



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 : 1645 /SEK/KU.01/11/2019
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Petunjuk dan Langkah-Langkah
Pelaksanaan DIPA Tahun 2020

26 November 2019

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal pada Mahkamah Agung RI
3. Para Sekretaris Badan pada Mahkamah Agung RI
4. Para Kepala Biro di lingkungan Badan Urusan Administrasi
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding
6. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
pada 4 lingkungan Peradilan seluruh Indonesia
di tempat

Sehubungan telah diterimanya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk untuk unit Eselon I Pusat dan DIPA petikan oleh masing-masing satuan kerja Tahun Anggaran 2020 dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Keuangan RI Nomor S-837/MK.05/2019 tanggal 22 November 2019 perihal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2020 serta memperhatikan Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 perihal Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2020, dengan ini disampaikan petunjuk dan langkah-langkah pelaksanaan anggaran tahun 2020 di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan Reviu terhadap DIPA dengan RKA-K/L:

- a. Kesesuaian kodifikasi (kantor bayar, kode lokasi, dll) pada DIPA;
- b. Kesesuaian Data KPA (email, KPA, Bendahara, NPWP dan PPSPM) pada DIPA.
- c. Kesesuaian rencana dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- d. Melakukan reviu DIPA secara periodik dan melakukan revisi DIPA jika terdapat perubahan kebijakan /program pada RKA-KL;
- e. Apabila masih ada anggaran yang diberikan catatan dalam halaman IV misalnya "tanda blokir", segera mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk menyelesaikan buka blokir melalui mekanisme revisi DIPA yang akan dilakukan pada awal Januari Tahun 2020;
- f. Kuasa Pengguna Anggaran segera berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menginput rencana kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), <https://sirup.lkpp.go.id/sirup> , paling lambat tanggal 17 Januari 2020 jika belum menyelesaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) maka satuan kerja tidak dapat melakukan proses lelang pengadaan barang/jasa;

2. Satuan Kerja harus segera mempersiapkan :

- a. Surat Keputusan/penunjukan pejabat pengelola keuangan Satuan Kerja yang telah diterbitkan kemudian disampaikan kepada KPPN setempat;
- b. Menunjuk Petugas Pengantar SPM (Petugas KIPS);
- c. Satuan Kerja segera menunjuk operator yang menguasai Aplikasi Perbendaharaan;
- d. Mengajukan Uang Persediaan;
- e. Membuat perencanaan anggaran berdasarkan *time table* untuk 1 (satu) tahun anggaran;

3. Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai:

- a. Bagi Satuan Kerja yang menyajikan Laporan Akrual belanja uang makan PNS agar dibayarkan pada bulan Januari 2020;
- b. Dalam pelaksanaan Belanja Pegawai menjadi perhatian utama adalah ketersediaan anggaran belanja uang makan PNS dan Tunjangan Hakim Adhoc jangan sampai mengalami kekurangan, apabila ada potensi kekurangan pagu tersebut, Satuan Kerja segera mengajukan revisi anggaran;
- c. Alokasi anggaran untuk Pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja yang anggarannya dialokasikan pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI agar dipastikan ketersediaannya sampai dengan akhir tahun 2020;

4. Pelaksanaan Belanja Barang :

- a. Memprioritaskan belanja barang operasional (002) untuk memenuhi kebutuhan pokok berupa langganan listrik, air, telpon dan internet, apabila terjadi kekurangan anggaran, Satuan Kerja segera melakukan revisi dan apabila terjadi kelebihan Satuan Kerja tidak diperkenankan melakukan revisi anggaran tanpa persetujuan Eselon I Pusat;
- b. Satuan Kerja tidak diperkenankan melakukan penambahan/pergeseran anggaran perjalanan dinas, Biro Perencanaan dan Organisasi akan memberikan *punishment* kepada satuan kerja yang menambah /menggeser perjalanan dinas pada belanja barang operasional dan non operasional;
- c. Alokasi anggaran Bantuan Sewa Rumah Dinas tidak boleh direvisi tanpa persetujuan Eselon I pusat, apabila terdapat kekurangan/kelebihan alokasi anggaran tersebut dapat mengajukan perubahan alokasi anggaran kepada Sekretaris Mahkamah Agung;

- d. Pengajuan bantuan transportasi untuk Hakim pada empat lingkungan Peradilan yang tidak mendapatkan kendaraan dinas, dapat diajukan ke Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI melalui aplikasi Komdanas yang teknisnya akan diatur lebih lanjut;
- e. Membatasi pertemuan/rapat di hotel dengan mengoptimalkan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;
- f. Membatasi perjalanan dinas yang tidak mendesak dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- g. Memastikan penggunaan anggaran pada setiap realisasi sesuai dengan peruntukan Akun untuk menghindari temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

5. Pelaksanaan Belanja Modal :

- 1. Langkah-langkah Percepatan oleh Sekretaris Pengadilan selaku Kuasa Pengguna Anggaran adalah :
 - a. Membentuk organisasi pengelola kegiatan dan tata laksana pengelola kegiatan yang bertugas pada :
 - 1) kegiatan persiapan dan tahapan perencanaan teknis
 - 2) tahap pelaksanaan konstruksi
 - 3) kegiatan pasca konstruksi
 - b. Menyusun rencana kerja selama 1 (satu) tahun anggaran dari proses perencanaan sampai dengan Serah Terima I Pekerjaan Konstruksi Fisik ;
 - c. Memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung terkait dengan rencana pengadaan barang/jasa khususnya pembangunan/renovasi gedung kantor pengadilan ;
 - d. Memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) agar menyusun Rencana Umum Pengadaan dan menginput pada Aplikasi SIRUP ;
 - e. Memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk berkoordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung melakukan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultan Perencana melalui tender sebelum penetapan DIPA TA. 2020 ;
 - f. Melakukan konsultasi gambar rencana dan lingkup pekerjaan pembangunan gedung kantor pengadilan (RAB dan spesifikasi teknis) dengan Mahkamah Agung RI melalui Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi setelah ditetapkan penyedia jasa konsultan perencana.
 - g. Memastikan pelaksanaan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.

2. Langkah-langkah Percepatan oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah :
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan dan menginput dalam aplikasi SIRUP;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung terkait dengan Pemilihan Penyedia Jasa konsultan perencana melalui mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa selambat lambatnya pada akhir Nopember tahun 2019 ;
 - c. Melakukan persiapan pengadaan barang/jasa meliputi :
 - 1) menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK)
 - 2) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 3) menyusun dan menetapkan rancangan kontrak
 - d. Melaporkan semua kegiatan persiapan dan pelaksanaan belanja modal kepada Ketua Pengadilan dan Sekretaris Pengadilan.
3. Langkah-langkah Percepatan oleh Unit Kelompok Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) /Kelompok Kerja Pemilihan adalah :
 - a. Kepala UKPBJ Mahkamah Agung segera menetapkan Pokja.
 - b. UKPBJ/Pokja melakukan inventarisasi dan telaahan terhadap paket-paket pemilihan yang terdapat dalam aplikasi SIRUP termasuk konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. UKPBJ/Pokja melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa.
 - d. Pokja melaksanakan persiapan pemilihan penyedia meliputi : penetapan metoda pemilihan, metoda kualifikasi, syarat penyedia, metoda evaluasi penawaran, metoda penyempian penawaran, jadwal pemilihan serta dokumen pemilihan.
 - e. Pokja melaksanakan proses pemilihan melalui penginputan data yang terdapat dalam dokumen pemilihan pada aplikasi SPSE.
4. Pengawasan dan Pendampingan
 - a. Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan surat edaran ini.
 - b. Unit Kelompok Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung RI dapat melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa ke satker daerah yang mendapatkan alokasi pembangunan/renovasi dan perluasan Gedung kantor pengadilan.
 - c. Biro Perlengkapan dan Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi dapat melakukan pendampingan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
 - d. Kepala UKPBJ MA, Kepala Biro Perlengkapan dan Kepala Biro Keuangan akan melaporkan secara berkala kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Pengguna Anggaran atas kemajuan (*progress*) pelaksanaan surat edaran ini

6. Meningkatkan Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan dan realisasi pembayaran;
- b. Memastikan pengajuan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan.
- c. Hindari pengajuan dispensasi data kontrak dan pengajuan SPM dikarenakan mempengaruhi penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).
- d. Satuan Kerja wajib menginput capain output dan realisasi pada aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) Kementerian Keuangan RI;

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI



Tembusan :

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Ketua / Kepala Pengadilan Tingkat Banding dan;
4. Ketua / Kepala Pengadilan Tingkat Pertama
pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia;