

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



**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BADAN URUSAN ADMINISTRASI  
MAHKAMAH AGUNG RI**

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan reformasi sistem perencanaan dan penganggaran perlu kiranya menetapkan 3 (tiga) pendekatan penting, yaitu Anggaran Terpadu (Unified Budgeting), Anggaran Berbasis Kinerja (Performance Based Budgeting), dan Kerangka Pengeluaran Jangka menengah (Medium Term Expenditure framework). Penyusunan Rencana Kerja Anggaran terpadu dilakukan dengan cara mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga khususnya dilingkungan Mahkamah Agung RI untuk menghasilkan dokumen RKA-KL dengan klasifikasi anggaran belanja menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanjanya.

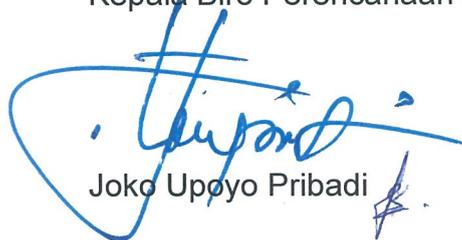
Bahwa berdasarkan Undang-undang No.17/2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang No. 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), bahwa penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) berpedoman kepada rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan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

Adapun tujuan dan landasan konseptual penganggaran berbasis kinerja adalah menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dan prestasi kinerja yang akan dicapai, meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran serta meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan keuangan.

Untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana kerja Anggaran tahun 2017 berbasis kinerja khususnya dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. Dengan demikian, rencana kerja anggaran yang akan tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) tepat sasaran sesuai dengan target capaian yang tertuang dalam rencana strategis (Renstra) maupun dalam Rencana Kerja (Renja) tahun Anggaran 2017.

Semoga buku petunjuk teknis ini bermanfaat adanya.

Jakarta, Juni 2016  
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi



Joko Upoyo Pribadi

## LATAR BELAKANG

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) merupakan dokumen penganggaran yang wajib disusun oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran atas Bagian Anggaran yang dikuasainya. Penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) yang dilakukan setiap tahun. Hal tersebut diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No.90 tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L.

Penyusunan RKA-K/L dilakukan berdasarkan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Pagu Anggaran K/L disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada setiap K/L.

Agar terhindar dari komplikasi permasalahan dalam penelaahan Kertas Kerja RKA-K/L, pelaksanaan pekerjaan, proses pencairan anggaran, maupun terkait pelaporan dan audit keuangannya, maka perlu buku Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) di Lingkungan Mahkamah Agung RI, Agar diupayakan tetap sejalan dengan PMK Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang berlaku serta peraturan terkait penganggaran lainnya.

Petunjuk Teknis ini utamanya diperuntukkan bagi operator penyusun Kertas Kerja RKA-K/L, Petugas Penelaah Internal Unit Eselon-I, serta Pejabat dan Staf yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran tahunan. Dengan adanya pengaturan ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan-kesalahan di level teknis operasional penyusunan RKA-K/L.

1/1-

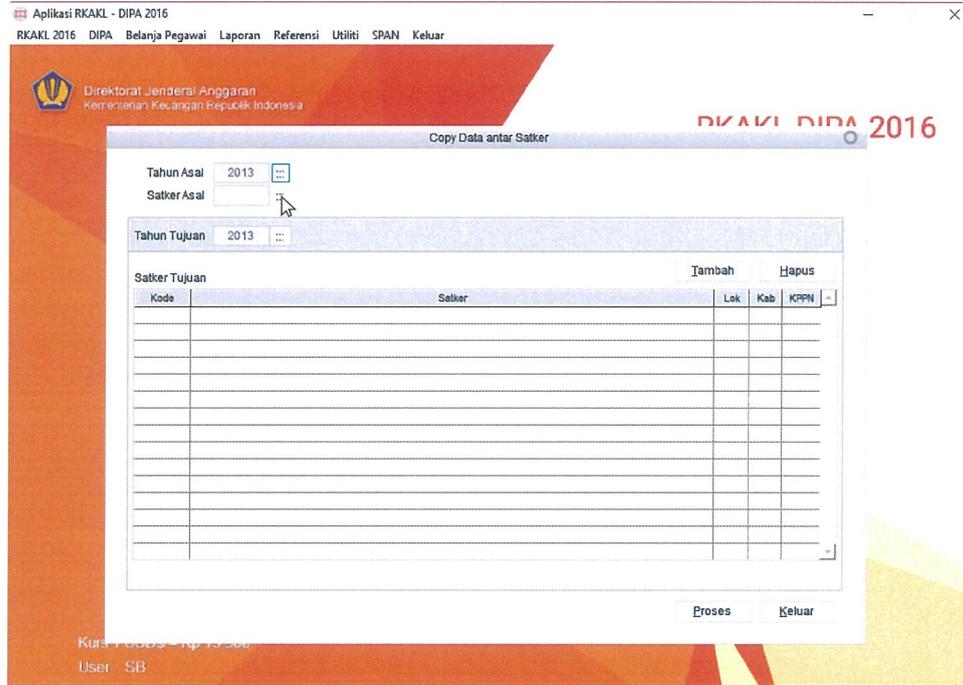
## I. TATA CARA SALIN PROGRAM ANTAR SATKER

1. Buka aplikasi RKAKL DIPA 2016 tetapi dengan tahun anggaran yang sudah dirubah dengan tahun 2017.
2. Restore ADK yang dikirimkan beserta pagu dan juknis. ADK yang dimaksud adalah ADK milik Badan Urusan Administrasi, di dalam ADK ini sudah berisi form belanja barang operasional. Form belanja barang operasional ini sudah diisi dengan seluruh kebutuhan keperluan belanja barang operasional di lingkungan Mahkamah Agung. Masing-masing satuan kerja pengadilan hanya tinggal mengisi volume dan merubah harga satuan saja. Apabila ada kegiatan yang kirannya tidak diperlukan oleh satuan kerja, maka kegiatan tersebut dihapus. Satuan kerja pengadilan hanya diminta mengisi volume dan merubah harga satuan saja.
3. Setelah ADK berhasil di-restore, buka kembali aplikasi RKAKL, lalu pilih "Utility", setelah itu pilih "Copy Antar Satker".

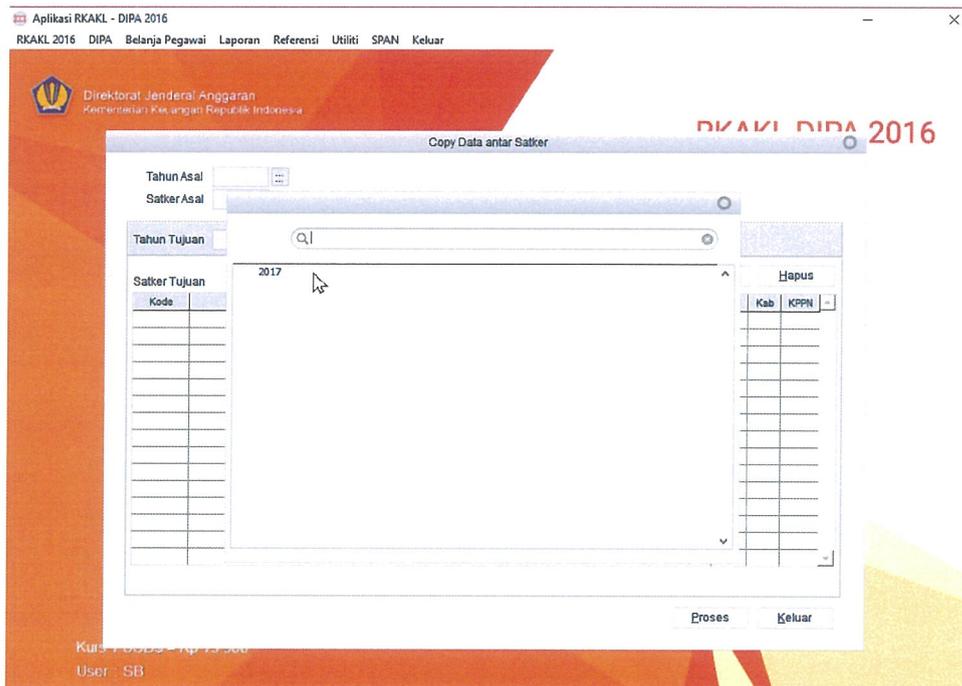


1

4. Pada kolom "Tahun Asal", pilih "logo kotak dengan 6 titik".



5. Pilih tahun "2017".



h k.







## II. CATATAN-CATATAN PENTING DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2017

1. Untuk penyusunan RKA tahun anggaran 2017 menggunakan aplikasi RKAKL DIPA 2016, dengan melakukan restore ADK yang telah dikirim oleh Biro Perencanaan dan Organisasi. Masing-masing satuan kerja melakukan “*copy antar satker*” pada aplikasi RKAKL DIPA 2016.
2. Untuk uang lembur pada RKA tidak dialokasikan, karena belanja pegawai pada tahun 2017 ada penurunan alokasi anggaran dibandingkan tahun 2016. Apabila hasil penggabungan masih dibawah batas pagu yang ditentukan oleh DJA, maka akan dilakukan penyesuaian kembali.
3. Tidak diperkenankan melakukan penambahan dan pengalokasian honorarium ke-13 bagi Pegawai Tidak Tetap (PTT).
4. Untuk mendukung kebutuhan SIPP, maka langganan internet diharapkan memiliki bandwidth minimal 10 Mbps. Dan untuk alokasi pagu disesuaikan dengan sebagian pagu operasional yang ada pada “Belanja Operasional Lainnya”.
5. Diperkenankan mengalokasikan untuk Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai (Non Hakim) satu stel.
6. Bagi Satuan Kerja yang akan menempati Gedung baru, dan membutuhkan biaya pindah (transportasi) pada tahun 2017, agar mengalokasikan tambahan biaya pindah pada Belanja Barang Non Operasional maksimal Rp 50.000.000,-.
7. Honorarium untuk Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Maksimal Honorarium	Keterangan
1	2	3	4
1.	Unit Eselon I Pusat	<b>3.500.000</b>	Honorarium KPA
	Peradilan Tingkat Banding	<b>850.000</b>	Honorarium KPA
	Peradilan Tingkat Pertama	<b>750.000</b>	Honorarium KPA
2.	Unit Eselon I Pusat	<b>3.000.000</b>	Honorarium PPK
	Peradilan Tingkat Banding	<b>750.000</b>	Honorarium PPK
	Peradilan Tingkat Pertama	<b>650.000</b>	Honorarium PPK
3.	Unit Eselon I Pusat	<b>2.750.000</b>	Honorarium PPSPM
	Peradilan Tingkat Banding	<b>750.000</b>	Honorarium PPSPM
	Peradilan Tingkat Pertama	<b>650.000</b>	Honorarium PPSPM



8. Honorarium Operator SAI/SIMAK BMN untuk Tk. Korwil diperbolehkan mengalokasikan maksimal 2 orang dengan besaran pagu Rp 500.000/bulan per orang.
9. Pagu untuk pemeliharaan PC, Notebook, AC, Printer dan Inventaris kantor disamakan dengan pagu pada DIPA 2016.
10. Alokasi Belanja Modal di RKA-KL menunggu kebijakan Pimpinan Mahkamah Agung.
11. Catatan-catatan lainnya dalam penyusunan anggaran tahun anggaran 2017, ada pada "Petunjuk Teknis" di setiap akhir penjelasan masing-masing akun dengan tulisan **berwarna merah**.



### III. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RKA-KL 2017 PAGU INDIKATIF DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI

#### 1 LAYANAN PERKANTORAN (1066.994)

##### 1.1 Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001)

Pada aplikasi RKAKL DIPA, data belanja pegawai seperti gaji, tunjangan, uang makan, dan sebagainya dihitung berdasarkan data pegawai. Data yg di restore dari aplikasi GPP hanya terkait data pegawainya saja.

Lakukan penyesuaian data pegawai terlebih dahulu melalui modul/menu "Belanja Pegawai". Penghitungan belanja pegawai dilakukan otomatis. Pada modul Form Belanja, pilih output yg terkait Layanan Perkantoran, kemudian pilih Komponen 001 (Pembayaran Gaji dan Tunjangan), dan klik tombol "Hitung Gaji" untuk memproses perhitungannya.

<b>511111</b>	<b>Belanja Gaji Pokok PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
<b>511119</b>	<b>Belanja Pembulatan Gaji PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.
<b>511121</b>	<b>Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS.
<b>511122</b>	<b>Belanja Tunjangan Anak PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS.
<b>511123</b>	<b>Belanja Tunjangan Struktural PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS.
<b>511124</b>	<b>Belanja Tunjangan Fungsional PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS.
<b>511125</b>	<b>Belanja Tunjangan PPh PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS.
<b>511126</b>	<b>Belanja Tunjangan Beras PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.
<b>511129</b>	<b>Belanja Uang Makan PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS. Uang makan PNS diinput manual dan dirinci sesuai golongan.

<b>511138</b>	<b>Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.
<b>511151</b>	<b>Belanja Tunjangan Umum PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.
<b>511157</b>	<b>Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim</b>
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim. Tunjangan kemahalan disesuaikan dengan zona masing-masing bagi hakim berdasarkan PP 94 Tahun 2012.
<b>511158</b>	<b>Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc</b>
	Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim Ad Hoc sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak dan Fasilitas Hakim Ad Hoc Tunjangan Hakim Ad Hoc (Tipikor, PHI, Niaga, Perikanan dan HAM) disesuaikan Perpres No. 5 Tahun 2013 Tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Ad Hoc. Dan besaran Tunjangan Hakim Ad Hoc sudah termasuk pajak penghasilan, sehingga tidak diperkenankan memasukan tunjangan PPh Hakim Ad Hoc. Tunjangan Hakim Ad Hoc ini dialokasikan untuk 12 bulan, tanpa tunjangan ke 13 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Gaji/ Pensiun/ Tunjangan Bulan Ketiga Belas Dalam Tahun Anggaran 2014 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan. Dan sesuai dengan Surat dari Kementerian Keuangan Nomor S-456/MK.02/2009 tentang Pemberian Tunjangan Uang Kehormatan Bulan Ketiga Belas Hakim Ad Hoc.
<b>512211</b>	<b>Belanja Uang Lembur</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur. <b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b> 1. Untuk sementara uang lembur pada RKA dikosongkan, karena keterbatasan pagu. Belanja pegawai tahun 2017 ada penurunan alokasi anggaran dibandingkan tahun 2016. Apabila hasil penggabungan masih dibawah batas pagu yang ditentukan oleh DJA, maka akan dilakukan penyesuaian kembali.

## 1.2 Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002)

### A. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

<b>521111</b>	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b>
	<p>Dalam Kepdirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar dijelaskan bahwa akun 521111 (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"><li>1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li><li>2. Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</li><li>3. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi, dengan nilai maksimal Rp 300.000,-/unit barang.</li></ol> <p>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Besaran honorarium pegawai tidak tetap disesuaikan dengan pagu yang tersedia di alokasi pagu operasional.</li><li>2. Tunjangan hari raya/ honorarium pegawai tidak tetap ke-13 tidak dialokasikan ke dalam RKA</li><li>3. Jumlah gabungan pagu pada (1) Langganan Surat Kabar/ Berita/ Majalah, dan (2) Air Minum/ Galon maksimal 10% dari SBM pada Keperluan Sehari-hari Perkantoran</li></ol>
<b>521811</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b>
	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti ;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK (Alat tulis kantor)</li><li>2. Bahan cetakan</li><li>3. Alat-alat rumah tangga</li><li>4. DII</li></ol> <p>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pagu keperluan sehari-hari perkantoran maksimal 90% dari SBM</li></ol>
<b>521813</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges</b>
	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Materai dan leges</p>

## B. Langganan Daya dan Jasa

<b>522111</b>	<b>Belanja Langganan Listrik</b>
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan listrik. <b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b> <b>1. Untuk langganan listrik berdasarkan kuitansi tertinggi terakhir dengan kenaikan 10%</b>
<b>522112</b>	<b>Belanja Langganan Telepon</b>
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti telepon termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan telepon. <b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b> <b>1. Untuk langganan telepon berdasarkan kuitansi tertinggi terakhir dengan kenaikan 10%</b>
<b>522113</b>	<b>Belanja Langganan Air</b>
	Digunakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti air termasuk untuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran langganan air. <b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b> <b>1. Untuk langganan air PDAM berdasarkan kuitansi tertinggi terakhir dengan kenaikan 10%</b> <b>2. Untuk langganan air tengki disesuaikan dengan kebutuhan</b>
<b>521111</b>	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b>
	Dalam Kepdirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar dijelaskan bahwa akun 521111 (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: <b>1. Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/ berita/ majalah, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</b> <b>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.</b> <b>3. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/ penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi, dengan nilai maksimal Rp 300.000,-/unit barang.</b>

	<p>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendukung kebutuhan SIPP, maka langganan internet diharapkan memiliki bandwidth minimal 10 Mbps. Dan untuk alokasi pagu disesuaikan dengan pagu operasional yang ada.</li> </ol>
<b>521114</b>	<b>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</b>
	<p>Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.</p> <p>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khusus untuk peradilan umum (Standar Biaya Khusus/SBK penyelesaian perkara pidana, PHI dan tipikor) ada pada dipa 03. Sehingga akun belanja pengiriman surat dinas pos surat pusat (521114) ini hanya diperuntukan untuk keperluan kesekretariatan.</li> </ol>
<b>522141</b>	<b>Belanja Sewa</b>
	<p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/ gedung/ ruangan, atau sewa lainnya). Biasanya akun ini digunakan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewa Gedung Kantor Digunakan untuk sewa gedung kantor apabila satker tersebut dalam proses pembangunan, rehab, renovasi (gedung kantor tersebut tidak memungkinkan untuk jalannya kegiatan operasional perkantoran), dan satker baru yang belum memiliki gedung kantor.</li> <li>2. Sewa Photocopy</li> <li>3. Sewa Kendaraan</li> </ol>

### C. Pemeliharaan Kantor

<b>523111</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>
	<p>Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (termasuk cleaning service) dan pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi semula, yang nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset.</p> <p>Secara ringkas akun ini dipergunakan untuk pemeliharaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Gedung Kantor</li> <li>2. Pemeliharaan Halaman Kantor</li> </ol> <p>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagu untuk pemeliharaan gedung maksimal 50% dari SBM (dengan catatan memasukkan volume disesuaikan dengan SIMAK)</li> </ol>

<b>523112</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
<b>523119</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</b>
	Digunakan untuk pemeliharaan diluar akun 523111 dan 523112 berupa; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Rumah Dinas</li> <li>2. Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor</li> <li>3. Pemeliharaan Pagar Rumah Dinas</li> <li>4. Pemeliharaan Pos Jaga</li> <li>5. Pemeliharaan Rumah Genset</li> <li>6. DLL</li> </ol>
<b>523121</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Secara ringkas akun ini dipergunakan untuk pemeliharaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Personal Komputer (PC) dan atau Notebook (Laptop)</li> <li>2. Pemeliharaan Printer</li> <li>3. Pemeliharaan Air Conditioner (AC)</li> <li>4. Perawatan Kendaraan Roda 4</li> <li>5. Perawatan Kendaraan Roda 2</li> <li>6. Pemeliharaan Genset</li> <li>7. Pemeliharaan Inventaris Kantor.</li> </ol> <p style="color: red;">Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagu untuk pemeliharaan kendaraan roda 2 dan Roda 4 maksimal 80% dari SBM</li> <li>2. Pagu untuk pemeliharaan PC, Notebook, AC, Printer dan Inventaris kantor disamakan dengan pagu pada DIPA 2016.</li> </ol>
<b>523123</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
<b>523131</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</b>
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalandan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhikriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.

<b>523133</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Jaringan</b>
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.

Belanja pemeliharaan ini dipergunakan sepanjang nilainya tidak melebihi nilai Kapitalisasi sesuai dengan dengan PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap :

- a) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
- b) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap :
  - 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan
  - 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana butir (b) dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

#### D. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor

<b>521113</b>	<b>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh</b>
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman/ obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai. <b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b> <b>1. Catatan Penyertaan akun ini harus dukung dengan SK Ketua Pengadilan dalam data dukungnya. SK Ketua Pengadilan ini memuat tentang pengelola IT (Mak. 3 orang untuk tenaga IT dan pengelola perpustakaan).</b>
<b>521115</b>	<b>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</b>
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNBPN (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor

	<p>pengelola satuan kerja(yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.</p> <p><b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besaran honor pengelola keuangan pada pengadilan tingkat banding :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Honor KPA Rp 850.000</li> <li>b) Honor PPK Rp 750.000</li> <li>c) Honor PPSPM Rp 750.000</li> </ol> </li> <li>2. Besaran honor pengelola keuangan pada pengadilan tingkat pertama :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Honor KPA Rp 750.000</li> <li>b) Honor PPK Rp 650.000</li> <li>c) Honor PPSPM Rp 650.000</li> </ol> </li> <li>3. Honor pengelola keuangan khusus Bendahara besaran pagu menyesuaikan dengan SBM.</li> <li>4. Honor pengelola keuangan khusus Staf Pengelola Keuangan besaran pagu menyesuaikan dengan SBM. Jumlah Staf Pengelola Keuangan maksimal 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Honor Korwil dialokasikan untuk maksimal untuk 2 (dua) operator (SAKPA dan SIMAK BMN) dengan besaran pagu Rp 500.000/bulan.</li> </ol>
<b>521119</b>	<p><b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b></p> <p>Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Digunakan untuk Pengadaan Pakaian Dinas, toga, pakaian kerja yang diperuntukan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakaian Dinas Pegawai</li> <li>2. Pakaian Kerja Pegawai Tidak Tetap (Satpam, Pramubakti/ Cleaning Servis, Pengemudi)</li> <li>3. Biaya Fotocopy untuk kegiatan Operasional)</li> </ol> <p><b>Dalam Penyusunan Pagu Indikatif di Lingkungan MA RI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakaian dinas pegawai diperruntukan PNS non hakim. Jumlah pakaian dinas 1 stel per pegawai.</li> <li>2. Pakaian kerja pegawai tidak tetap (Satpam, Pramubakti/ Cleaning Servis, Pengemudi) jumlah pakaian kerja 1 stel per pegawai.</li> </ol>

## 2 LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN PERADILAN (1067.007)

### 2.1 Non Operasional Perkantoran (011)

Belanja barang Non operasional; merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu Satuan Kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal.

<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b>
	<p>Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK);</li><li>2. Konsumsi/bahan makanan;</li><li>3. Bahan cetakan;</li><li>4. Dokumentasi;</li><li>5. Spanduk;</li><li>6. Biaya Fotokopi.</li></ol> <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional. Secara ringkas akun ini dipergunakan untuk pemeliharaan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan</li><li>2. Pertemuan/Jamuan Tamu/delegasi</li></ol>
<b>521213</b>	<b>Honor Output Kegiatan</b>
	<p>Honor Output Kegiatan, yaitu Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti: honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan: (pengarah, penanggung jawab. koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat). Honor ini untuk kegiatan insidental sehubungan dengan kegiatan-kegiatan yang berakhir dalam waktu yang singkat (tidak berlangsung sepanjang tahun anggaran).</p> <p>Akun ini digunakan untuk honor tim ULP (Unit Layanan Pengadaan), dimana tim ULP ini terdiri dari 3 unsur, yakni : Ketua, Sekretaris dan Anggota. Honor Tim ULP ini hanya boleh dianggarkan satu tim di setiap korwil (koordinator wilayah).</p>
<b>521219</b>	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b>
	<p>Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521211 dan 521211 termasuk biaya-biaya Crash Program atau digunakan untuk pengadaan barang yang diserahkan ke masyarakat.</p> <p>Akun ini digunakan untuk kegiatan Biaya Kegiatan Kesehatan Hakim Ad Hoc mengacu pada Surat Edaran Sekretaris MA-RI Nomor 043-1/SEK/KU.01/ 01/2014 tentang Petunjuk teknis pembayaran jaminan kesehatan Hakim Ad Hoc di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</p>

<b>522141</b>	<b>Belanja Sewa</b>
	<p>Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya). Akun belanja sewa di non operarional ini biasanya akun ini digunakan untuk Sewa Rumah Dinas.</p> <p>Tidak ada alokasi anggaran rumah dinas bagi seluruh pejabat di lingkungan Peradilan Mahkamah Agung kecuali hakim Ad Hoc Tipikor.</p>
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b>
	<p>Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada Pegawai PNS dan non PNS sebagai nara sumber, pembicara, praktisi, pakar dalam kegiatan di luar Direktorat atau Eselon I pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan dinas.</p>
<b>522191</b>	<b>Belanja Jasa Lainnya</b>
	<p>Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung dengan mata anggaran 522131 dan 522151. Akun Belanja Jasa Lainnya dipakai untuk Rohaniwan, yang biasanya Rohaniwan ini muncul ketika kegiatan pelantikan/pengambilan sumpah.</p>
<b>524111</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b>
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan (Datasering);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap Majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>8. Mengikuti Diklat;</li> <li>9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau</li> </ol> <p>Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</p>

<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b>
	<p>Pengeluaran untuk 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 pejabat yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>2. Pengumandahan (Datasing);</li> <li>3. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>4. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>5. Memperoleh pengobatan;</li> <li>6. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>7. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>8. Mengikuti Diklat;</li> <li>9. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> </ol>
<b>524114</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</b>
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>2. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullday);</li> <li>3. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;</li> <li>4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
<b>524119</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</b>
	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara,</p>

serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:

1. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
2. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullday);
3. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
4. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

### 3 PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG

#### 3.1 Pengadaan Tanah

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

<b>531111</b>	<b>Belanja Modal Tanah</b>
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).

#### 3.2 Sertifikat Tanah

Merupakan output untuk pembuatan sertifikat tanah, dimana output ini digunakan untuk pembuatan sertifikat atas tanah yang sudah dimiliki tetapi belum disertai sertifikat tanah.

<b>531114</b>	<b>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</b>
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).

#### 3.3 Jaringan Instalasi

Secara umum berupa instalasi listrik, telepon, soundsystem, firesystem, AC Central dan Penambah Daya Listrik.

<b>534131</b>	<b>Belanja Modal Jaringan</b>
	Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya--biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.

#### 3.4 Teknologi Informasi

Dalam rangka pengadaan perangkat, pembangunan, infrastruktur, aplikasi dan pengadaan lisensi software yang dimiliki, yang berkaitan dengan dengan pembangunan sistem informasi.

<b>536111</b>	<b>Belanja Modal Lainnya</b>
	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan

	jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal.
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

### 3.5 Buku Hukum

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

<b>536111</b>	<b>Belanja Modal Lainnya</b>
	Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal.

### 3.6 Kendaraan Bermotor

Output “Kendaraan Bermotor”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/lapangan. Output “Kendaraan Bermotor”, secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/masal.

<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
<b>532121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b>
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

### 3.7 Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

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

<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

### 3.8 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Output “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang memadai dan layak. Output “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/ bangunan perkantoran.

<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

### 3.9 Gedung/Bangunan

Output “Gedung/Bangunan”, adalah output dalam rangka mendirikan/membangun/merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas. Output “Gedung/Bangunan”, secara umum berupa mendirikan/membangun/merehabilitasi sarana prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan.

Apabila dalam rangka pemenuhan Output “Gedung/Bangunan” dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai komponen dalam Output “Gedung/Bangunan”.

<b>533111</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>
	Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
<b>533121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

**KERTAS KERJA RKA-KL  
RINCIAN BELANJA SATUAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2017**

K/L :  
UNIT ORG :  
PROGRAM :  
SATUAN KERJ :  
PROPINSI :  
LOKASI :

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2017		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
<b>002</b>	<b>Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (Komponen)</b>			
<b>A</b>	<b>KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN</b>			
<b>521111</b>	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.....)			
	- Pramubakti (.... Org x 12 bln)	.... OB	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
	- Petugas Kebersihan (.... Org x 12 bln)	.... OB	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
	- Satpam (.... Org x 12 bln)	.... OB	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
	- Pengemudi (.... Org x 12 bln)	.... OB	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
	- Pengadaan/ penggantian inventaris (yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/ satker di bawah nilai kapitalisasi)	.... OT	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
	- Pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang	.... Thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Langganan Surat Kabar/ Berita/ Majalah	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Air Minum/ Galon	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>521811</b>	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.....)			
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran ( pegawai < 40 org)	..... Thn	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran ( pegawai > 40 pegawai)	.....OT	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
<b>521813</b>	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges (KPPN.....)			
	- Materai (Rp 6000)	.... Lembar	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Materai (Rp 3000)	.... Lembar	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>B</b>	<b>LANGGANAN DAYA DAN JASA</b>			
<b>521111</b>	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.....)			
	- Langganan Internet	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Langganan Web Hosting	.... Thn	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>521114</b>	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.....)			
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>522111</b>	Belanja Langganan Listrik (KPPN.....)			
	- Langganan Listrik	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>522112</b>	Belanja Langganan Telepon (KPPN.....)			
	- Langganan Telepon	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>522113</b>	Belanja Langganan Air (KPPN.....)			
	- Langganan Air (PDAM dan/atau Air Tangki)	.... Bln	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>522141</b>	Belanja Sewa (KPPN.....)			
	- Sewa Gedung Kantor	.... Thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Sewa Fotokopi	.... Thn	xxxxxxx	xxxxxxx
	- Sewa Kendaraan	.... Thn	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>C</b>	<b>PEMELIHARAAN KANTOR</b>			
<b>523111</b>	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN.....)			
	- Pemeliharaan Gedung Kantor	.... M2/thn	(SBM/propinsi)	xxxxxxx
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	.... M2/thn	(SBM/propinsi)	xxxxxxx

h b

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT	PERHITUNGAN TAHUN 2017		
	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN/DETIL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya (KPPN.....) - Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor - Pemeliharaan Rumah Dinas - Pemeliharaan Pos Jaga - Pemeliharaan Rumah Genset	.... M2/thn .... M2/thn .... M2/thn .... M2/thn	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KPPN.....) - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 6 - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4 - Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 - Pemeliharaan Speedboat - Pemeliharaan PC - Pemeliharaan Laptop/Notebook - Pemeliharaan Printer - Pemeliharaan AC Split - Pemeliharaan Genset - Pemeliharaan Inventaris Kantor	.... Unit/thn .... OT	(Sesuai SBM) (Sesuai SBM)	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (KPPN.....) - Perawatan Jalan - Perawatan Jembatan	.... M2/thn .... M2/thn	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan (KPPN.....) - Perawatan Jaringan Listrik - Perawatan Jaringan Internet - Perawatan Jaringan Telepon	.... Thn .... Thn .... Thn	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh (KPPN.....) - Makanan/ Minuman Penambah Daya Tahan Tubuh	.... OH	(Sesuai SBM)	xxxxxxx
521115	Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.....) Honor Pengelola Keuangan : - Honor Kuasa Pengguna Anggaran (.... Org x 12 bln) - Honor Pejabat Pembuat Komitmen (.... Org x 12 bln) - Honor Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM (.... Org x 12 bln) - Honor Bendahara Pengeluaran (.... Org x 12 bln) - Honor Staf Pengelola Keuangan (.... Org x 12 bln) - Honor Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Tingkat Korwil) (.... Org x 12 bln)	.... OB .... OB .... OB .... OB .... OB .... OB	(Sesuai SE Sekma) (Sesuai SE Sekma) (Sesuai SE Sekma) (SBM Sesuai PAGU) (SBM Sesuai PAGU) (SBM Sesuai PAGU)	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.....) - Pakaian Dinas Pegawai ( 2 Stel x .... org) - Pakaian Kerja Satpam ( 1 Stel x .... org) - Pakaian Kerja Pengemudi/ Petugas Kebersihan/ Pramubakti ( 1 Stel x .... org) - Biaya Fotocopy	.... Stel .... Stel .... Stel .... Thn	(SBM/propinsi) (SBM/propinsi) (SBM/propinsi) xxxxxxx	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx