



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor: : 1619/SEK/OT.01.1/11/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permintaan ADK RKA-KL TA 2021
Dan Data Dukung

Jakarta, 19 November 2019

Yth. 1. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding dan
2. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama Pada
Empat Lingkungan Peradilan.

Di
Tempat

Sehubungan dengan akan disusunnya Rencana Kebutuhan Anggaran Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya TA 2021, diminta kepada Saudara agar memerintahkan Sekretaris Pengadilan untuk segera menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran TA. 2021 dalam Aplikasi RKA-KL. Adapun untuk Belanja Modal agar disesuaikan dengan surat usulan sebelumnya, berdasarkan Skala Prioritas yang ditandatangani Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding melalui Aplikasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).

Selanjutnya untuk pengiriman ADK dan data dukung dalam bentuk *softcopy* dikoordinir melalui Pengadilan Tingkat Banding dan dikirim ke Biro Perencanaan dan Organisasi dengan alamat email **renprog@ymail.com** paling lambat tanggal **20 Desember 2019**.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Mahkamah Agung

A.S. Pudjoharsoyo

Tembusan :

1. Y.M Wakil Ketua Bidang Non Yudisial Mahkamah Agung;
2. Y.M. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
4. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung;
5. Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung.

Lampiran
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 1619/SEK/OT.01.1/11/2019
Tanggal : 19 November 2019

Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020 - 2024 beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut :

- a. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian Sasaran RPJMN dan kebijakan Presiden lainnya.
- b. Program Prioritas adalah program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Prioritas Nasional.
- c. Program Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran Kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- d. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
- e. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/ Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
- f. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
- g. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
- h. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
- i. Indikator Kinerja Program adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (outcome) dari suatu program.
- j. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (output) dari suatu kegiatan.
- k. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

STANDARDISASI OUTPUT

Referensi Output yang distandarkan (bersifat generik) dapat dikelompokkan sebagai berikut :

NO	TIPE INPUT	URAIAN
1.	Layanan Perkantoran (994)	1. Gaji dan Tunjangan 2. Operasional dan Pemeliharaan Kantor : a. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran b. Langganan Daya dan Jasa c. Pemeliharaan Kantor d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor e. Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim dan Hakim Ad Hoc f. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan g. Rapat Koordinasi Internal h. Konsultasi ke Pusat/Tingkat Banding i. Konsultasi ke KPPN/Kanwil/KPKNL
2.	Layanan Dukungan Manajemen Satker (970)	1. Pembinaan/Sosialisasi Tingkat Banding ke Tingkat Pertama
3.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal (951)	1. Pengadaan kendaraan bermotor 2. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi 3. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran 4. Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan 5. Pengadaan tanah untuk pembangunan/renovasi gedung dan bangunan

**KELENGKAPAN DATA DUKUNG SATUAN KERJA KHUSUS
BELANJA MODAL**

No	Akun	Uraian
1	531111	Belanja Modal Tanah 1 Fotocopy Sertifikat Tanah/Status Kepemilikan Tanah 2 Surat Keterangan Dari Tata Kota Setempat Tentang Peruntukan Tanah 3 Surat Penawaran Harga Jual Dari Pemilik 4 Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Dari Pemilik 5 Minimal 3 Lokasi (2 Sebagai Pembanding) 6 Fotocopy KTP Pemilik Tanah 7 Fotocopy PBB 8 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA 9 Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2	531111	Belanja Modal Tanah (Sertifikat Tanah) 1 Bukti akta pelepasan hak atas tanah 2 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA 3 Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3	532111	Belanja Modal Peralatan Dan Mesin (Mobil, Motor, IT, Alat Pengolah Data, Meubelair, Genset, Dll) 1 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA 2 Rencana Anggaran Biaya (RAB) 3 Fotocopy Price List/Model/Gambar/Brosur 4 List Harga Kendaraan Pada E-Catalog
4	533111	Belanja Modal Gedung Dan Bangunan (Pembangunan Gedung Kantor Baru) 1 Fotocopy Sertifikat Tanah/Status Kepemilikan Tanah 2 Ketetapan Rencana Kota (KRK) 3 Analisa Biaya Dari Kementerian PUPR/Dinas Setempat

		4 HSGBN Setempat Yang Masih Berlaku 5 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA 6 Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5	533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung Dan Bangunan (Rehabilitasi Dan Renovasi) 1 Fotocopy Sertifikat Tanah/Status Kepemilikan Tanah 2 Analisa Tingkat Kerusakan/kebutuhan ruang dari Kementerian Pupr/Dinas Setempat 3 Analisis Biaya Renovasi Dari Kementerian PUPR/Dinas Setempat 4 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA 5 Rencana Anggaran Biaya (RAB) 6 Kib (Kartu Inventaris Bangunan) 7 Laporan Progres Pekerjaan Fisik Gedung Tahap Sebelumnya (Apabila Ada Pentahapan)
6	533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung Dan Bangunan (Tambah Daya Listrik) 1 KIB (Kartu Inventaris Bangunan) 2 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA 3 Rencana Anggaran Biaya (RAB)
7	533121	Belanja Modal Gedung Dan Bangunan (Sarana Lingkungan Gedung Kantor) 1 Analisis Biaya Renovasi Dari Kementerian PUPR/Dinas Setempat 2 Rencana Anggaran Biaya (RAB) 3 Term Of References (TOR) ditandatangani KPA

KELENGKAPAN DATA DUKUNG SATUAN KERJA BARANG

OPERASIONAL 2020

1	2	3	
1	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan (Termasuk Halaman Dan Rumah Dinas)	
		1	Pemeliharaan/Perawatan Gedung Kantor Agar Dalam Kondisi Normal (Tidak Memenuhi Syarat)
		2	Syarat Kapitalisasi Aset Tetap Gedung Dan Bangunan
		3	Pmk Standar Biaya Masukan
		4	Data Simak Bmn Untuk Mengetahui Luas, Jumlah Dan Kondisi Bmn
2	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin (Kendaraan Roda 4 & 2, Meubelair, Genset, Alat Pengolah Data, Dll)	
		1	Pengeluaran Untuk Pemeliharaan/Perbaikan Untuk Mempertahankan Peralatan Dan Mesin
		2	Peralatan Dan Mesin Agar Berada Dalam Kondisi Normal Yang Tidak Memenuhi Syarat Kriteria Kapitalisasi
		3	Aset Tetap Peralatan Dan Mesin
		4	Kib (Kartu Inventaris Barang)
		5	Foto Copy Stnk (Mobil Dan Motor Dinas)
Belanja Langganan Daya Dan Jasa (Listrik, Air, Telpon, Internet, Hosting Dll)			
Data Dukungnya:			
1. Foto Copy Kuitansi Pembayaran 3 Bulan Terakhir Yang Tertinggi			
2. Jika Ada Penambahan Daya, Melampirkan Biaya Perkiraan Pembayaran Bulanan Disyahkan Oleh Pln Setempat			

**KELENGKAPAN DATA DUKUNG SATUAN KERJA
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL 2020**

Belanja Non Operasional, Pembinaan/Sosialisasi Tingkat Banding ke Tingkat Pertama:
1. Term Of References (TOR)
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Apabila ada kendala dapat menghubungi :

Nama	Nomor HP
Arifin Samsurijal	0812-8781-4055
Teguh Magzan	0822-1370-7775

TIME SCHEDULE

NO	URAIAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Pengiriman ADK RKA-KL Tahun Anggaran 2021 dan Data Dukung	Paling Lambat 13 Desember 2018	Dari Tingkat Pertama ke Tingkat Banding
2	Pengiriman ADK RKA-KL Tahun Anggaran 2021 dan Data Dukung	Paling Lambat 20 Desember 2018	Dari Tingkat Banding ke Biro Perencanaan dan Organisasi

No	Satuan Kerja	Uraian Usulan Belanja Modal Sesuai Skala Prioritas	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Alasan menjadi Prioritas
A	Belanja Modal Gedung Bangunan (Satker Baru)					
1	Satker ...					
2	Satker ...					
B	Belanja Modal Gedung Bangunan (Renovasi/Perluasan)					
1	Satker ...					
2	Satker ...					
C	Belanja Modal Alat Pengolah Data & Komunikasi					
1	Satker ...					
2	Satker ...					
D	Belanja Modal Fasilitas Perkantoran					
1	Satker ...					
2	Satker ...					
E	Belanja Modal Kendaraan Bermotor					
1	Satker ...					
2	Satker ...					

Sekretaris PT ...

Nama ...
NIP ...