



# 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 : 114/SEK/KU.01/02/2018

23 Februari 2018

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran  
Dan Penyerapan Anggaran Tahun Anggaran 2018

Yth.

1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
  2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI
  3. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
  4. Sekretaris Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI
  5. Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding
  6. Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
- Di Empat Lingkungan Peradilan seluruh Indonesia

Menindaklanjuti surat Menteri Keuangan Nomor : S-67/MK.05/2017 tanggal 2 Februari 2018 tentang Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga TA 2018 dan dalam rangka percepatan pelaksanaan kinerja pelaksanaan serta percepatan penyerapan anggaran satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI TA 2018 diminta kepada satuan kerja (Satker) yang berada di empat lingkungan Peradilan seluruh Indonesia untuk mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Satuan Kerja Meneliti dan melakukan reuiu RKA-KL/DIPA pada awal tahun anggaran sesuai dengan rencana kegiatan dan segera melakukan revisi DIPA apabila terdapat perubahan kebijakan program/kegiatan pada K/L;
2. Apabila ada tanda blokir dalam DIPA segera mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan hal tersebut melalui mekanisme revisi DIPA;
3. Segera menandatangani kontrak pengadaan dan menyampaikan data kontrak termasuk addendum kontrak kepada KPPN;
4. Meningkatkan koordinasi antar pengelola keuangan dalam meningkatkan ketertiban penyampaian data supplier dan data kontrak ke KPPN;
5. Segera menyelesaikan tagihan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya sesuai batas waktu penyelesaian tagihan dan melakukan pengawasan terhadap penyelesaian tagihan;
6. Memberikan teguran/sanksi kepada pengelola keuangan yang terlambat dalam menyelesaikan tagihan sesuai waktu yang telah ditentukan;
7. Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan mengajukan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana;

8. Mengajukan uang persediaan secara rasional dan sesuai kebutuhan operasional bulanan satker dengan mengoptimalkan pembayaran langsung dalam proses pembayaran serta mempercepat revolving uang persediaan;
9. Memanfaatkan TUP untuk kegiatan mendesak dan sesuai dengan rencana yang diajukan;
10. Memastikan bahwa dalam pengajuan pencairan anggaran, pagu DIPA telah tersedia/cukup tersedia sampai dengan level akun dan tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan alokasi terhadap pagu yang sudah dikontrakkan;
11. Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus dan terdapat potensi terjadinya pagu minus apabila akan dilakukan pembayaran;
12. Melakukan revisi halaman III DIPA dalam hal terdapat perubahan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
13. Memastikan rencana pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana penarikan pada halaman III DIPA yang digunakan sebagai dasar dalam pencairan dana;
14. Memperhatikan capaian output dan tidak hanya fokus pada penyerapan anggaran.
15. Untuk memudahkan penyajian saldo akrual agar Bendahara dalam menginput transaksi sesuai dengan nilai nominal yang tertera di kwitansi pembayaran;

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI



A.S. Pudjoharsoyo

Tembusan Yth :

1. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Ketua Pengadilan Tingkat Banding seluruh Indonesia;
6. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama seluruh Indonesia.