



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 : 1993/SEK/KU.01/12/2020

18 Desember 2020

Lampiran : Satu Lembar

Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Anggaran
Tahun Anggaran 2021

Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan

2. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN
5. Sekretaris Badan Pengawasan
6. Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil
7. Para Kepala Biro di Lingkungan Badan Urusan Administrasi
8. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia

Memperhatikan surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-1097/MK.05/2020 tanggal 27 November 2020 hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun 2021, dengan ini disampaikan bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk telah diterima oleh Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung pada tanggal 25 November 2020 di Istana Negara. DIPA Induk tersebut telah disampaikan kepada unit Eselon I dalam acara Pleno Kamar di Bandung pada tanggal 29 November 2020. Dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek, diminta agar Saudara memerintahkan para pengelola keuangan untuk melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan Reviu DIPA Induk untuk satker pusat dan DIPA Petikan untuk satker daerah, 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 KPA (email, KPA, Bendahara, NPWP dan PPSPM) pada DIPA.
 - b) Melakukan reviu DIPA secara periodik dan melakukan revisi DIPA jika terdapat perubahan kebijakan /program pada RKA-KL;
 - c) 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 yang akan dilakukan pada awal Januari Tahun 2021;

- d) Kuasa Pengguna Anggaran atau pegawai yang ditunjuk segera melakukan penginputan kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
2. Penunjukan Pejabat Perbendaharaan:
 - a) SK penetapan /penunjukan pejabat perbendaharaan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP), dan Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) dan segera disampaikan ke KPPN;
 - b) Menunjuk Petugas Pengantar SPM (Petugas KIPS);
 - c) Satker segera menunjuk operator untuk mempelajari dan menguasai Aplikasi Perbendaharaan;
 - d) Mengajukan Uang Persediaan;
 - e) Membuat perencanaan anggaran berdasarkan jadwal kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran;
 - f) Menyusun rencana penarikan anggaran;
 - g) Mereviu rencana kerja tahun 2021 dengan mengevaluasi hasil rencana kerja tahun 2020;
 - h) Segera menghubungi Kanwil DJPB dan KPPN apabila membutuhkan bantuan.
 3. Melakukan Percepatan Proses Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - a) Penetapan pejabat pengadaan, unit kerja pengadaan barang/jasa, dan/atau kelompok kerja pengadaan;
 - b) Penandatangan kontrak dapat dilakukan sebelum tanggal 1 Januari 2021;
 - c) Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) paling lambat 14 hari kerja setelah kontrak ditandatangani, sesuai dengan pengaturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d) Pendaftaran kontrak ke KPPN setempat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
 4. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus:
 - a) Melakukan pemutakhiran data RKA-KL /DIPA dan POK secara berkala minimal 2 bulan sekali;
 - b) Tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan alokasi terhadap pagu yang sudah dikontrakkan;
 - c) Memastikan bahwa 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.
 5. 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) Melakukan penatausahaan seluruh dokumen pertanggung jawaban keuangan negara dalam bentuk fisik dan digital.
6. Pelaksanaan Belanja Barang Operasional:
- a) Pergeseran/revisi anggaran pada akun perjalanan dinas, langganan daya dan jasa, sewa rumah dinas, dan pemeliharaan gedung dan bangunan dilakukan dengan Persetujuan Eselon I. Biro Perencanaan dan Organisasi akan memberikan *punishment* kepada satker yang menggeser akun tersebut tanpa Persetujuan Eselon I;
 - b) Mengoptimalkan belanja barang operasional untuk memenuhi kebutuhan biaya langganan daya dan jasa;
 - c) Membatasi pertemuan / rapat di hotel dengan mengoptimalkan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;
 - d) Membatasi perjalanan dinas dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.
7. Pelaksanaan Belanja Modal:
- a) Belanja Modal Gedung Bangunan:
 - 1). Memastikan pembentukan kelompok kerja harus lebih awal untuk mengantisipasi gagal lelang karena akan menghambat dalam proses pelaksanaan anggaran;
 - 2). Memeriksa kelengkapan data dukung untuk persyaratan pengajuan buka blokir untuk pembangunan Gedung / Renovasi Perluasan / Rehab dan Rumah Dinas;
 - 3). Memeriksa Rencana Desain Pembangunan Gedung, Renovasi dan Perluasan Gedung Kantor berdasarkan satuan kerja yang mengajukan;
 - 4). Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis ke Dinas Pekerjaan Umum setempat.
 - b) Belanja Modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi:
 - 1). Alokasi belanja modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi sudah termasuk honorarium pejabat pengadaan;
 - 2). Spesifikasi Alat Pengolah Data berupa PC untuk SIPP satuan kerja daerah akan diatur lebih lanjut (Processor, Memory/RAM, HDD, VGA, HDMI, dll).

c) Belanja Modal Kendaraan Bermotor:

Alokasi anggaran kendaraan bermotor roda 4 untuk satuan kerja disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA termasuk honorarium pejabat pengadaan.

8. Perubahan anggaran yang membutuhkan persetujuan unit Eselon I dan usulan tambahan APBN-P atau anggaran belanja tambahan (ABT) harus melalui Tingkat Banding.
9. Pelaksanaan langkah-langkah sebagaimana tersebut diatas tetap memperhatikan dan menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Demikian untuk dapat dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI



Dr. Drs. Aco Nur, S.H., M.H.

Tembusan :

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