



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAX. (021) 3453553, 3454546
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 287/SEK/OT.01.1/10/2016
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permintaan ADK RKA-KL TA 2018
dan Data Dukung

26 Oktober 2016

Yth.

1. Panitera Mahkamah Agung RI;
 2. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
 3. Para Kepala Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
 4. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding Empat Lingkungan Peradilan.
- di
tempat

Sehubungan dengan akan disusunnya Baseline Rencana Kebutuhan Anggaran Mahkamah Agung TA 2018, maka dalam rangka pelaksanaan hal tersebut di atas perlu dilakukan langkah-langkah strategis, sebagai berikut:

1. RKA-KL adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
2. Pengadilan Tingkat Banding sebagai kawal depan (*voorpост*) Mahkamah Agung bagi Pengadilan dibawahnya berfungsi sebagai kompilator, verifikator dan penanggungjawab dalam penyampaian usulan ADK RKA-KL TA 2018 beserta data pendukungnya sebagai berikut:
 - a. Cetak Rekap Daftar Gaji melalui Aplikasi GPP bulan November 2016;
 - b. Foto Copy Rekening Listrik, Telepon, Gas dan Air (3 bulan terakhir/tertinggi);
 - c. TOR (*Term of Reference*) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) untuk masing-masing usulan, yaitu:
 1. Belanja Barang Operasional;
 2. Belanja Barang Non Operasional;
 3. Belanja Modal Tanah;
 4. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
 5. Belanja Modal Pengadaan Sertifikat Tanah;
 6. Belanja Modal Jaringan;
 7. Belanja Modal Kendaraan Bermotor;
 8. Belanja Modal Peralatan Fasilitas Perkantoran;
 9. Belanja Modal Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi;
 10. Berita Acara Kesepakatan Penetapan Skala Prioritas Kebutuhan untuk Belanja Modal; (format terlampir)

11. Gambar perencanaan gedung dan bangunan yang sudah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
 12. Serta data dukung lainnya (Harga Satuan Bangunan dan Gedung Negara/HSBGN, Brosur, Harga, dll).
- d. Bagi satuan kerja yang mengusulkan untuk membangun gedung baru atau rehab gedung kantor harus disertai foto dan video tentang keadaan gedung serta diprioritaskan bagi gedung kantor yang sudah tidak layak lagi untuk pelayanan masyarakat.
3. Satuan Kerja Tingkat Banding dan Tingkat Pertama wajib melakukan input data usulan TA 2018 dengan menggunakan aplikasi RKA-KL 2017.
 4. ADK RKA-KL TA 2018 dan data dukungnya harus diusulkan **melalui Tingkat Banding**, apabila tidak melalui mekanisme tersebut maka **dianggap tidak mengusulkan**.
 5. Untuk usulan RKA-KL TA 2018 hanya satu kali usulan, kecuali usulan terkait revisi dan kekurangan belanja operasional TA 2017 yang bersifat khusus akan diatur dalam surat edaran berikutnya.
 6. Usulan RKA-KL TA 2018 khusus belanja pemeliharaan dan belanja modal disesuaikan RKBMN TA 2018.
 7. Pengadilan Tingkat Banding wajib mengirimkan kompilasi ADK RKA-KL TA 2018 dan data dukungnya paling lambat tanggal **30 Desember 2016** kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, dan ADK RKA-KL TA 2018 dikirim melalui email renprogrenog@gmail.com sesuai *Time Schedule* terlampir.
 8. Hal-hal yang belum diatur akan dijelaskan secara rinci dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI


Dr. Drs. H. ACO NUR, M.H.
NIP. 19630313 198903 1 021

Tembusan :

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial.
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.
3. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI.
4. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.
5. Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI.

Lampiran

Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 287/SEK/OT.01.1/10/2016
Tanggal : 26 Oktober 2016
Tentang : Permintaan ADK RKA-KL TA 2018
dan Data Dukung

Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga 2015 – 2019 beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut :

- a. Outcome/Impact/Sasaran Strategis K/L adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh K/L yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (Outcome) dari satu atau beberapa Program.
- b. Outcome/Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis K/L yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (Output).
- c. Output (Sasaran Kegiatan) adalah keluaran (output) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
- d. Input adalah segala sesuatu yang digunakan dalam rangka menghasilkan keluaran (output).
- e. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis K/L.
- f. Indikator Kinerja Program adalah alat ukur untuk mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (Outcome) dari suatu Program.
- g. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Keluaran (Output) dari suatu Kegiatan.

Sedangkan “Suatu hasil (outcome) akan dicapai apabila telah tersedia atau diproduksi keluaran (output) yang diperlukan. Untuk menghasilkan suatu keluaran (output) diperlukan serangkaian aktivitas dimana dalam melaksanakan berbagai aktivitas dimaksud diperlukan berbagai sumberdaya (input)”.

STANDARDISASI INPUT

Referensi Input yang distandarkan (bersifat generik) dalam penataan ADIK dapat dikelompokan sebagai berikut :

NO	TIPE INPUT	URAIAN
1.	Gaji dan Tunjangan	Merupakan Komponen 001, antara lain meliputi: a. Gaji pokok; b. Tunjangan yang melekat dengan gaji; c. Tunjangan kinerja (remunerasi); d. Uang lembur; e. Uang makan Pegawai Negeri Sipil; h. Tunjangan lain yang sah.
2.	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Merupakan Komponen 002, antara lain meliputi: a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran, antara lain meliputi:

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perlengkapan fotokopi/komputer ➤ Langganan surat kabar/berita/ majalah ➤ Biaya Satpam/pengaman, cleaning service, sopir, pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) ➤ Pengurusan sertifikat tanah, pembayaran PBB <p>b. Langganan daya dan jasa, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya asa Pos dan Giro Telex, internet, bandwidth, komunikasi khusus diplomat Sewa kantor/gedung, kendaraan, mesin fotokopi <p>c. Pemeliharaan kantor, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemeliharaan gedung/bangunan, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor Pemeliharaan kendaraan bermotor <p>d. Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor, antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Honor terkait operasional Satker ➤ Bahan makanan, penambah daya tahan tubuh ➤ Pemeriksaan kesehatan pegawai ➤ Keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu) ➤ Operasional Menteri/Ketua, Pimpinan ➤ Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan ➤ Pakaian dinas, toga, pakaian kerja ➤ Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/ koordinasi
3.	Tanah	<p>Kategori tanah, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembebasan tanah; b. Pembayaran honor tim tanah; c. Pembuatan sertifikat tanah; d. Pengurukan dan pematangan tanah; e. Biaya pengukuran tanah; f. Perjalanan pengadaan tanah, atau secara umum dapat dikatakan pengadaan tanah.
4.	Peralatan dan Mesin	<p>Kategori peralatan dan mesin, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kendaraan bermotor dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi untuk pejabat, angkutan pegawai, dan operasional kantor/lapangan; b. Perangkat pengolah data dan komunikasi, termasuk yang bersifat khusus untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang khusus; dan c. Peralatan dan fasilitas perkantoran.
5.	Gedung dan Bangunan	<p>Merupakan belanja modal gedung dan bangunan, antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung dan bangunan, antara lain meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gedung dan bangunan ➤ Bahan baku gedung dan bangunan ➤ Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis gedung dan bangunan ➤ Sewa peralatan gedung dan bangunan ➤ Perencanaan dn pengawasan gedung dan bangunan ➤ Perijinan gedung dan bangunan ➤ Pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, gedung dan bangunan b. Penambahan nilai gedung dan bangunan; c. Pendirian/pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana instansi/perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan; dan d. Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus dan/atau spesifikasi khusus dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi khusus.

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

1	2	3
1	531111	BELANJA MODAL TANAH
		1 FOTOCOPY SERTIFIKAT TANAH/STATUS KEPEMILIKAN TANAH
		2 INFORMASI HARGA TANAH/NJOP DARI DISPENDA SETEMPAT/KPP (TERAKHIR AKHIR DESEMBER)
		3 KETERANGAN DARI CAMAT SETEMPAT TENTANG INFORMASI HARGA PASARAN
		4 SURAT KETERANGAN DARI TATA KOTA SETEMPAT TENTANG PERUNTUKAN TANAH
		5 SURAT PENAWARAN HARGA JUAL DARI PEMILIK
		6 SURAT PERNYATAAN TIDAK DALAM SENGKETA DARI PEMILIK
		7 MINIMAL 3 LOKASI (2 SEBAGAI PEMBANDING)
		8 HASIL PENILAIAN HARGA OLEH JASA PENILAI (APPRAISAL) DASARNYA PERPRES NO 148 TAHUN 2015
		9 FOTOCOPY KTP PEMILIK TANAH
		10 FOTOCOPY PBB
		11 <i>TERM OF REFERENCES</i> (TOR) DI TTD KPA
		12 SPTJM DARI KPA
2	532111	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN (MOBIL, MOTOR, IT, ALAT PENGOLAH DATA, MEUBELAIR, GORDEN, GENSET, DLL)
		1 <i>TERM OF REFERENCES</i> (TOR) DI TTD KPA
		2 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
		3 FOTOCOPY PRICE LIST/MODEL/GAMBAR/BROSUR
		4 SURAT PENAWARAN DARI DEALER SETEMPAT ATAS DASAR <i>E-CATALOG</i> LPSE (KENDARAAN DINAS)
		5 SPTJM DARI KPA
3	533111	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN (PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR BARU)
		1 FOTOCOPY SERTIFIKAT TANAH/STATUS KEPEMILIKAN TANAH
		2 IZIN PRINSIP PEMBANGUNAN GEDUNG DARI PEMDA SETEMPAT
		3 SURAT REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PU/DINAS SETEMPAT
		4 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) DI TTD KPA & DINAS PU
		5 <i>TERM OF REFERENCES</i> (TOR) DI TTD KPA & DINAS PU
		6 GAMBAR KERJA (DIKETAHUI/STEMPEL DINAS PU)
		7 SPTJM DARI KPA
4	533121	BELANJA PENAMBAHAN NILAI GEDUNG DAN BANGUNAN (REHABILITASI DAN RENOVASI)
		1 FOTOCOPY SERTIFIKAT TANAH/STATUS KEPEMILIKAN TANAH
		2 ANALISA KERUSAKAN DARI KEMENTERIAN PU/DINAS SETEMPAT
		3 SURAT REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PU/DINAS SETEMPAT

		4	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) DI TTD KPA & DINAS PU
		5	TERM OF REFERENCES (TOR) DI TTD KPA
		6	GAMBAR KERJA (DIKETAHUI/STEMPEL DINAS PU)
		7	SPTJM DARI KPA
5	533121		BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN (FASILITAS DAN SARANA LINGKUNGAN GEDUNG KANTOR)
		1	SURAT REKOMENDASI DARI KEMENTERIAN PU/DINAS SETEMPAT
		2	RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
		3	TERM OF REFERENCES (TOR) DI TTD KPA
		4	GAMBAR KERJA (DIKETAHUI/STEMPEL DINAS PU)
		5	SPTJM DARI KPA

**KELENGKAPAN DATA DUKUNG SATUAN KERJA
BARANG OPERASIONAL 2018**

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
		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
		2	PERALATAN DAN MESIN AGAR BERADA DALAM KONDISI NORMAL YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT KRITERIA KAPITALISASI
		3	ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN
		4	KIB
		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 2018**

1	2
1	BELANJA NON OPERASIONAL, BAHAN, PERJALANAN, JASA PROFESI DLL:
	1. TERM OF REFERENCES (TOR)
	2. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
	3. SPTJM DARI KPA

Apabila ada kendala dapat menghubungi :

Nama	Nomor HP
Edi Yuniadi	0813-1904-2632
Emie Yuliati	0811-8603-902
Dora Natalia	0813-7038-0064
Yusnatin	0857-7092-0235



TIME SCHEDULE

NO	URAIAN	TANGGAL	KETERANGAN
1.	Pengiriman ADK RKA-KL Tahun Anggaran 2018 dan Data Dukung	Paling Lambat 20 Desember 2016	Dari Tingkat Pertama ke Tingkat Banding
2.	Pengiriman ADK RKA-KL Tahun Anggaran 2018 dan Data Dukung	Paling Lambat 30 Desember 2016	Dari Tingkat Banding ke Biro Perencanaan dan Organisasi

