



# 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 : 87 /SEK/KU.01/XII/2021

07 Januari 2022

Lampiran: Satu Lembar

Hal : Petunjuk dan Langkah-Langkah Pelaksanaan  
DIPA Tahun Anggaran 2022

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

di tempat

Memperhatikan surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-1140/MK.05/2021, tanggal 13 Desember 2021 hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, dengan ini disampikan petunjuk dan langkah-langkah untuk dipedomani oleh Unit Eselon I dan seluruh satuan kerja dengan tetap memperhatikan petunjuk pelaksanaan lebih lanjut dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan melalui Kantor Wilayah Perbendaharaan setempat dengan penjelasan sebagai berikut :

## **1. Melaksanakan Reviu atas DIPA dan Rencana Kerja :**

- a) Meneliti RKA-KL /DIPA pada awal tahun anggaran berupa :
  - 1). Kesesuaian kerja dengan kegiatan yang tertera dalam RO maupun KRO 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 mengendalikan serta mengoptimalkan revisi anggaran dalam hal diperlukan penyesuaian kebijakan/program pada RKA-KL serta menyampaikan ADK perubahannya kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat;

- c) Apabila masih ada anggaran yang diberikan catatan dalam halaman IV misalnya “tanda blokir”, segera mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan (kecuali anggaran yang diperuntukan *Automatic Adjustment*) untuk menyelesaikan blokir melalui mekanisme revisi DIPA yang akan dilakukan pada awal Januari Tahun 2022;
- d) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen segera memasukkan rencana kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>, paling lambat tanggal 14 Januari 2022, jika belum menyelesaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) maka satuan kerja tidak dapat melakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam hal satuan kerja melakukan pergeseran (revisi) anggaran agar segera memperbaharui data SIRUP.

## **2. Hal Yang Perlu Dilakukan Satker Pada Awal Tahun Anggaran :**

- a) Membuat SK penetapan / penunjukan pejabat perbendaharaan satker yang telah diterbitkan kemudian segera disampaikan ke KPPN;
- b) Menunjuk Petugas Pengantar SPM (Petugas KIPS);
- c) Mengajukan Uang Persediaan;
- d) Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan serta melakukan pemutahiran halaman III DIPA secara berkala;
- e) Memastikan pengajuan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan dengan tetap memperhatikan **batas akhir penyampaian SPM**.

## **3. Pelaksanaan Belanja Operasional:**

- a) Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus atau potensi terjadinya pagu minus;
- b) Tidak diperkenankan melakukan pergeseran anggaran langganan daya dan jasa, perjalanan dinas, bantuan sewa rumah dinas pada komponen belanja barang operasional tanpa izin Pengguna Anggaran c.q Kepala Biro Keuangan;
- c) Tidak menambah atau mengurangi jumlah PPNP pada satuan kerja, pencairan anggarannya sesuai dengan besaran nilai harga satuan pada DIPA, dan pengelolaannya mempedomani Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai



Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;

- d) Membatasi pertemuan /rapat di hotel dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;

## **5. Langkah - Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa :**

- a. Kuasa Pengguna Anggaran agar segera melakukan:
  - 1) Menyusun rencana kerja selama 1 (satu) tahun anggaran dari proses perencanaan sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi Fisik;
  - 2) 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;
  - 3) Melakukan konsultasi gambar rencana dan lingkup pekerjaan pembangunan/renovasi gedung kantor pengadilan (RAB dan spesifikasi teknis) dengan Mahkamah Agung RI melalui Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi setelah ditetapkan penyedia jasa konsultan perencana;
  - 4) Memastikan pengadaan barang/jasa yang sifatnya sekaligus dan nilainya dibawah Rp200 juta segera diselesaikan pada Triwulan I;
- b. Langkah-langkah Percepatan oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah :
  - 1) Menyusun dan menginput Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP;
  - 2) Melakukan persiapan pengadaan barang/jasa meliputi :
    - a) menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
    - b) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
    - c) menyusun dan menetapkan rancangan kontrak.
  - 3) Mempercepat penyelesaian dokumen pendukung, antara lain perijinan yang diperlukan untuk menghindari tertundanya pelaksanaan program/kegiatan;
  - 4) Mengoptimalkan penyerapan anggaran secara proporsional setiap bulan berdasarkan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana yang telah disusun;

- 5) Melaksanakan pembayaran atas pekerjaan yang telah selesai secara tepat waktu;
  - 6) Melaporkan semua kegiatan persiapan dan pelaksanaan belanja modal kepada Ketua Pengadilan dan Sekretaris Pengadilan.
- c. Pengawasan dan Pendampingan
- 1) Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan surat edaran ini;
  - 2) Unit Kelompok Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung RI dapat melakukan pendampingan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ke satuan kerja;
  - 3) Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi dapat melakukan pendampingan dalam rangka monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa satuan kerja;
  - 4) Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi dapat melakukan pendampingan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - 5) Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program/kegiatan secara aktif;

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

Sekretaris Mahkamah Agung RI



Hasbi Hasan

Tembusan :

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