



# 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 : 11/SEK/KU1/I/2024  
Lampiran : -  
Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Anggaran  
Tahun Anggaran 2024

Jakarta, 3 Januari 2024

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan  
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan  
3. Para Sekretaris Badan  
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama

Memperhatikan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-1041/MK.05/2023 tanggal 15 Desember 2023 perihal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2024, dengan telah diteruskannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2024 oleh Presiden RI kepada Mahkamah Agung RI pada tanggal 29 November 2023 dan dalam rangka percepatan pelaksanaan program dan kegiatan serta mewujudkan belanja pemerintah yang lebih berkualitas (*spending better*) secara disiplin, teliti, tepat sasaran serta transparan dan akuntabilitas, maka diminta kepada Saudara untuk menginstruksikan kepada para pengelola keuangan untuk melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan Reviu DIPA Induk untuk satker pusat dan DIPA Petikan untuk satker daerah, dalam hal ini perlu melakukan:
  - a. Meneliti RKA-KL/DIPA berupa:
    - 1) Kesesuaian rencana dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
    - 2) Kesesuaian Kodefikasi (kantor bayar, kode lokasi, dll) pada DIPA;
    - 3) Kesesuaian Data pada DIPA (nama KPA, nama Bendahara, dan nama PPSPM).
  - b. Melakukan Reviu DIPA jika terdapat perubahan kebijakan pada RKA-KL dan menetapkan batas waktu revisi anggaran secara internal sehingga revisi anggaran dapat diminimalisir;
  - c. Memastikan seluruh kegiatan telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan mencantumkan rencana kebutuhan dana yang akan direalisasikan pada Halaman III DIPA;
  - d. Apabila masih ada anggaran yang diberikan catatan dalam halaman IV misalnya "tanda blokir", segera mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk menyelesaikan blokir melalui mekanisme revisi DIPA;
  - e. Kuasa Pengguna Anggaran segera melakukan penginputan kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
2. Penunjukan Pejabat Perbendaharaan:
  - a. Menetapkan pejabat perbendaharaan pada awal tahun anggaran yang telah memenuhi syarat, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan serta Petugas Pengantar SPM;
  - b. Penetapan KPA satuan kerja ditetapkan oleh Pengguna Anggaran Mahkamah Agung berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 93/SEK/SK.KU1.1.1/XII/2023 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya Tahun Anggaran 2024;
  - c. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran karena mutasi/promosi dan pensiun, maka satuan kerja segera mengusulkan permohonan SK KPA yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Biro Keuangan BUA MA RI melalui alamat email [perbendaharaan03@gmail.com](mailto:perbendaharaan03@gmail.com);
  - d. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan ditetapkan oleh Sekretaris Pengadilan melalui Surat Keputusan dengan syarat PNS dan telah memiliki sertifikat Bendahara Negera Tersertifikasi (BNT) yang masih berlaku;

- e. Menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) beserta spesimen tanda tangan dan cap/stempel satker;
  - f. Apabila terdapat kelebihan pembayaran tunjangan kinerja atau biaya transportasi hakim tahun 2023 agar dikembalikan ke rekening bendahara Badan Urusan Administrasi yang tertera pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak paling lambat tanggal 10 Januari 2024 dengan menyebutkan keterangan pengembalian pada slip penyetoran;
  - g. Melakukan updating data pengelola keuangan tahun 2024 pada Aplikasi Komdanas;
  - h. Satuan kerja melakukan penginputan seluruh saldo rekening dan menggunggah rekening koran per 31 Desember 2023 pada Aplikasi Komdanas.
3. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus:
- a. Melakukan pemutakhiran data RKA-KL/DIPA dan POK per triwulan;
  - b. Tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan alokasi terhadap pagu yang sudah dikontraskan ke KPPN;
  - c. Memastikan dalam pengajuan pencairan anggaran, pagu DIPA telah tersedia/cukup tersedia sampai dengan level akun;
  - d. Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus atau potensi terjadinya pagu minus.
4. Meningkatkan Akurasi Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan Realisasi Pembayaran:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan dan realisasi pembayaran;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan KPA diwajibkan memberikan laporan kepada Ketua/Kepala Pengadilan;
  - c. Melakukan percepatan penyelesaian tagihan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan;
  - d. Segera mengajukan Maksimum Pencairan Tahap I di awal tahun (bulan Januari) bagi Satker yang memiliki kegiatan dengan sumber dana PNBPN, dengan memperhatikan data historis capaian penerimaan setoran PNBPN tahun anggaran sebelumnya dan melakukan perhitungan proyeksi penerimaan setoran PNBPN tahun selanjutnya secara akurat;
  - e. Melakukan penatausahaan seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan negara dalam bentuk fisik dan digitalisasi dokumen.
5. Pelaksanaan Belanja barang Operasional:
- a. Pergeseran/revisi anggaran DIPA 01 pada langganan internet, sewa rumah dinas, sewa mesin *fotocopy*, dilakukan dengan persetujuan Sekretaris Mahkamah Agung c.q. Kepala Biro Keuangan;
  - b. Satuan kerja agar melakukan penghematan daya listrik yang alokasi anggarannya dibebankan pada DIPA Pusat;
  - c. Membatasi belanja operasional yang urgensinya rendah seperti perjalanan dinas dan pertemuan/rapat di hotel serta honor tim.
6. Pelaksanaan Belanja Modal:
- a. Memastikan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2023 yang diberikan kesempatan penyelesaian di Tahun Anggaran 2024 dapat diselesaikan dan dibayarkan dendanya;
  - b. Memastikan pengadaan barang/jasa yang sifatnya sekaligus dan nilainya sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) diselesaikan pada triwulan I;
  - c. Memastikan pembentukan kelompok kerja (pokja) harus lebih awal untuk mengantisipasi gagal lelang yang akan menghambat proses pelaksanaan anggaran;
  - d. Memastikan seluruh pengadaan barang/jasa dapat diselesaikan paling lambat pada triwulan III.
7. Perubahan anggaran yang membutuhkan persetujuan Eselon I dan usulan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) harus melalui Tingkat Banding.
8. Meningkatkan monitoring dan evaluasi:
- a. Melakukan evaluasi atas kendala-kendala dalam pelaksanaan kegiatan yang selalu muncul dalam pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan strategi untuk mengatasi kendala tersebut;

- b. Memastikan seluruh pimpinan unit melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik;
  - c. Melakukan monitoring terhadap Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) sebagai bagian dari evaluasi kinerja unit.
9. Pelaksanaan langkah-langkah sebagaimana tersebut di atas tetap memperhatikan dan menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia



Sugiyanto, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
2. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.