Pertama

Berikut penjelasan pertanggungjawaban RKA-K/L Penyelesaian Perkara PHI (di bawah 150 Juta) Di Tingkat Pertama sebagai berikut :

Sesuai dengan Undang Nomor 2 Tahun 2014 Pasal 58 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk Perkara PHI yang nilai gugatannya kurang dari Rp. 150.000.000,- maka seluruh biaya perkara dibebankan ke Negara dan pelaksanaan pembayaran Perkara PHI harus sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pembayaran perkara PHI yang nilai gugatannya kurang dari 150 juta rupiah.

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Dalam hal perkara tertentu perlu dilakukan penjilidan berkas perkara. Untuk bukti pertanggungjawaban dilampirkan bukti pembayaran berupa</p>	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	kuintansi, faktur dan nota penjualan	
521811	Belanja__Barang Persediaan Barang Konsumsi ATK di pergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : Kertas, Pulpen, Tinta Printer, Box perkara dll, Dalam hal pencatatan di aplikasi persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03 Bukti pertanggungjawaban berupa : 1.Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 2.Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan	
052	Penetapann Majelis Hakim dan PP serta Penetapan Hari Sidang	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan berkas terkait Penetapan Majelis Hakim	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>dan PP serta Penetapan Hari Sidang</p> <p>Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman berupa bukti atau resi pengiriman</p>	
053	Pemeriksaan Sidang di Pengadilan	
521211	<p>Dipergunakan untuk membiayai konsumsi kepolisian pada saat pengamanan di pengadilan Bukti Pertanggungjawaban pengamanan dari kepolisian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah kerja dari kepolisian 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3. Bukti pendistribusian konsumsi 	
522151	<p>Digunakan untuk pembiayaan honorarium penerjemah apabila diperlukan. Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penunjukan Penerjemah dari KPA 2. Daftar Hadir Penerjemah 3. Surat Tugas Penerjemah dari 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	KPA 4. Kwitansi Pembayaran honorarium penerjemah	
054	Minutasi/Upaya Hukum	
521211	<ul style="list-style-type: none"> – Dipergunakan untuk membiayai penjilidan berkas perkara yang telah minutasi – Bukti Pertanggungjawaban : Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 	
055	Pengiriman Pemberitahuan Putusan Kepada Para Pihak	
521114	Bukti Pertanggungjawaban pengiriman Pemberitahuan Putusan Kepada Para Pihak yaitu berupa Bukti Pengiriman atau resi	
056	Penanganan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali di Pengadilan Tingkat Pertama	
521114	Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk mengirimkan berkas perkara kasasi dan PK ke Mahkamah Agung <ul style="list-style-type: none"> – Bukti pertanggungjawaban 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	biaya pengiriman : – Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa – Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan – Bukti atau resi pengiriman	
057	Eksekusi Putusan Pengadilan	
521211	Belanja Bahan Konsumsi – Dipergunakan untuk membiayai konsumsi pihak yang terlibat pada saat eksekusi putusan pengadilan – Bukti Pertanggungjawaban: 1. Bukti pihak berperkara eksekusi di pengadilan 2. Bukti pendistribusian konsumsi ATK di pergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara eksekusi seperti : Kertas, Pulpen, Tinta Printer, Box perkara dll, Dalam hal pencatatan di aplikasi	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	<p>persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <p>1.Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2.Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan</p>	
521114	<ul style="list-style-type: none"> – Biaya pengiriman di pergunakan khusus untuk Pemberitahuan Aanmaning kepada pihak yang berperkara – Bukti pertanggungjawaban biaya pengiriman : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa 2. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 3.Bukti atau resi pengiriman 	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <p>Dalam hal pemberitahuan pelaksanaan eksekusi dan pemberitahuan berita acara eksekusi dapat diantar langsung oleh petugas dapat diperbolehkan sepanjang masih dalam satu wilayah kota/kabupaten yang sama dengan pengadilan tinggi demi efektif dan efisiensi proses pengiriman. Apabila pengiriman surat penahanan menggunakan kendaraan dinas maka transportnya tidak di bayarkan</p> <p>Bukti Pertanggungjawaban pengiriman surat penahanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Tugas 2.Tiba Berangkat 3.Bukti pengeluaran riil atau bukti Pendukung lainnya 	<p>Akun ini hanya bersifat Insidental apabila terdapat situasi yang mendesak seperti hampir habisnya waktu Penahanan, serta apabila pemberitahuan ini belum terakomodir secara elektronik</p>

3. Kegiatan Prioritas Nasional (PN)

a. Pos Bantuan Hukum (1049.QBA.032)

Struktur pada RKA-K/L adalah sebagai berikut:

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
051		
522131	<p>Belanja Jasa Konsultan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk membiayai jasa advokat dalam memberikan layanan berupa informasi, konsultasi, advis hukum dan bantuan pembuatan dokumen yang dibutuhkan - Advokat piket wajib membuat laporan ke panitera muda hukum setiap bulan untuk bukti pertanggung jawaban pembayaran jasa advokat piket - Pembayaran jasa advokat piket dikenakan pajak PPh 21 sebesar 5 % (apabila Advokat piket nya bersifat perseorangan) atau PPh 23 sebesar 2 % (apabila Advokat piket nya bersifat lembaga/badan hukum) - Advokat piket wajib membuat laporan dan mendokumentasikan berkas penerima layanan posbakum pengadilan untuk di serahkan ke Ketua Pengadilan - Laporan dari advokat piket merupakan dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membayar honor/jasa advokat tersebut - Advokat piket pos bantuan hukum dilarang memberikan pendampingan pada saat persidangan 	

b. Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (1049.QCA.001)

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521811	<p>ATK di pergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, box perkara dan pencetakan register.</p> <p>Dalam hal pencatatan di aplikasi persediaan dilakukan terpisah antara ATK 01 dan ATK 03</p> <p>Bukti pertanggungjawaban berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa 1. Bukti Pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan 	
521211	<p>Belanja bahan</p> <p>Belanja bahan penjilidan berkas perkara</p> <p>Dalam hal berkas perkara yang telah minutasi akan dilakukan</p>	

AKUN	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/DETIL	
	penggandaan dan penjilidan. Untuk bukti pertanggungjawaban dilampirkan bukti pembayaran berupa kuintansi, faktur dan nota penjualan.	
522151	Dipergunakan untuk membayar honor ahli dan penerjemah apabila di perlukan dalam persidangan	
521114	Biaya Pengiriman Pemberitahuan/Panggilan dengan bukti pertanggungjawaban berupa Bukti Pengiriman atau resi	
052	Biaya Eksekusi	
521211	Bukti pertanggungjawaban berupa : – Kwitansi pembelian konsumsi – Tanda Terima Pendistribusian Konsumsi – SPRIN	
524113	Bukti pertanggungjawaban berupa : – Surat Tugas – SPPD yang ditandatangani di lokasi perjalanan	

c. Sidang di luar Gedung Pengadilan (1049.QCA.002

Berikut penjelasan pertanggungjawaban anggaran Perkara Peradilan
Umum Yang Diselesaikan melalui Sidang di luar Gedung Pengadilan
:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Sidang di Luar Gedung Pengadilan	
524111 3	Biaya yang digunakan untuk pembiayaan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan (Lokasi Zitting Plats/Gedung Milik Pemerintah Daerah dll) Bukti Pertanggungjawaban : 1. Surat Tugas 2. Tiba Berangkat 3. Bukti pengeluaran riil atau bukti Pendukung lainnya	

3.3. Contoh Rincian Kertas Kerja RKA-K/L Badan Peradilan Umum

FORMAT RKAKL PENGADILAN TINGGI TAHUN ANGGARAN 2025					
FORMAT RKAKL TA.2025		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
KODE	URAIAN				
	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum				
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum				
1049.AEA	KOORDINASI		Kegiatan		
1049.AEA.001	Percepatan Penyelesaian Perkara				
052	Dukungan Penyelesaian Perkara				
A	<i>Pembinaan/Pengawasan Pelayanan Publik oleh Pengadilan Tk. Banding ke Pengadilan Tk. Pertama</i>				
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Uang Harian (...orang x ...hari x ...keg)		OH		
	Hotel (...orang x...hari)		OH		
	Transportasi (...orang x ...keg)		OK		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	Transportasi (...orang x ...keg)		OK		
1049.BCA	Perkara Hukum Perseorangan		Perkara		
1049.BCA.Uxxx	PERKARA PIDANA YANG DISELESAIKAN DI TINGKAT BANDING DI WILAYAH				
051	PENGIRIMAN SURAT PENAHANAN				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat Perpanjangan Penahanan / Penetapan Penahanan		KEG		
052	PENCATATAN REGISTER BANDING				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	- Alat Tulis Kantor		PKR		
053	PEMBERITAHUAN REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN PENGAJU				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat Pemberitahuan Registrasi Berkas Perkara Banding ke Pengadilan Pengaju		KEG		
054	MINUTASI				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521211	Belanja Bahan				
	- Pengandaan dan Penjilidan berkas perkara		PKR		
055	PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN KEPADA PENGADILAN PENGAJU				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman berkas Perkara ke Pengadilan Pengaju		KEG		
1049.BCA.Uxxx	PERKARA PIDANA KORUPSI YANG DISELESAIKAN DI TINGKAT BANDING DI WILAYAH.....				
051	PENGIRIMAN SURAT PENAHANAN				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat Perpanjangan Penahanan / Penetapan Penahanan		KEG		
052	PENCATATAN REGISTER BANDING				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	- Alat Tulis Kantor		PKR		
053	PEMBERITAHUAN REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN PENGAJU				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat Pemberitahuan Registrasi Berkas Perkara Banding ke Pengadilan Pengaju		KEG		
054	MINUTASI				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521211	Belanja Bahan				
	- Pengandaan dan Penjilidan berkas perkara		PKR		
055	PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN KEPADA PENGADILAN PENGAJU				
A	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman berkas Perkara ke Pengadilan Pengaju		KEG		

FORMAT RKAKL PENGADILAN NEGERI TAHUN ANGGARAN 2025					
FORMAT RKAKL TA.2025		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
KODE	URAIAN				
	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum				
1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum				
1049.AEA	KOORDINASI		<i>Kegiatan</i>		
1049.AEA.001	Percepatan Penyelesaian Perkara				
052	DUKUNGAN PENYELESAIAN PERKARA				
<i>A</i>	<i>KIMWASMAT</i>				
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	Transportasi (...orang x ...keg)		OK		
<i>B</i>	<i>Perjalanan Hakim Tipikor</i>				
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Uang Harian (...orang x ...hari x ...keg)		OH		
	Hotel (...orang x...hari)		OH		
	Transportasi (...orang x ...keg)		OK		
<i>C</i>	<i>Perjalanan Hakim Perikanan</i>				
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	Transportasi (...orang x ...keg)		OK		
1049.BCA	Perkara Hukum Perseorangan		<i>Perkara</i>		
1049.BCA.Uxxx	PERKARA PIDANA YANG DISELESAIKAN DI TINGKAT PERTAMA DI WILAYAH				
051	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521211	Belanja Bahan				
	- Penjilidan berkas perkara		PKR		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	- Alat Tulis Kantor		PKR		
052	PENETAPAN HARI SIDANG				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat Penetapan Hari Sidang		KEG		
053	PENGIRIMAN SURAT PENAHANAN DAN PERPANJANGAN PENAHANAN				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat penahanan dan Perpanjangan Penahanan		KEG		
054	PEMERIKSAAN DISIDANG PENGADILAN				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521211	Belanja Bahan				
	- Konsumsi Makan Terdakwa		OK		
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian		OK		
055	PENGIRIMAN PETIKAN/SALINAN PUTUSAN KEPADA JPU DAN TERDAKWA				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Petikan/Salinan putusan		KEG		
056	MINUTASI/UPAYA HUKUM				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521211	Belanja Bahan				
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara		PKR		
057	PENANGANAN PERKARA BANDING DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Berkas Banding		KEG		
	- Pengiriman Proses Banding kepada Jaksa/Terdakwa		KEG		
	- Pengiriman Putusan Banding kepada Jaksa/Terdakwa		KEG		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	- Pemberitahuan Proses Banding kepada Jaksa/terdakwa		OK		
	- Pemberitahuan Putusan Banding kepada Jaksa/terdakwa		OK		

Page 1

058	PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA				
A	Tanpa Sub Komponen				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Berkas Kasasi dan PK		KEG		
	- Pengiriman Proses Kasasi/PK kepada Jaksa/Terdakwa/Penasehat Hukum		KEG		
	- Pengiriman Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Jaksa/Terdakwa/Penasehat Hukum		KEG		
1049.BCA.Uxxx	PERKARA PIDANA KORUPSI YANG DISELESAIKAN DI TINGKAT PERTAMA DI WILAYAH				
051	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA				
A	Tanpa Sub Komponen				
521211	Belanja Bahan				
	- Penjilidan berkas perkara		PKR		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	- Alat Tulis Kantor		PKR		
052	PENETAPAN HARI SIDANG				
A	Tanpa Sub Komponen				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat Penetapan Hari Sidang		KEG		
053	PENGIRIMAN SURAT PENAHANAN DAN PERPANJANGAN PENAHANAN				
A	Tanpa Sub Komponen				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Surat penahanan dan Perpanjangan Penahanan		KEG		
054	PEMERIKSAAN DISIDANG PENGADILAN				
A	Tanpa Sub Komponen				
521211	Belanja Bahan				
	- Konsumsi Makan Terdakwa		OK		
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian		OK		
	- Konsumsi Persidangan Di Luar Jam Kerja		OK		
055	PENGIRIMAN PETIKAN/SALINAN PUTUSAN KEPADA JPU DAN TERDAKWA				
A	Tanpa Sub Komponen				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Petikan/Salinan putusan		KEG		
056	MINUTASI/UPAYA HUKUM				
A	Tanpa Sub Komponen				
521211	Belanja Bahan				
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara		PKR		
057	PENANGANAN PERKARA BANDING DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA				
A	Tanpa Sub Komponen				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Berkas Banding		KEG		
	- Pengiriman Proses Banding kepada Jaksa/Terdakwa		KEG		
	- Pengiriman Putusan Banding kepada Jaksa/Terdakwa		KEG		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	- Pemberitahuan Proses Banding kepada Jaksa/terdakwa		OK		
	- Pemberitahuan Putusan Banding kepada Jaksa/terdakwa		OK		
058	PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA				
A	Tanpa Sub Komponen				
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat				
	- Pengiriman Berkas Kasasi dan PK		KEG		
	- Pengiriman Proses Kasasi/PK kepada Jaksa/Terdakwa/Penasehat Hukum		KEG		
	- Pengiriman Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Jaksa/Terdakwa/Penasehat Hukum		KEG		
1049.BCA.Uxxx	PERKARA PHI (di bawah 150 Juta) YANG DISELESAIKAN DI TINGKAT PERTAMA DI WILAYAH.....				
051	PENDAFTARAN BERKAS PERKARA				
A	Tanpa Sub Komponen				
521211	Belanja Bahan				
	- Penjilidan berkas perkara		PKR		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi				
	- Alat Tulis Kantor		KEG		

052	PENETAPAN MAJELIS HAKIM DAN PP SERTA PENETAPAN HARI SIDANG			
A	Tanpa Sub Komponen			
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat			
	- Pengiriman Penetapan Majelis Hakim dan PP Serta Penetapan Hari Sidang		KEG	
053	PEMERIKSAAN DISIDANG PENGADILAN			
A	Tanpa Sub Komponen			
521211	Belanja Bahan			
	- Konsumsi Pengamanan dari Kepolisian		OK	
522151	Belanja Jasa Profesi			
	- Honorarium untuk Ahli dan Penerjemah/Juru bahasa untuk perkara tertentu		OJ	
054	MINUTASI/UPAYA HUKUM			
A	Tanpa Sub Komponen			
521211	Belanja Bahan			
	- Penjilidan berkas perkara		PKR	
055	PENGIRIMAN PEMBERITAHUAN PUTUSAN KEPADA PARA PIHAK			
A	Tanpa Sub Komponen			
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat			
	- Pengiriman pemberitahuan putusan kepada para pihak		KEG	
056	PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA			
A	Tanpa Sub Komponen			
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat			
	- Pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung		KEG	
	- Pemberitahuan Proses Kasasi kepada Para Pihak		KEG	
	- Pemberitahuan Putusan Kasasi kepada Para Pihak		KEG	
057	EKSEKUSI PUTUSAN PENGADILAN			
A	Tanpa Sub Komponen			
521211	Belanja Bahan			
	- Konsumsi		OK	
	- ATK		KEG	
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat			
	- Pengiriman pemberitahuan Aanmaning		KEG	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			
	- Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi		OK	
	- Pemberitahuan Berita Acara Putusan Eksekusi Pengadilan		OK	
1049.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan			Jam Layanan
1049.QBA.032	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum			
051	POS BANTUAN HUKUM			
A	Tanpa Sub Komponen			
522131	Belanja Jasa Konsultan			
	Honor Advokat Piket (Org x Jam x Hari x Bulan)		JL	
1049.QCA	Perkara Hukum Perseorangan			Perkara
1049.QCA.001	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara			
051	BIAYA PERKARA			
A	Tanpa Sub Komponen			
521211	Belanja Bahan			
	- Penggandaan dan Penjilidan berkas perkara		PKR	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			
	- Alat Tulis Kantor		PKR	
522151	Belanja Jasa Profesi			
	- Honorarium untuk Ahli dan Penerjemah/Juru bahasa untuk perkara tertentu		OJ	
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat			
	- Pengiriman Pemberitahuan/Panggilan		KEG	

Page 3

052	BIAYA EKSEKUST				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
521211	Belanja Bahan				
	- Konsumsi		OK		
	- ATK		KEG		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				
	- Eksekusi Putusan Pengadilan		OK		
1049.QCA.002	Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan/Zitting Platz				
051	SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN/ZITTING PLATZ				
<i>A</i>	<i>Tanpa Sub Komponen</i>				
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	Transpot (...orang x ....keg)		OK		
	Uang Harian (...orang x ...hari x ...keg)		OH		
	Hotel (...orang x ...hari)		OH		



DIPA 04
DIREKTORAT
JENDERAL
PERADILAN
AGAMA

D. Badan Peradilan Agama DIPA 04

3.1. MEKANISME PENYUSUNAN RKA

A. Ketentuan Penyusunan RKA

Penyusunan RKA berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memperhatikan kebijakan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 serta beberapa kebijakan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama sebagai berikut:

1. Pembebasan Biaya Perkara

Mekanisme penghitungan alokasi Pembebasan Biaya Perkara merujuk pada Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama nomor 065/DjA/OT.01.1/SK/I/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama dan untuk perkara yang didaftarkan secara *e-court* mengacu pada aturan terkait.

2. Sidang Di luar Gedung Pengadilan

- a. Mekanisme ketentuan pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan mengacu pada Surat Edaran Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 6 Juni 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan;
- b. Lokasi pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan dari kantor pengadilan berjarak minimal 20 kilometer untuk satker di pulau jawa dan minimal 15 kilometer untuk satker diluar pulau jawa;
- c. Jumlah personil dalam 1 (satu) Tim pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan maksimal 8 orang;
- d. Pemberian hak perjalanan dinas tim/petugas sidang diluar gedung pengadilan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 dan aturan perubahannya;
- e. Pengalokasian belanja sewa dan belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan;
- f. Besaran pemberian uang kebersihan maksimal Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang per kegiatan, yang dibayarkan secara perseorangan bukan secara lembaga.

3. Pos Bantuan Hukum

- a. Harga satuan yang diperkenankan maksimal Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per jam layanan/kegiatan;
- b. Jumlah jam layanan/kegiatan dalam satu satker ditetapkan minimal 250 (dua ratus lima puluh) jam layanan/kegiatan atau setara dengan jumlah anggaran sebesar Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) dalam satu tahun;
- c. Tidak diperkenankan mengalokasikan belanja bahan atau belanja lainnya pada layanan pos bantuan hukum.

4. Layanan Sidang Terpadu

- a. Alokasi anggaran dalam sidang terpadu hanya untuk biaya perjalanan dinas petugas pengadilan dan belanja bahan dalam penyusunan laporan kegiatan;
- b. Pemberian hak perjalanan dinas tim/petugas sidang diluar gedung pengadilan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 dan aturan perubahannya;
- c. Pengalokasian belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan.

5. Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah

- a. Pengalokasian anggaran dapat dilakukan pada seluruh tahapan penyelesaian perkara jinayah;
- b. Pengalokasian sebagaimana huruf a sekurang-kurangnya dalam hal pemberkasan perkara, pemanggilan/pemberitahuan, pemberian makan tahanan/pengawal tahanan dan minutasi perkara;
- c. Makan tahanan/pengawal tahanan diberikan berupa konsumsi bukan berupa uang dan sepanjang tidak terjadi duplikasi pada lembaga lain.

6. Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri

- a. Pengalokasian hanya untuk Pengadilan Agama Jakarta Pusat Kelas IA;
- b. Jumlah personil dalam 1 (satu) Tim pelaksanaan sidang itsbat nikah di luar negeri maksimal 10 orang;
- c. Alokasi anggaran tersebut untuk biaya perjalanan dinas dalam melakukan persidangan dan pelaksanaan supervisi kegiatan;

- d. Alokasi anggaran terdiri dari belanja bahan dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- e. Pemberian hak perjalanan dinas tim sidang itsbat nikah di luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 dan aturan perubahannya;
- f. Pengalokasian belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan.

7. Layanan Mediasi Melalui Mediator Eksternal di Pengadilan

- a. Harga satuan yang diperkenankan maksimal Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per kegiatan/sesi;
- b. Dalam 1 (satu) perkara hanya diperkenankan maksimal 2 kegiatan/sesi mediasi;
- c. Tidak diperkenankan mengalokasikan belanja bahan atau belanja lainnya pada layanan mediasi melalui mediator eksternal di pengadilan.

8. Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan

- a. Anggaran pembinaan dan pengawasan layanan peradilan dialokasikan bagi pengadilan tingkat banding;
- b. Alokasi anggaran tersebut untuk biaya perjalanan dinas bagi pengadilan tingkat banding dalam melakukan pembinaan dan pengawasan layanan peradilan ke pengadilan tingkat pertama dan belanja bahan dalam penyusunan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
- c. Pemberian hak perjalanan dinas pada pembinaan dan pengawasan layanan peradilan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 dan aturan perubahannya;
- d. Jumlah personil dalam 1 (satu) Tim pelaksanaan pembinaan dan pengawasan layanan peradilan maksimal 5 (lima) orang;
- e. Pengalokasian belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan.

9. Koordinasi dan Pembinaan Tata Kelola PNBP Peradilan Agama

- a. Anggaran koordinasi dan pembinaan tata kelola PNBP peradilan agama dialokasikan bagi pengadilan tingkat banding;
- b. Alokasi anggaran tersebut bersumber dari izin penggunaan PNBP yang dipergunakan untuk membiayai perjalanan dinas bagi aparatur pengadilan tingkat pertama dalam rangka koordinasi dan pembinaan tata kelola PNBP peradilan agama dan belanja bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan;
- c. Pelaksanaan dapat dilaksanakan secara terpusat dalam satu tempat atau dilaksanakan secara regional (beberapa tempat) bagi pengadilan tingkat banding dengan satker banyak yang berada dibawahnya;
- d. Dapat dialokasikan honorarium narasumber melihat kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan pemberian honorarium sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Jumlah panitia kegiatan maksimal berjumlah 10 orang;
- f. Pemberian hak perjalanan dinas pada koordinasi dan pembinaan tata kelola PNBP peradilan agama mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 dan aturan perubahannya;
- g. Pengalokasian belanja bahan dilakukan secara proporsional dengan melihat kebutuhan.

B. Tahapan Penyusunan RKA

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Peradilan Agama tidak hanya melibatkan satuan kerja sebagai pengusul RKA, namun juga melibatkan Pengadilan Tingkat Banding selaku kawal depan Mahkamah Agung dalam proses penyusunan RKA, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Satuan Kerja di lingkungan peradilan agama baik Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Banding maupun seluruh Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menyusun rencana kerja dan anggaran dengan memperhatikan realisasi kinerja dan anggaran 3 tahun terakhir serta kebutuhan prioritas yang akan dilaksanakan;
- 2) Usulan Pengadilan Tingkat Pertama ditelaah oleh Pengadilan Tingkat

- Banding berdasarkan realisasi kinerja dan anggaran 3 tahun terakhir dan pemetaan kebutuhan dari masing-masing Satker;
- 3) Usulan rencana kerja dan anggaran baik Pengadilan maupun Unit Eselon II selanjutnya disampaikan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama cq. Sekretariat Ditjen Badan Peradilan Agama;
 - 4) Sekretariat Ditjen Badan Peradilan Agama dalam hal ini Bagian Perencanaan Dan Keuangan melakukan pengolahan, klarifikasi, kompilasi dan penyajian data terhadap usulan yang diterima berdasarkan data/laporan dan hasil monitoring serta evaluasi yang dilakukan;
 - 5) Melakukan Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - 6) Penjabaran Kebijakan ke dalam rencana kerja dan anggaran mengacu pada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS dan Menteri Keuangan RI tentang Pagu Indikatif;
 - 7) Tahap Penyusunan RKA K/L dan DIPA dengan penetapan Pagu Anggaran;
 - 8) Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Pengadilan Tingkat Banding serta dilakukan penelaahan bersama dengan Kementerian Keuangan dan BAPPENAS untuk memperoleh Alokasi Anggaran.

3.2. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA

A. Perubahan Struktur RKA

Perubahan struktur RKA Tahun Anggaran 2025 disebabkan munculnya beberapa kegiatan baru yaitu penyelesaian perkara itsbat nikah bagi wni di luar negeri dan layanan mediasi melalui mediator eksternal di pengadilan serta hilangnya kegiatan bimbingan teknis kepaniteraan pengadilan agama yang digantikan dengan kegiatan koordinasi dan pembinaan tata kelola PNBPeradilan agama, termasuk adanya usulan perubahan satuan pada pos bantuan hukum dari semula “orang yang dilayani” menjadi “jam layanan/kegiatan”.

Sehingga KRO dan RO pada program “Penegakan dan Pelayanan Hukum” di lingkungan Peradilan Agama (yang digunakan satker daerah) untuk Tahun Anggaran 2025 sebagai berikut :

Program	Jenis KRO	Kode KRO	KRO	Satuan	RO	PN/ Non PN*			
Penegakan dan Pelayanan Hukum	Koordinasi dan Kerjasama	AEA	Koordinasi	Kegiatan	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan	Non PN			
					Koordinasi dan Pembinaan Tata Kelola PNBP				
	Penanganan Perkara Hukum	BCA	Perkara Hukum Perseorangan	perkara	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah	Non PN			
					QCA	Perkara Hukum Perseorangan	perkara	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	PN
								Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung	
								Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang terpadu	
								Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri	
					Layanan Bantuan Hukum	QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	Orang/ Jam Layanan/ Kegiatan	Pos Bantuan Hukum	PN
	BBA	Layanan Bantuan	Orang/ Jam	Layanan Mediasi melalui mediator					Non PN

Program	Jenis KRO	Kode KRO	KRO	Satuan	RO	PN/ Non PN*
			Hukum Perseorangan	Layanan/ Kegiatan	eksternal di pengadilan	

*PN : Prioritas Nasional

B. Penggunaan Akun

1. Pembebasan Biaya Perkara

Akun yang diperbolehkan dalam Pembebasan biaya perkara dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/ pemberitahuan Jurusita dan Jurusita Pengganti ke para pihak.
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/ pemberitahuan Jurusita dan Jurusita Pengganti yang melewati batas kota/kabupaten.
522191	Belanja Jasa lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.	Digunakan untuk pembayaran panggilan Ghaib yang menggunakan media massa/radio. Akun ini bersifat optional atau sesuai kebutuhan.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll	Digunakan untuk mencatat biaya proses.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.	Digunakan untuk panggilan/pemberitahuan melalui surat tercatat apabila perkara didaftarkan melalui <i>e-court</i>
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja	Dapat digunakan untuk mengirim biaya proses perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
	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.	

2. Sidang Di luar Gedung Pengadilan

Penggunaan akun pada Sidang Di luar Gedung Pengadilan harus melihat kebutuhan dalam pelaksanaannya, seperti :

- a. Sewa Gedung;
- b. Sewa Kendaraan (Mobil/Perahu) melihat kondisi medan perjalanan dan sulitnya transportasi;
- c. Perjalanan dinas dilaksanakan di dalam kota sampai 8 jam atau lebih dari 8 jam;
- d. Perjalanan dinas dilaksanakan melewati batas kota; dan
- e. Biaya lain seperti biaya kebersihan tempat pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan.

Setelah dilakukan analisa di atas, maka dapat ditetapkan penggunaan akunya. Beberapa akun yang dapat dipergunakan adalah :

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
522141	Belanja Sewa Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ ruangan, atau sewa lainnya)	Digunakan untuk sewa gedung non pemerintah atau milik pemerintah yang sudah bersifat BLU, juga dapat digunakan untuk sewa kendaraan sebagai transportasi
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam; 3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport dapat dibayarkan apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost ; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
522191	Belanja Jasa lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.	Dapat digunakan untuk membayar uang kebersihan atas penggunaan gedung yang tidak bersifat sewa.
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjilidan laporan.

3. Pos Bantuan Hukum

Penyedia jasa konsultan hukum pada pos bantuan hukum (Posbakum) sebagaimana mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan perubahannya merupakan jasa konsultansi, adapun akun yang digunakan :

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
522131	Belanja Jasa Konsultan Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware)..	Digunakan untuk membayar jasa penyedia layanan bantuan hukum

4. Layanan Sidang Terpadu

Layanan sidang terpadu dilaksanakan dengan melibatkan unsur Pemerintah Daerah (Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil), Kementerian Agama (Kantor Urusan Agama) dan Mahkamah Agung (Pengadilan Agama), dalam pelaksanaannya selama tidak mendapat pembiayaan Pemerintah Daerah personil Pengadilan Agama dapat dibayai perjalanan dinasnya, dengan menggunakan akun :

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost ; 2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam; 3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost ; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
521211	Belanja Bahan	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
	<p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>persediaan), penggandaan dan penjilidan laporan.</p>

5. Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah

Pembiayaan pada Rincian Output (RO) Penyelesaian administrasi perkara jinayah hanya terdapat di wilayah Nanggroe Aceh Darussalam, akun yang digunakan adalah :

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Digunakan untuk makan tahanan, pemberkasan dan minutasasi berkas perkara.</p>
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <p>Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.</p>	<p>Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/pemberitahuan Jusrita dan Jusrita Pengganti ke para pihak.</p>
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <p>Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas</p>	<p>Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/pemberitahuan Jusrita dan Jusrita Pengganti yang</p>

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
	kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	melewati batas kota/kabupaten.

6. Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri

Penggunaan akun pada Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri sebagai berikut:

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524212	Belanja Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.	Digunakan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas tim pelaksana seperti: a. Tiket Pesawat; b. Uang Harian; c. Transport taksi.
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjiplakan laporan.

7. Layanan Mediasi Melalui Mediator Eksternal di Pengadilan

Pembiayaan hanya diperuntukkan pembayaran jasa mediator eksternal yang telah melakukan mediasi kepada para pihak di pengadilan, akun yang dapat digunakan yaitu:

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
522191	Belanja Jasa lainnya Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.	Digunakan untuk pembayaran jasa mediator eksternal di pengadilan.

8. Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan

Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan Pengadilan Tingkat Banding terhadap Pengadilan Tingkat Pertama berada dibawahnya terdiri dari 2 Jenis Perjalanan:

- a. Perjalanan Dinas dalam kota untuk Pengadilan Tingkat Banding yang kedudukannya berada dalam kota yang sama dengan Pengadilan Tingkat Banding.
- b. Perjalanan Dinas melewati batas kota untuk Pengadilan Tingkat Pertama yang kedudukannya berada dalam kota yang berbeda dengan Pengadilan Tingkat Banding.

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjiilidan laporan.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 4) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost , 5) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam; Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</p> <p>Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.</p>	<p>Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <p>4) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost,</p> <p>5) Uang Harian;</p> <p>Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.</p>

9. Koordinasi dan Pembinaan Tata Kelola PNBP Peradilan Agama

Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dengan mengumpulkan peserta dalam 1 (satu) tempat menggunakan fasilitas kantor atau mekanisme paket meeting di hotel, jika kondisi tidak memungkinkan dapat dilakukan secara daring (*online*) maupun *hybrid*, adapun akun yang dapat digunakan sebagai berikut :

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</p> <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan didalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday /fullboard</i>); 3) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja; 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/ atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>	<p>Digunakan untuk biaya paket meeting dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kedudukan kantor Pengadilan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uang Transport, sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas; 2) Uang Harian Fullboard/ Fullday/Halfday; 3) Biaya Paket Meeting Fullboard/Fullday/Halfday;

AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524119	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya transportasi peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 2) Biaya paket meeting (<i>fullboard</i>); 3) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 4) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/ atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>	<p>Digunakan untuk biaya paket meeting dalam diluar kabupaten/kota kedudukan kantor Pengadilan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; 2) Uang Harian Fullboard; 3) Biaya Paket Meeting Fullboard.
521211	<p>Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Dapat digunakan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), seminar kit, penggandaan dan penjilidan laporan; 2) Pembuatan Spanduk; 3) Konsumsi ketika pelaksanaan dilakukan di kantor.
522151	<p>Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.</p>	<p>Digunakan untuk membayar honorarium narasumber dan moderator.</p>

3.3. CONTOH RINCIAN KERTAS KERJA RKA-K/L

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah

STRUKTUR RKA K/L TAHUN ANGGARAN 2025 RINCIAN KERTAS KERJA SATKER TA 2025

KEMEN/LEMB :
UNIT ORG :
UNIT KERJA :
ALOKASI :

Halaman: 1

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
1	2	3	4	5	6
005.04.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXX	
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			XXXX	
1053.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan[Base Line] Lokasi : .....	.....Layanan/Kegiatan		XXXX	
1053.QBA.003	Layanan bantuan hukum di Lingkungan Peradilan Agama	.....Layanan/Kegiatan		XXXX	
051	Pos Bantuan Hukum			XXXX	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXX	U
522131	<u>Belanja Jasa Konsultan</u> (KPPN.....) - Biaya Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum	.....Jam Layanan	XXXX	XXXX	RM
1053.QCA	Perkara Hukum Perseorangan[Base Line] Lokasi : .....	.....Perkara	XXXX	XXXX	
1053.QCA.001	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	.....Perkara		XXXX	
051	Pembebasan Biaya Perkara			XXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXX	RM
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat (KPPN.....) - Biaya panggilan/pemberitahuan melalui surat tercatat	.....Perkara	XXXX	XXXX	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.....) - Biaya Proses	.....Perkara	XXXX	XXXX	RM
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.....) - Biaya pengiriman perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali	.....Perkara	XXXX	XXXX	RM

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
1	2	3	4	5	6
522191	Belanja Jasa lainnya (KPPN.....) - Biaya Panggilan Ghaib [...ORG x KALI ]	.....OK	XXXX	XXXX	RM
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.....) - Biaya Panggilan [...ORG x KALI ]	.....OK	XXXX	XXXX	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.....) - Biaya Panggilan [...ORG x KALI ]	.....OK	XXXX	XXXX	RM
1053.QCA.002	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung	.....Perkara		XXXX	
051	Sidang Diluar Gedung Pengadilan			XXXX	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXX	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....) - ATK, Spanduk, Penggandaan dan Penjilidan	.....PKT	XXXX	XXXX	RM
522141	Belanja Sewa (KPPN.....) - Belanja Sewa Gedung - Belanja Sewa Kendaraan	.....PKT.....PKT	XXXX XXXX	XXXX XXXX	RM
522191	Belanja Belanja Jasa lainnya (KPPN.....) - Uang Kebersihan [...ORG x .....KALI]	.....OK	XXXX	XXXX	RM
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.....) - Uang Harian [...ORG x ....HARI x ....LOK x ....KEG] - Penginapan [... .ORG x ....MLM x ....LOK x ....KEG] - Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG]	.....OH.....OM.....OK	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.....) - Uang Harian [...ORG x ....HARI x ....LOK x ....KEG] - Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG]	.....OH.....OK	XXXX XXXX	XXXX XXXX	RM
1053.QCA.003	Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang terpadu	.....Perkara		XXXX	
051	Layanan Sidang Terpadu			XXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXX	

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
1	2	3	4	5	6
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....) - ATK, Penggandan dan Penjilidan	.....PKT	XXXX	XXXX	RM
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.....) - Uang Harian [... .ORG x ....HARI x ....LOK x ....KEG] - Penginapan [... .ORG x ....MLM x ....LOK x ....KEG] - Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG]	.....OH.....OM.....OK	XXXX XXXX XXXX	XXXX	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.....) - Uang Harian [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG] - Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG]	.....OH.....OK	XXXX XXXX	XXXX	RM
1053.QCA.004	Perkara yang diselesaikan melalui Sidang Itsbat Nikah diluar Negeri	.....Perkara		XXXX	
051	Layanan Sidang Itsbat Nikah Bagi WNI diluar Negeri			XXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXX	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....) - ATK, Penggandan dan Penjilidan	.....PKT	XXXX	XXXX	RM
524212	<u>Belanja Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri</u> - Tiket Pesawat [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG] - Uang Harian [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG] - Transport taksi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG]	.....OK.....OH.....OK	XXXX XXXX XXXX	XXXX	RM
1053.BBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan Lokasi : .....	.....Orang		XXXX	
1053.BBA.001	Layanan Mediator Eksternal di Pengadilan	.....Orang		XXXX	
051	Penyediaan Mediator Eksternal Bersertifikat di Pengadilan			XXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXX	
522191	<u>Belanja Jasa lainnya</u> (KPPN.....) - Jasa Mediator Eksternal	.....Kegiatan	XXXX	XXXX	RM
1053.BCA	Perkara Hukum Perseorangan[Base Line] Lokasi : ACEH	.....Perkara	XXXX	XXXX	
1053.BCA.001	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah	.....Perkara	XXXX	XXXX	
051	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah				U
A	TANPA SUB KOMPONEN				

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
1	2	3	4	5	6
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....) - ATK Perkara - Minutasi Perkara - Konsumsi Tahanan/Penjaga Tahanan	...PKT.....Perkara.....OK	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX	RM
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.....) - Biaya Panggilan [....ORG x KALI ]	.....OK	XXXX	XXXX	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.....) - Biaya Panggilan [....ORG x KALI ]	.....OK	XXXX	XXXX	RM

**STRUKTUR RKA K/L
TAHUN ANGGARAN 2025**

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER TA 2025

KEMEN/LEMB :
UNIT ORG :
UNIT KERJA :
ALOKASI :

Halaman: 1

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
1	2	3	4	5	6
005.04.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXX	
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			XXXX	
1053.AEA	Koordinasi[Base Line] Lokasi : .....	.....Kegiatan		XXXX	
1053.AEA.001	Peningkatan dan Pemantauan Layanan Pengadilan	.....Kegiatan		XXXX	
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan (PTA)			XXXX	U
A	Tanpa Sub Komponen			XXXX	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....)			XXXX	RM
	- ATK, Spanduk, Penjilidan	.....PKT	XXXX	XXXX	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.....)			XXXX	RM
	- Uang Harian [... .ORG x ....HARI x ....LOK x .....KEG]	.....OH	XXXX	XXXX	
	- Penginapan [... .ORG x ....MLM x ....LOK x .....KEG]	.....OM	XXXX	XXXX	
	- Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x .....KEG]	.....OK	XXXX	XXXX	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.....)			XXXX	RM
	- Uang Harian [... .ORG x ....HARI x ....LOK x .....KEG]	.....OH	XXXX	XXXX	

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
052	- Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....LOK x ....KEG]	.....OK	XXXX	XXXX	U
A	Koordinasi dan Pembinaan Tata Kelola PNBP Peradilan Agama			XXXX	
521211	<i>Tanpa Sub Komponen</i>			XXXX	PNBP
	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....)			XXXX	
522151	- ATK, Spanduk, Penjilidan	.....PKT	XXXX	XXXX	PNBP
	Belanja Jasa Profesi (KPPN.....)			XXXX	
524114	- Honorarium Narasumber (.....Orgx.....JPL)	.....OJ	XXXX	XXXX	PNBP
	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.....)			XXXX	
524119	- Uang Harian [... .ORG x ....HARI x ....KEG]	.....OH	XXXX	XXXX	PNBP
	- Biaya Paket Meeting Fullboard/Fullday/Halfday	.....OH/OM	XXXX	XXXX	
	- Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....KEG]	.....OK			PNBP
	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</u> (KPPN.....)			XXXX	
1053.BCA.001	- Uang Harian [... .ORG x ....HARI x ....KEG]	.....OH	XXXX	XXXX	U
051	- Biaya Paket Meeting Fullboard	.....OH	XXXX	XXXX	
A	- Transportasi [... .ORG x ....KALI x ....KEG]				RM
521211	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah	.....Perkara	XXXX	XXXX	
	Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah				RM
	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>				
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.....)			XXXX	RM
	- ATK Perkara	.....PKT	XXXX	XXXX	
524111	- Minutasi Perkara	.....Perkara	XXXX	XXXX	RM
	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.....)			XXXX	

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUB KOMP / DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025				SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
524113	- Biaya Panggilan	.....OH	XXXX	XXXX		RM
	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.....)			XXXX		
	- Biaya Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju	.....OH	XXXX	XXXX		



**DIPA 05
DIREKTORAT
JENDERAL
PERADILAN
MILITER
DAN
TATA USAHA
NEGARA**

E. Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara DIPA 05

3.1. Kegiatan Satuan Kerja Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (Ditjen Badilmiltun) mengampu 2 (dua) Program yaitu Program Dukungan Manajemen Internal (005.05.WA) dengan output dan outcome yang bersifat internal serta Program Penegakan dan Pelayanan Hukum (005.05.BF) dengan output dan outcome yang bersifat eksternal.

Kegiatan DIPA 05 Satker di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara termasuk dalam Program Penegakan dan Pelayanan Hukum dikarenakan output dan outcome yang dihasilkan bersifat eksternal dirasakan oleh masyarakat para pencari keadilan. Kodefikasi kegiatan Satker Peradilan Militer adalah 1058 (Peningkatan Manajemen Peradilan Militer) sedangkan kodefikasi kegiatan Satker Peradilan Tata Usaha Negara adalah 1059 (Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara).

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara turut serta dalam agenda tersebut melalui kegiatan Prioritas Nasional. Kegiatan Prioritas Nasional Ditjen Badilmiltun TA 2025 adalah sebagai berikut:

No	Kode	Uraian
1	1058.QCA.001	Perkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer
2	1059.QBA.001	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
3	1059.QCA.002	Perkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

DIPA 05 Satker di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara selain mengampu kegiatan Prioritas Nasional juga terdapat beberapa kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga yang merupakan bagian tidak terpisahkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Ditjen Badilmiltun.

1. Program dan Kegiatan Satuan Kerja Peradilan Militer

NO	KODE	PROGRAM/AKTIVITAS/KRO/RO/KOMPONEN	SATUAN	PRONAS/ NON PRONAS	INDIKATOR
	005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			
	1058	Peningkatan Manajemen Peradilan Militer			
1	1058.AEA 1058.AEA.001 051	Koordinasi Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan	Kegiatan	Non Prioritas Nasional	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Monitoring Pelayanan Peradilan
2	1058.AEF 1058.AEF.001 051	Sosialisasi dan Diseminasi Sosialisasi/Bimtek Kompetensi dan Administrasi Penyelesaian Perkara Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan Militer	Orang	Non Prioritas Nasional	Jumlah Aparatur Pengadilan yang Mendapatkan Bimbingan Teknis Administrasi di Lingkungan Peradilan Militer
3	1058.BCA 1058.BCA.U01 1058.BCA.U02 1058.BCA.U03 1058.BCA.U04 1058.BCA.U05 1058.BCA.U06	Perkara Hukum Perseorangan (SBK Penyelesaian Perkara) Perkara Perbedaan Pendapat Yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama Perkara Pidana Tingkat Banding yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Tinggi I s.d III Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III - 18 Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III - 18 Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura	Perkara	Non Prioritas Nasional	Jumlah Perkara Peradilan Militer di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding yang diselesaikan Tepat Waktu
4	1058.QCA 1058.QCA.001 051	Perkara Hukum Perseorangan Perkara yang Dilayani melalui Sidang di Luar Gedung di Lingkungan Peradilan Militer Sidang di Luar Gedung Pengadilan	Perkara	Prioritas Nasional	Jumlah Perkara yang Dilayani Melalui Sidang di Luar Gedung di Lingkungan Peradilan Militer

2. Program dan Kegiatan Satuan Kerja Peradilan Tata Usaha Negara

NO	KODE	URAIAN RO/KOMPONEN	SATUAN	PRONAS/ NON PRONAS	INDIKATOR
	005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			
	1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara			
	1059.AEA	Koordinasi			
1	1059.AEA.002 051	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan	Kegiatan	Non Prioritas Nasional	Jumlah Kegiatan Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan
2	1059.AEA.003 051	Dukungan Penyelesaian Perkara Pelaksanaan Pengamanan Sidang	Kegiatan	Non Prioritas Nasional	Jumlah Kegiatan Dukungan Penyelesaian Perkara (Pengamanan Sidang)
3	1059.AEF 1059.AEF.002 051	Sosialisasi dan Diseminasi Sosialisasi/Bimtek Kompetensi Penyelesaian Perkara Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan TUN	Orang	Non Prioritas Nasional	Jumlah Aparatur Pengadilan yang Mendapatkan Bimbingan Teknis Administrasi di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
4	1059.QBA 1059.QBA.001 051	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan Layanan Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	Jam Layanan	Prioritas Nasional	Jumlah Orang yang dilayani melalui Pos Bantuan Hukum di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
5	1059.BCA 1059.BCA.001 051	Perkara Hukum Perseorangan Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	Perkara	Non Prioritas Nasional	Jumlah Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara
6	1059.QCA 1059.QCA.002 051	Perkara Hukum Perseorangan Perkara yang dilayani melalui Sidang di Luar Gedung di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara Sidang di Luar Gedung Pengadilan	Perkara	Prioritas Nasional	Jumlah Perkara dilayani Melalui Sidang di Luar Gedung di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

3.2. Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

Unit Eselon I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari 62 (enam puluh dua) Satker sebagai berikut:

- 1 (satu) Satker Pusat,
- 23 (dua puluh tiga) Satker di Lingkungan Peradilan Militer terdiri dari 1 (satu) Pengadilan Militer Utama, 3 (tiga) Pengadilan Tingkat Banding dan 19 (sembilan belas) Pengadilan Tingkat Pertama,
- 38 (tiga puluh delapan) Satker di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari 8 (delapan) Pengadilan Tingkat Banding dan 30 (tiga puluh) Pengadilan Tingkat Pertama.

Rincian kode dan nama Satker sebagai berikut:

NO	KODE SATUAN KERJA	NAMA SATUAN KERJA
Pusat		
1	663122	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
Lingkungan Peradilan Militer		
1	663162	Pengadilan Militer Utama
2	663179	Pengadilan Militer Tinggi I Medan
3	663183	Pengadilan Militer I - 01 Banda Aceh
4	663200	Pengadilan Militer I - 02 Medan
5	663205	Pengadilan Militer I - 03 Padang
6	663212	Pengadilan Militer I - 04 Palembang
7	663226	Pengadilan Militer I - 05 Pontianak
8	663233	Pengadilan Militer I - 06 Banjarmasin
9	663247	Pengadilan Militer I - 07 Balikpapan
10	663251	Pengadilan Militer Tinggi II Jakarta
11	663268	Pengadilan Militer II - 08 Jakarta
12	663272	Pengadilan Militer II - 09 Bandung
13	663289	Pengadilan Militer II - 10 Semarang
14	663293	Pengadilan Militer II - 11 Yogyakarta
15	663301	Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya
16	663315	Pengadilan Militer III - 12 Surabaya
17	663322	Pengadilan Militer III - 13 Madiun
18	663336	Pengadilan Militer III - 14 Denpasar
19	663343	Pengadilan Militer III - 15 Kupang
20	663357	Pengadilan Militer III - 16 Makassar
21	663361	Pengadilan Militer III - 17 Manado
22	663378	Pengadilan Militer III - 18 Ambon

NO	KODE SATUAN KERJA	NAMA SATUAN KERJA
23	663382	Pengadilan Militer III - 19 Jayapura
Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara		
1	526705	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
2	526733	Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
3	531824	Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung
4	690202	Pengadilan Tata Usaha Negara Serang
5	526731	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Banjarmasin
6	531852	Pengadilan Tata Usaha Negara Pontianak
7	578844	Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
8	531866	Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin
9	559858	Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda
10	548941	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya
11	526768	Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
12	531831	Pengadilan Tata Usaha Negara Semarang
13	578802	Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta
14	526737	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram
15	559862	Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar
16	578872	Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram
17	539122	Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
18	526726	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Medan
19	526747	Pengadilan Tata Usaha Negara Medan
20	578819	Pengadilan Tata Usaha Negara Banda Aceh
21	531845	Pengadilan Tata Usaha Negara Padang
22	578823	Pengadilan Tata Usaha Negara Pekanbaru
23	690197	Pengadilan Tata Usaha Negara Tanjung Pinang
24	526739	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Palembang
25	578840	Pengadilan Tata Usaha Negara Jambi
26	526751	Pengadilan Tata Usaha Negara Palembang
27	559841	Pengadilan Tata Usaha Negara Bandar Lampung
28	578886	Pengadilan Tata Usaha Negara Bengkulu
29	403429	Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkal Pinang
30	526712	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Makassar
31	526772	Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar
32	578865	Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari
33	578851	Pengadilan Tata Usaha Negara Palu
34	526735	Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Manado
35	531873	Pengadilan Tata Usaha Negara Manado
36	539118	Pengadilan Tata Usaha Negara Ambon
37	539139	Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
38	403430	Pengadilan Tata Usaha Negara Gorontalo

3.3. Struktur RKA Satker di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

1. Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

Rincian Output Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan digunakan oleh Satker Pengadilan Tingkat Banding baik di Lingkungan Peradilan Militer maupun di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara untuk melakukan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Layanan Peradilan terhadap Satker dibawahnya.

Tim Binwas maksimal 3 (tiga) orang terdiri dari Pimpinan Pengadilan, Hakim Tinggi yang ditunjuk Pimpinan dan Pejabat Kepaniteraan, dalam pelaksanaan Binwas tersebut dapat dilakukan bersama-sama dengan pelaksanaan Binwas DIPA 01. Kegiatan Binwas yang dilaksanakan wajib membuat laporan kegiatan dan dikirim ke Dirjen Badilmiltun cq Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan. Apabila Satker Pengadilan Tingkat Banding dapat melaksanakan lebih dari target yang ditentukan, maka hal tersebut akan menjadi pertimbangan untuk penambahan target dan anggaran pada tahun berikutnya.

Adapun struktur RKA Binwas adalah sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi: 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2) Pengumandahan (Detasering);	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	3) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5) Memperoleh pengobatan; 6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; 7) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8) Mengikuti diklat; 9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	Adapun pertanggungjawaban Binwas dengan akun 524111 adalah sebagai berikut: a) Surat Tugas; b) Bukti Transport (pesawat/kereta/taksi) at cost sesuai dengan yang digunakan; c) Bukti Penginapan (kuitansi hotel) tidak melebihi SBM yang berlaku; d) Tiba Berangkat; dan e) SPPD rampung.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi: 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2) Pengumandahan (Detasering); 3) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5) Memperoleh pengobatan; 6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil;	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian; Adapun pertanggungjawaban Binwas dengan akun 524113 adalah sebagai berikut: a) Surat Tugas; b) Tiba Berangkat; dan c) SPPD rampung.

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	7) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8) Mengikuti diklat; 9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	

2. Sosialisasi/Bimtek Kompetensi Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

Rincian Output Sosialisasi/Bimtek Kompetensi Penyelesaian Perkara digunakan oleh Satker Pengadilan Tingkat Banding baik di Lingkungan Peradilan Militer maupun di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Tenaga Teknis Kepaniteraan terhadap Satker dibawahnya. Kegiatan Bimtek yang dilaksanakan wajib membuat laporan dan dikirim ke Dirjen Badilmiltun cq Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.

Di Lingkungan Peradilan Militer kegiatan Bimtek diselenggarakan oleh Pengadilan Militer Utama sedangkan di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara kegiatan Bimtek diselenggarakan oleh masing-masing Pengadilan Tingkat Banding. Pelaksanaan Bimtek di Pengadilan Tingkat Banding ini bisa dilaksanakan secara *offline* maupun *online* dengan tetap mempertimbangkan asas efektif dan efisien serta tercapai *output* dengan optimal.

Pelaksanaan Bimtek secara *offline* (tatap muka) struktur RKA sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjilidan laporan.

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Adapun pertanggungjawaban struktur RKA Bimtek Tenaga Teknis Kepaniteraan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Konsumsi Rapat digunakan untuk rapat persiapan dan rapat evaluasi. Konsumsi rapat berupa snack dapat diberikan jika mengikutsertakan unit eselon II lainnya / yang disetarakan, sementara konsumsi rapat berupa makan dapat diberikan jika mengikutsertakan unit eselon I lainnya / Kementerian Lembaga lainnya / yang disetarakan. Adapun pertanggungjawaban konsumsi rapat adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Undangan; 2) Presensi; 3) Bukti Pembelian/Pembayaran dari penyedia / rumah makan / sejenisnya; dan 4) Dokumentasi rapat. <p>b. ATK Kegiatan digunakan untuk pembelian ATK kegiatan Bimtek, jika pembelian ATK diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), maka dikenakan PPN 11% dan PPh 22 sebesar 1,5%, dengan pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kuitansi / Bukti Pembelian; dan 2) Bukti Pemotongan Pajak (jika ada).
522151	<p>Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan</p>	<p>Digunakan untuk membayar honorarium narasumber dan moderator.</p> <p>Honor Narasumber dapat diberikan jika Narasumber berasal dari luar Kementerian/Lembaga penyelenggara dan dikenakan PPh 21 sesuai dengan pangkat/golongan/kesetaraannya. Adapun pertanggungjawaban sebagai berikut:</p>

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Menjadi Narasumber; 2) Tanda Terima Honor dan Presensi Narasumber; dan 3) Bukti Pematongan Pajak
524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan didalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Biaya transportasi peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; 6) Biaya paket meeting (halfday/fullday /fullboard); 7) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja; 8) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/ atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>	<p>Digunakan untuk biaya paket meeting dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 5) Uang Harian Fullboard/; 6) Biaya Paket Meeting Fullboard; <p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota digunakan jika Bimtek dilaksanakan secara tatap muka dengan mengikutsertakan peserta dari Kementerian/Lembaga lain. Adapun pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan (SK) kegiatan; 2) Surat Tugas 3) Bukti transport (pesawat/kereta/taksi) <i>at cost</i> sesuai dengan yang digunakan jika luar kota dan dalam kota bisa lumpsum sesuai dengan SBM dengan syarat tidak mendapat fasilitas kendaraan dinas; 4) Tiba berangkat; 5) SPPD rampung; dan 6) Kontrak Hotel terkait Paket Meeting disertakan PPh 23 sebesar 2%.
524119	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya</p>	Digunakan untuk biaya paket meeting dalam lingkup kabupaten/kota yang berbeda

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <p>5) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>6) Biaya paket meeting (fullboard);</p> <p>7) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>8) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>	<p>dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <p>4) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan;</p> <p>5) Uang Harian Fullboard;</p> <p>6) Biaya Paket Meeting Fullboard.</p> <p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota digunakan jika Bimtek dilaksanakan secara tatap muka dengan mengikutsertakan peserta dari Kementerian/Lembaga lain. Adapun pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <p>1) Surat Keputusan (SK) kegiatan;</p> <p>2) Surat Tugas</p> <p>3) Bukti transport (pesawat/kereta/taksi) <i>at cost</i> sesuai dengan yang digunakan jika luar kota dan dalam kota bisa lumpsum sesuai dengan SBM dengan syarat tidak mendapat fasilitas kendaraan dinas;</p> <p>4) Tiba berangkat;</p> <p>5) SPPD rampung; dan</p> <p>6) Kontrak Hotel terkait Paket Meeting disertakan PPh 23 sebesar 2%.</p>

3. Perkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

Sidang di luar gedung di Lingkungan Peradilan Militer atau yang biasa disebut sidang keliling digunakan oleh semua Satker di lingkungan Peradilan Militer termasuk dalam kegiatan Prioritas Nasional sejak Tahun Anggaran 2023.

Adapun sidang di luar gedung di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara diadakan sejak Tahun Anggaran 2024 dan termasuk dalam kegiatan Prioritas Nasional. Dikarenakan sidang keliling di Lingkungan Peradilan Tata Usaha

ini merupakan kegiatan baru, sehingga hanya dialokasikan pada beberapa Satker.

Struktur RKA pelaksanaan sidang di luar gedung sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Sidang di Luar Gedung Pengadilan	
524111	<p>Belanja Perjalanan Dinas Biasa Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2) Pengumandahan (Detasering); 3) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5) Memperoleh pengobatan; 6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; 7) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8) Mengikuti diklat; 9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. 	<p>Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari. <p>Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Tugas; 2) Bukti Transport (pesawat/kereta/taksi/kapal laut) at cost sesuai dengan yang digunakan. Terkait kota/kabupaten yang tidak tersedia kendaraan umum maka dapat menggunakan sewa kendaraan insidentil yang dilakukan secara selektif dan efisien; 3) Bukti Penginapan (kuitansi hotel) tidak melebihi SBM yang berlaku; 4) Tiba Berangkat; dan 5) SPPD rampung.
521219	<p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya</p>	<p>Dapat digunakan untuk membayar uang kebersihan atas penggunaan gedung yang tidak bersifat sewa. dengan besaran pemberian uang kebersihan maksimal Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang dan maksimal</p>

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.	3 (tiga) orang per kegiatan. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: 1) Tanda terima uang kebersihan; 2) Dokumentasi.

4. Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Militer

Pada Tahun Anggaran 2025 terdapat 6 (enam) Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Peradilan Militer sebagai berikut:

Kode	Uraian	SBK per 1 Perkara
U01	Perkara Perbedaan Pendapat yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama	710,000
U02	Perkara Pidana Tingkat Banding yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Tinggi I s.d III	420,000
U03	Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III – 18	1,565,000
U04	Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura	2,016,000
U05	Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III – 18	140,000
U06	Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura	208,000

SBK berfungsi sebagai batas tertinggi yang besarnya tidak dapat dilampaui dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Dikarenakan keterbatasan anggaran maka pada Tahun Anggaran 2025 alokasi anggaran untuk SBK Penyelesaian perkara belum terpenuhi 100%.

a. Struktur RKA Penyelesaian Perkara Peradilan Militer adalah sebagai berikut:

Perkara Perbedaan Pendapat yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pencatatan Register Perkara Perbedaan Pendapat	
521211	Belanja Bahan	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.</p>
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll</p>	<p>Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (yang bersifat persediaan). ATK dipergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, map, box file dll. Dalam hal pencatatan pada aplikasi persediaan dilakukan secara terpisah antara ATK DIPA 01 dan ATK DIPA 05. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan barang dan Jasa; atau b) Bukti Pembayaran berupa faktur dan nota penjualan.
052	Minutasi	
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang</p>	<p>Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.</p>

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	
053	Pemeriksaan Persidangan	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	<p>Dipergunakan untuk Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2) Pengumandahan (Detasering); 3) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5) Memperoleh pengobatan; 6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; 7) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8) Mengikuti diklat; 9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri 	<p>Dipergunakan untuk Uang Saku Oditur Jenderal (Orjen) yang mengikuti persidangan, dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Tugas; b) Tiba Berangkat; dan c) Pengeluaran riil atau bukti pendukung lainnya.

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	
054	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan ke Perwira Penyerah Perkara (PAPER)	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Dipergunakan untuk Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

Perkara Pidana Tingkat Banding yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Tinggi I s.d III

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pencatatan Register Perkara Banding	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (yang bersifat persediaan). ATK dipergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, map, box

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		file dll. Dalam hal pencatatan pada aplikasi persediaan dilakukan secara terpisah antara ATK DIPA 01 dan ATK DIPA 05. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut: a) Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan barang dan Jasa; atau b) Bukti Pembayaran berupa faktur dan nota penjualan.
052	Minutasi	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
053	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Dipergunakan untuk Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.
054	Pengiriman Surat Penahanan	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat	Dipergunakan untuk Pengiriman surat penahanan

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III – 18

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (yang bersifat persediaan). ATK dipergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, map, box file dll. Dalam hal pencatatan pada aplikasi persediaan dilakukan secara terpisah antara ATK DIPA 01 dan ATK DIPA 05. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		a) Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan barang dan Jasa; atau b) Bukti Pembayaran berupa faktur dan nota penjualan.
052	Penetapan Hari Sidang	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Dipergunakan untuk Pengiriman surat penetapan hari sidang menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dipergunakan untuk Konsumsi petugas pengamanan, terdakwa dan Persidangan di luar jam kerja Konsumsi makan petugas pengamanan dipergunakan untuk membiayai konsumsi petugas pengamanan yang bersidang di Pengadilan dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja; b) Bukti Pembelian Konsumsi berupa , faktur / nota penjualan; dan c) Bukti pendistribusian konsumsi. Konsumsi makan terdakwa dipergunakan untuk membiayai makan terdakwa dalam persidangan sepanjang tidak duplikasi pengadaan dengan oditur, dengan besaran tidak boleh

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		<p>melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar tahanan dari pihak Oditur; b) Bukti Pembelian Konsumsi berupa faktur / nota penjualan; dan c) Bukti pendistribusian konsumsi. <p>Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja dipergunakan untuk membiayai konsumsi makan Majelis Hakim, Panitera, Provost, Terdakwa dan 2 (dua) Orang Saksi dimana persidangan berlangsung minimal 2 (dua jam) diluar jam kerja dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat perintah kerja; b) Bukti Pembelian Konsumsi berupa faktur / nota penjualan; dan c) Bukti pendistribusian konsumsi.
522151	<p>Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.</p>	<p>Digunakan untuk membayar honorarium ahli jika dibutuhkan dan diberikan kepada ahli yang memberikan keterangan dalam persidangan, dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tanda terima; dan b) Bukti pendukung lainnya.
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat</p>	<p>Pemeriksaan Barang Bukti di Luar Ruang Sidang dipergunakan untuk membiayai perjalanan dinas petugas pengadilan. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Tugas;

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi: 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2) Pengumandahan (Detasering); 3) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5) Memperoleh pengobatan; 6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; 7) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8) Mengikuti diklat; 9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	b) Tiba Berangkat; dan c) Pengeluaran riil atau bukti pendukung lainnya.
054	Minutasi	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
055	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam	Dipergunakan untuk Pengiriman dokumen penyelesaian perkara menggunakan jasa Pos

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	<p>Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll</p>	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (yang bersifat persediaan). ATK dipergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, map, box file dll. Dalam hal pencatatan pada aplikasi persediaan dilakukan secara terpisah antara ATK DIPA 01 dan ATK DIPA 05. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut: a) Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan barang dan Jasa; atau b) Bukti Pembayaran berupa faktur dan nota penjualan.
052	Penetapan Hari Sidang	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	Dipergunakan untuk Pengiriman surat penetapan hari sidang menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa;

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dipergunakan untuk Konsumsi petugas pengamanan, terdakwa dan Persidangan di luar jam kerja Konsumsi makan petugas pengamanan dipergunakan untuk membiayai konsumsi petugas pengamanan yang bersidang di Pengadilan dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja; b) Bukti Pembelian Konsumsi berupa , faktur / nota penjualan; dan c) Bukti pendistribusian konsumsi. Konsumsi makan terdakwa dipergunakan untuk membiayai makan terdakwa dalam persidangan sepanjang tidak duplikasi pengadaan dengan oditur, dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Daftar tahanan dari pihak Oditur; b) Bukti Pembelian Konsumsi berupa faktur / nota penjualan; dan c) Bukti pendistribusian konsumsi. Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja dipergunakan untuk membiayai konsumsi makan Majelis Hakim, Panitera,

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		Provost, Terdakwa dan 2 (dua) Orang Saksi dimana persidangan berlangsung minimal 2 (dua jam) diluar jam kerja dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja; b) Bukti Pembelian Konsumsi berupa faktur / nota penjualan; dan c) Bukti pendistribusian konsumsi.
522151	Belanja Jasa Profesi Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.	Digunakan untuk membayar honorarium ahli jika dibutuhkan dan diberikan kepada ahli yang memberikan keterangan dalam persidangan, dengan besaran tidak boleh melebihi SBM yang berlaku. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut: a) Tanda terima; dan b) Bukti pendukung lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi: 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; 2) Pengumandahan (Detasering); 3) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; 4) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; 5) Memperoleh pengobatan;	Pemeriksaan Barang Bukti di Luar Ruang Sidang dipergunakan untuk membiayai perjalanan dinas petugas pengadilan. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat Tugas; b) Tiba Berangkat; dan c) Pengeluaran riil atau bukti pendukung lainnya.

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	6) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil; 7) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; 8) Mengikuti diklat; 9) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	
054	Minutasi	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
055	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Dipergunakan untuk Pengiriman dokumen penyelesaian perkara menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III – 18

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	<p>Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll</p>	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (yang bersifat persediaan). ATK dipergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, map, box file dll. Dalam hal pencatatan pada aplikasi persediaan dilakukan secara terpisah antara ATK DIPA 01 dan ATK DIPA 05. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut: a) Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan barang dan Jasa; atau b) Bukti Pembayaran berupa faktur dan nota penjualan.
052	Penetapan Hari Sidang	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	Dipergunakan untuk Pengiriman surat penetapan hari sidang menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa;

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
		b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.
053	Minutasi	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
054	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Dipergunakan untuk Pengiriman dokumen penyelesaian perkara menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pendaftaran Berkas Perkara	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan	Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>penjilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.</p>
521811	<p>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</p> <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, dll</p>	<p>Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (yang bersifat persediaan). ATK dipergunakan oleh hakim dan kepaniteraan untuk penyelesaian proses perkara pidana seperti : kertas, pulpen, tinta printer, map, box file dll. Dalam hal pencatatan pada aplikasi persediaan dilakukan secara terpisah antara ATK DIPA 01 dan ATK DIPA 05. Adapun bukti pertanggungjawaban sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan barang dan Jasa; atau b) Bukti Pembayaran berupa faktur dan nota penjualan.
052	Penetapan Hari Sidang	
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat</p> <p>Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	<p>Dipergunakan untuk Pengiriman surat penetapan hari sidang menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.
053	Minutasi	
521211	Belanja Bahan	<p>Dapat digunakan untuk Penggandaan dan Penjilidan</p>

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Berkas Perkara Dalam Perkara tertentu perlu dilakukan Penggandaan dan penjiilidan berkas perkara. Bukti pertanggungjawaban yaitu faktur dan nota penjualan.
054	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	Dipergunakan untuk Pengiriman dokumen penyelesaian perkara menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

5. Dukungan Penyelesaian Perkara (Pelaksanaan Pengamanan Sidang di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara)

Dukungan penyelesaian perkara digunakan pada Satker di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara untuk memfasilitasi konsumsi pelaksanaan pengamanan sidang. Struktur RKA sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang	
521211	Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan	Dipergunakan untuk Konsumsi Pengamanan Sidang. Adapun Bukti pertanggungjawaban

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	<p>untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>konsumsi pengamanan sidang adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Perintah kerja; b) Bukti pembayaran berupa atau tanda terima; dan c) Bukti pendukung lainnya(dokumentasi).

6. Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara

Layanan Posbakum adalah layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum dan bantuan pembuatan dokumen yang dibutuhkan, dengan struktur RKA Posbakum sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum	
521211	<p>Belanja Bahan</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Dipergunakan untuk membiayai Pembelian ATK guna mendukung kegiatan Posbakum, jika pembelian ATK diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) maka dikenakan PPN 11% dan PPh 22 sebesar 1,5%. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kuitansi / Bukti Pembelian ATK; atau b) Bukti Pemotongan Pajak (jika ada).Dipergunakan untuk Konsumsi Pengamanan Sidang.
522131	<p>Belanja Jasa Konsultan</p> <p>Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang</p>	<p>Dipergunakan untuk membiayai jasa pemberi layanan Posbakum. Jasa Konsultan ini harus melalui</p>

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
	outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware)..	mekanisme kontrak. Konsultan yang terpilih dan bertugas wajib membuat laporan ke Panitera Muda Hukum setiap bulan. Pembayaran jasa konsultan hukum dilakukan setiap bulan dan dikenakan PPh 23 sebesar 2% dan PPN sebesar 11% jika pemberi layanan posbakum merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) namun jika non PKP maka tidak dikenakan pungutan PPN. Pengusaha dalam hal ini orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut: a) Dokumen Kontrak; b) Bukti Pembayaran disertai dengan bukti potong pajak; dan c) Dokumen laporan konsultan.

7. Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara

Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) dipergunakan untuk membiayai proses penyelesaian perkara bagi Masyarakat yang tidak mampu. Standar Biaya Prodeo Rp. 510.000,- (lima ratus sepuluh ribu rupiah) merupakan batas atas pada saat perencanaan namun estimasi pada saat pelaksanaan. Target Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara tidak mengikat hanya pada perkara tingkat pertama, namun dapat digunakan juga untuk perkara tingkat banding/kasasi/peninjauan Kembali (PK) dan hal tersebut berimplikasi pada penambahan capaian target yaitu 1 (satu) target untuk masing-masing upaya hukum. Jika pada saat pelaksanaan terdapat kekurangan dapat berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan Ditjen Badilmiltun untuk dilakukan revisi pergeseran anggaran.

Adapun Bukti pertanggungjawaban Prodeo adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan tidak mampu atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti KKM, Jamkesmas, Raskin, PKH, BLT, KPS atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2014;
- b. Surat penetapan Prodeo dari Ketua Pengadilan;
- c. Surat penetapan pencairan anggaran Prodeo dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Bukti Pembelian ATK / penggandaan berupa dan nota penjualan;
- e. Bukti Pengiriman POS surat.

Adapun Struktur RKA sebagai berikut:

AKUN	BAGAN AKUN STANDAR	KEBIJAKAN INTERNAL
051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	
521211	<p>Belanja Bahan Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Dipergunakan untuk membiayai Pembelian ATK, Penggandaan dan penjilidan, jika pembelian ATK diatas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) maka dikenakan PPN 11% dan PPh 22 sebesar 1,5%. Adapun bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kuitansi / Bukti Pembelian ATK; atau b) Bukti Pemoangan Pajak (jika ada).Dipergunakan untuk Konsumsi Pengamanan Sidang.
521114	<p>Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p>	<p>Dipergunakan untuk Pengiriman pemberitahuan/panggilan menggunakan jasa Pos Indonesia. Adapun Bukti pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat perintah kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa; b) Bukti pembayaran berupa faktur dan nota penjualan; atau c) Bukti atau resi pengiriman.

3.4.Format Rincian Kertas Kerja Satker

1. Pengadilan Militer Utama

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN) UNIT KERJA (663162) PENGADILAN MILITER UTAMA ALOKASI Rp. XXXXX		(1) Format RKA-K/L DILMILTAMA			
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXXX	
1058	Peningkatan Manajemen Peradilan Militer			XXXXXX	
1058.AEA	Koordinasi	..... Kegiatan		XXXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1058.AEA.001	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan	..... Kegiatan		XXXXXX	
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan			XXXXXX	P
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
	- Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXXX	XXXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXXX	XXXXXX	
1058.AEF	Sosialisasi dan Diseminasi	..... Orang		XXXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1058.AEF.001	Sosialisasi/Bimtek Kompetensi dan Administrasi Penyelesaian Perkara	..... Orang		XXXXXX	
051	Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan Militer			XXXXXX	P
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Snack [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
	- Makan [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
	- ATK	..... KEG	XXXXXX	XXXXXX	
522151	Belanja Jasa Profesi			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Honor Narasumber [... ORG x ... JAM]	..... OJ	XXXXXX	XXXXXX	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
	- Penginapan FullBoard Meeting [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXXX	XXXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXXX	XXXXXX	
1058.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1058.BCA.U01	Perkara Perbedaan Pendapat Yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama	..... Perkara		XXXXXX	
051	Pencatatan Register Perkara Perbedaan Pendapat			XXXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXXX	XXXXXX	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXXX	XXXXXX	
052	Minutasi			XXXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXXX	XXXXXX	
053	Pemeriksaan Persidangan			XXXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan	..... PKR	XXXXXX	XXXXXX	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Uang Saku Oditur Jenderal (ORJEN) TNI	..... OK	XXXXXX	XXXXXX	
054	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan ke Perwira Penyerah Perkara (PAPERA)			XXXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Berkas Perkara	..... PKR	XXXXXX	XXXXXX	
	- Pengiriman Salinan Putusan	..... PKR	XXXXXX	XXXXXX	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
 UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)
 UNIT KERJA (663162) PENGADILAN MILITER UTAMA
 ALOKASI Rp. XXXXX

(1)
 Format RKA-K/L
 DILMILTAMA

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1058.BCA.U02	Perkara Pidana Tingkat Banding yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Utama dan Pengadilan Militer Tinggi I s.d III	..... Perkara		XXXXX	
051	Pencatatan Register Perkara Banding			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
521811	- Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.XXX-KOTA)	..... PKR	XXXXX	XXXXX	RM
052	- Alat Tulis Kantor Minutasi	..... PKR	XXXXX	XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
053	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kepada Pengadilan Pengaju			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
054	Pengiriman Surat Penahanan			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Pengiriman Surat Penahanan ke Pengadilan Pengaju dan ke Rumah Tahanan Militer	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
1058.QCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
1058.QCA.001	Pihak berperkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer				
051	Sidang di Luar Gedung Pengadilan			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

TTD

NAMA
 NIP. XXXX

2. Pengadilan Militer Tinggi

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025						
KEMEN/LEMB	(005) MAHKAMAH AGUNG				(2) Format RKA-K/L DILMILTI	
UNIT ORG	(05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)					
UNIT KERJA	(663XXX) PENGADILAN MILITER TINGGI					
ALOKASI	Rp. XXXXX					
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXX		
1058	Peningkatan Manajemen Peradilan Militer			XXXXX		
1058.AEA	Koordinasi	..... Kegiatan		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX					
1058.AEA.001	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan	..... Kegiatan		XXXXX	
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan			XXXXX	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	
1058.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX					
1058.BCA.U02	Perkara Pidana Tingkat Banding yang Diselesaikan di Pengadilan Militer	..... Perkara		XXXXX	
051	Utama dan Pengadilan Militer Tinggi I s.d III			XXXXX	U	
A	Pencatatan Register Perkara Banding			XXXXX		
	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
052	Minutasi			XXXXX	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
053	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kepada Pengadilan			XXXXX	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
054	Pengiriman Surat Penahanan			XXXXX	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Pengiriman Surat Penahanan ke Pengadilan Pengaju dan ke Rumah Tahanan Militer	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
1058.BCA.U03	Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer	..... Perkara		XXXXX	
051	Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III - 18			XXXXX	U	
A	Pendaftaran Berkas Perkara			XXXXX		
	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
052	Penetapan Hari Sidang			XXXXX	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Pengiriman Penetapan Hari Sidang	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan			XXXXX	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX		
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Konsumsi Makan Petugas Pengamanan [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Konsumsi Makan Terdakwa [... PKR x ... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Mejelis Hakim, Panitera, Petugas Pengamanan, Terdakwa dan 2 Orang Saksi) [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
522151	Belanja Jasa Profesi			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Honorarium Ahli (Jika dibutuhkan)	..... OK	XXXXX	XXXXX	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			XXXXX	RM	
	(KPPN.XXX-KOTA)					
	- Pemeriksaan Barang Bukti di Luar Ruang Sidang [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)
UNIT KERJA (663XXX) PENGADILAN MILITER TINGGI

(2)
Format RKA-K/L
DILMILTI

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
054 A 521211	Minutasi/Upaya Hukum TANPA SUB KOMPONEN Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
055 A 521114	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara TANPA SUB KOMPONEN Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
1058.QCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
1058.QCA.001	Pihak berperkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer	..... Orang		XXXXX	
051 A 524111	Sidang di Luar Gedung Pengadilan TANPA SUB KOMPONEN Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA) - Tiket [... ORG x ... KEG] - Transportasi [... ORG x ... KEG] - Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG] - Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OK OK OM OH	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	U RM

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

 TTD

 NAMA
 NIP. XXXX

3. Pengadilan Militer I – 01 s.d III – 18

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN) UNIT KERJA (663XXX) PENGADILAN MILITER ALOKASI Rp. XXXXX		(3) Format RKA-K/L DILMIL I – 01 s.d III - 18			
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.05.BF 1058 1058.BCA	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Peningkatan Manajemen Peradilan Militer Perkara Hukum Perseorangan Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX	..... Perkara		XXXXX XXXXX XXXXX	
1058.BCA.U03	Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III - 18	..... Perkara		XXXXX	
051 A 521211	Pendaftaran Berkas Perkara TANPA SUB KOMPONEN Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.XXX-KOTA) - Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX	RM
052 A 521114	Penetapan Hari Sidang TANPA SUB KOMPONEN Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Penetapan Hari Sidang	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
053 A 521211	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan TANPA SUB KOMPONEN Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Konsumsi Makan Petugas Pengamanan [... ORG x ... KEG] - Konsumsi Makan Terdakwa [... PKR x ... ORG x ... KEG] - Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, Panitera, Petugas Pengamanan, Terdakwa dan 2 Orang Saksi) [... ORG x ... KALI]	..... OK OK OK	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.XXX-KOTA) - Honorarium Ahli (Jika dibutuhkan)	..... OK	XXXXX	XXXXX XXXXX	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.XXX-KOTA) - Pemeriksaan Barang Bukti di Luar Ruang Sidang [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX XXXXX	RM
054 A 521211	Minutasi/Upaya Hukum TANPA SUB KOMPONEN Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
055 A 521114	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara TANPA SUB KOMPONEN Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
1058.BCA.U05	Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer Tinggi I s.d III dan Pengadilan Militer I - 01 s.d III - 18	..... Perkara		XXXXX	
051 A 521211	Pendaftaran Berkas Perkara TANPA SUB KOMPONEN Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.XXX-KOTA) - Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX	RM
052 A 521114	Penetapan Hari Sidang TANPA SUB KOMPONEN Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Penetapan Hari Sidang	..... PKR	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	U RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)
UNIT KERJA (663XXX) PENGADILAN MILITER
ALOKASI Rp. XXXXX

(3)
Format RKA-K/L
DILMIL I – 01 s.d III - 18

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
053 A	Minutasi TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX XXXXX	U
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	RM
054 A	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX XXXXX	U
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara ke Papera, Ankum, Otmil dan POM	..... PKR	XXXXX	XXXXX	RM
1058.QCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
1058.QCA.001	Pihak berperkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer	..... Orang		XXXXX	
051 A	Sidang di Luar Gedung Pengadilan TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX XXXXX	U
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA) - Tiket [... ORG x ... KEG] - Transportasi [... ORG x ... KEG] - Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG] - Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OK OK OM OH	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	RM
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.XXX-KOTA) - Biaya uang kebersihan [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	RM

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

TTD

NAMA
 NIP. XXXX

4. Pengadilan Militer III – 19 Jayapura

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB	(005) MAHKAMAH AGUNG				(4)
UNIT ORG	(05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)				Format RKA-K/L
UNIT KERJA	(663XXX) PENGADILAN MILITER III - 19 JAYAPURA				DILMIL JAYAPURA
ALOKASI	Rp. XXXXX				
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXX	
1058	Peningkatan Manajemen Peradilan Militer			XXXXX	
1058.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1058.BCA.U04	Perkara Pidana Tingkat Pertama yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura	..... Perkara		XXXXX	
051	Pendaftaran Berkas Perkara			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
052	Penetapan Hari Sidang			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Penetapan Hari Sidang	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
053	Pemeriksaan di Sidang Pengadilan			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Konsumsi Makan Petugas Pengamanan [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Konsumsi Makan Terdakwa [... PKR x ... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Konsumsi Makan Persidangan di Luar Jam Kerja (Majelis Hakim, Panitera, Petugas Pengamanan, Terdakwa dan 2 Orang Saksi) [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
522151	Belanja Jasa Profesi			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Honorarium Ahli (Jika dibutuhkan)	..... OK	XXXXX	XXXXX	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pemeriksaan Barang Bukti di Luar Ruang Sidang [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
054	Minutasi/Upaya Hukum			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
055	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
1058.BCA.U06	Perkara Pelanggaran Lalu Lintas yang Diselesaikan di Pengadilan Militer III - 19 Jayapura	..... Perkara		XXXXX	
051	Pendaftaran Berkas Perkara			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Alat Tulis Kantor	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
052	Penetapan Hari Sidang			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Penetapan Hari Sidang	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
053	Minutasi			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... PKR	XXXXX	XXXXX	
054	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara ke Papera, Ankum, Otmil dan POM	..... PKR	XXXXX	XXXXX	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)
UNIT KERJA (663XXX) PENGADILAN MILITER III - 19 JAYAPURA
ALOKASI Rp. XXXXX

(4)
Format RKA-K/L
DILMIL JAYAPURA

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1058.QCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
1058.QCA.001	Pihak berperkara yang dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Militer	..... Orang		XXXXX	
051	Sidang di Luar Gedung Pengadilan			XXXXX	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			XXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Biaya uang kebersihan [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

TTD

NAMA
 NIP. XXXX

5. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB	(005) MAHKAMAH AGUNG	(5) Format RKA-K/L PT.TUN JAKARTA			
UNIT ORG	(05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)				
UNIT KERJA	(526705) PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA				
ALOKASI	Rp. XXXXXX				
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXX	
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara			XXXXX	
1059.AEA	Koordinasi	..... Kegiatan		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXX				
1059.AEA.002	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan	..... Laporan		XXXXX	
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan			XXXXX	U
A	Pelaksanaan			XXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	
1059.AEA.003	Dukungan Penyelesaian Perkara	..... Kegiatan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang			XXXXX	
A	Tanpa Sub Komponen			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Konsumsi Pengamanan Sidang	..... THN	XXXXX	XXXXX	
1059.AEF	Sosialisasi dan Diseminasi	..... Orang		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXX				
1059.AEF.002	Sosialisasi/Bimtek Kompetensi dan Administrasi Penyelesaian Perkara	..... Orang		XXXXX	
051	Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan TUN			XXXXX	U
A	Bimtek Tenaga Teknis			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Snack [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Makan [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- ATK	..... KEG	XXXXX	XXXXX	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Honor Narasumber [... ORG x ... JAM]	..... OJ	XXXXX	XXXXX	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan FullBoard Meeting [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	
1059.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	..... Jam Layanan		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1059.QBA.001	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	..... Jam Layanan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum			XXXXX	U
A	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- ATK Posbakum	..... THN	XXXXX	XXXXX	
522131	Belanja Jasa Konsultan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Jasa Konsultan Hukum [3 JAM x 2 HARI x 4 MG x 12 BLN]	..... Jam Layanan	XXXXX	XXXXX	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)
UNIT KERJA (526705) PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA
ALOKASI Rp. XXXXXX

(5)
Format RKA-K/L
PT.TUN JAKARTA

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1059.BCA	Perkara Hukum Perseorangan Lokasi : KOTA XXXXXXXXX	..... Perkara		XXXXX	
1059.BCA.001	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	..... Perkara		XXXXX	
051 A	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara Pelaksanaan			XXXXX	U
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Alat Tulis Kantor - Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... Perkara Perkara	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	RM
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Pemberitahuan/ Panggilan	..... Perkara	XXXXX	XXXXX	RM

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

 TTD

 NAMA
 NIP. XXXX

6. Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (PT.TUN Surabaya, PT.TUN Medan, PT.TUN Makassar, PT.TUN Banjarmasin, PT.TUN Palembang, PT.TUN Mataram, PT.TUN Manado)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG					(6) Format RKA-K/L 7 PT.TUN
UNIT ORG (05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)					
UNIT KERJA (526XXX) PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA					
ALOKASI Rp. XXXXXX					
KODE (1)	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP (6)
		VOLUME (3)	HARGA (4)	JUMLAH BIAYA (5)	
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXX	
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara			XXXXX	
1059.AEA	Koordinasi	..... Kegiatan		XXXXX	
Lokasi : KOTA XXXXXXXX					
1059.AEA.002	Monitoring Kebijakan Pelayanan Peradilan	..... Laporan		XXXXX	
051	Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan			XXXXX	U
A	Pelaksanaan			XXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	
1059.AEA.003	Dukungan Penyelesaian Perkara	..... Kegiatan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang			XXXXX	
A	Tanpa Sub Komponen			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Konsumsi Pengamanan Sidang	..... THN	XXXXX	XXXXX	
1059.AEF	Sosialisasi dan Diseminasi	..... Orang		XXXXX	
Lokasi : KOTA XXXXXXXX					
1059.AEF.002	Sosialisasi/Bimtek Kompetensi dan Administrasi Penyelesaian Perkara	..... Orang		XXXXX	
051	Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan TUN			XXXXX	U
A	Bimtek Tenaga Teknis			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Snack [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Makan [... ORG x ... KALI]	..... KEG	XXXXX	XXXXX	
	- ATK			XXXXX	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Honor Narasumber [... ORG x ... JAM]	..... OJ	XXXXX	XXXXX	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.XXX-KOTA)			XXXXX	RM
	- Tiket [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Transportasi [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
	- Penginapan FullBoard Meeting [... ORG x ... MALAM x ... KEG]	..... OM	XXXXX	XXXXX	
	- Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OH	XXXXX	XXXXX	

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

JAKARTA, 2024
JABATAN KPA

TTD

NAMA
NIP. XXXX

7. Pengadilan Tata Usaha Negara (Terdapat Kegiatan Sidang Keliling TUN)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB	(005) MAHKAMAH AGUNG			(7) Format RKA-K/L PTUN	
UNIT ORG	(05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)				
UNIT KERJA	(526XXX) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA				
ALOKASI	Rp. XXXXXX				
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXX	
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara			XXXXX	
1059.AEA	Koordinasi	..... Orang		XXXXX	
1059.AEA.003	Dukungan Penyelesaian Perkara	..... Kegiatan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang			XXXXX	U
A	Tanpa Sub Komponen			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Konsumsi Pengamanan Sidang [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	RM
1059.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	..... Jam Layanan		XXXXX	
1059.QBA.001	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	..... Jam Layanan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum			XXXXX	U
A	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - ATK Posbakum	..... THN	XXXXX	XXXXX	RM
522131	Belanja Jasa Konsultan (KPPN.XXX-KOTA) - Jasa Konsultan Hukum [3 JAM x 2 HARI x 4 MG x 12 BLN]	..... Jam Layanan	XXXXX	XXXXX	RM
1059.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
1059.BCA.001	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	..... Perkara		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara			XXXXX	U
A	Pelaksanaan			XXXXX	
521211	Belanja Bahan (KPPN.XXX-KOTA) - Alat Tulis Kantor - Pengandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... Perkara	XXXXX	XXXXX	RM
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.XXX-KOTA) - Pengiriman Pemberitahuan/ Panggilan	..... Perkara	XXXXX	XXXXX	RM
1059.QCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
1059.QCA.002	Perkara dilayani melalui sidang di luar gedung di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	..... Perkara		XXXXX	
051	Sidang di Luar Gedung Pengadilan			XXXXX	U
A	Tanpa Sub Komponen			XXXXX	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.XXX-KOTA) - Tiket [... ORG x ... KEG] - Transportasi [... ORG x ... KEG] - Penginapan [... ORG x ... MALAM x ... KEG] - Uang Harian [... ORG x ... HARI x ... KEG]	..... OK OK OM OH	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	RM
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.XXX-KOTA) - Biaya uang kebersihan [... ORG x ... KALI]	..... OK	XXXXX	XXXXX	RM

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

TTD

NAMA
 NIP. XXXX

8. Pengadilan Tata Usaha Negara (Tidak Terdapat Kegiatan Sidang Keliling TUN)

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025					
KEMEN/LEMB	(005) MAHKAMAH AGUNG			(8) Format RKA-K/L PTUN	
UNIT ORG	(05) Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (TUN)				
UNIT KERJA	(526XXX) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA				
ALOKASI	Rp. XXXXXX				
KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
005.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			XXXXX	
1059	Peningkatan Manajemen Peradilan Tata Usaha Negara			XXXXX	
1059.AEA	Koordinasi	..... Orang		XXXXX	
1059.AEA.003	Dukungan Penyelesaian Perkara	..... Kegiatan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pengamanan Sidang			XXXXX	U
A	Tanpa Sub Komponen			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Konsumsi Pengamanan Sidang [... ORG x ... KEG]	..... OK	XXXXX	XXXXX	
1059.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	..... Jam Layanan		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1059.QBA.001	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	..... Jam Layanan		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum			XXXXX	U
A	Pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- ATK Posbakum	..... THN	XXXXX	XXXXX	
522131	Belanja Jasa Konsultan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Jasa Konsultan Hukum [3 JAM x 2 HARI x 4 MG x 12 BLN]	..... Jam Layanan	XXXXX	XXXXX	
1059.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	..... Perkara		XXXXX	
	Lokasi : KOTA XXXXXXXXXX				
1059.BCA.001	Perkara Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	..... Perkara		XXXXX	
051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara			XXXXX	U
A	Pelaksanaan			XXXXX	
521211	Belanja Bahan			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Alat Tulis Kantor	..... Perkara	XXXXX	XXXXX	
	- Penggandaan dan Penjilidan Berkas Perkara	..... Perkara	XXXXX	XXXXX	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			XXXXX	RM
	(KPPN.XXX-KOTA)				
	- Pengiriman Pemberitahuan/ Panggilan	..... Perkara	XXXXX	XXXXX	

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

JAKARTA, 2024
 JABATAN KPA

 TTD

 NAMA
 NIP. XXXX

BAB IV

PENUTUP

Dengan telah selesainya penyusunan petunjuk teknis ini diharapkan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan RKA-K/L TA 2025 pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 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, “tak ada gading yang tak retak”, penyusunan pedoman ini tidaklah sempurna mohon maaf jika ada kekurangan/kesalahan dalam penulisan pedoman ini. Apabila ada saran dan masukan bisa disampaikan melalui email renogbimon@gmail.com.