



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 : 41/SEK/KU.01/1/2023
Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Anggaran
Tahun Anggaran 2023

Jakarta, 10 Januari 2023

- Yth.
1. Sekretaris Kepaniteraan;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung;
 3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
 4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.

Memperhatikan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-1047/MK.05/2022 tanggal 14 Desember 2022 perihal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023, dengan telah diteruskannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 oleh Presiden RI kepada Mahkamah Agung RI pada tanggal 1 Desember 2022 dan dalam rangka percepatan pelaksanaan program dan kegiatan serta mewujudkan belanja pemerintah yang lebih berkualitas (*spending better*), 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 KPA (email, nama KPA, nama Bendahara, NPWP dan nama PPSPM) pada DIPA.
 - b. Melakukan Reviu DIPA secara periodik dan melakukan revisi DIPA jika terdapat perubahan kebijakan/program pada RKA-KL;
 - c. Melakukan konsolidasi dalam revisi anggaran dan menetapkan batas waktu revisi anggaran secara internal sehingga revisi anggaran dapat diminimalisir;
 - d. Memastikan seluruh kegiatan telah dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan mencantumkan rencana kebutuhan dana yang akan direalisasikan pada Halaman III DIPA;
 - e. 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;
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran atau pegawai yang ditunjuk agar 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 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 : 55/PA/SK/XII/2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya Tahun Anggaran 2023;
 - 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 sk.kpamari@gmail.com;
 - d. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan/Sekretaris Pengadilan melalui Surat Keputusan dengan syarat PNS dan sudah memiliki sertifikat Bendahara Negera Tersertifikasi (BNT);
 - e. Menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) beserta spesimen tanda tangan dan cap/stempel satker.
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 dikontrakkan 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. 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 akun langganan daya dan jasa, sewa rumah dinas, dan 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 pengadaan barang/jasa yang sifatnya sekaligus dan nilainya sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) diselesaikan pada triwulan I;
 - b. Memastikan pembentukan kelompok kerja (pokja) harus lebih awal untuk mengantisipasi gagal lelang yang akan menghambat proses pelaksanaan anggaran;
 - c. Memastikan seluruh pengadaan barang dan jasa dapat diselesaikan paling lambat pada triwulan III.
7. Perubahan anggaran yang membutuhkan persetujuan Eselon I dan usulan tambahan APBN-P atau Anggaran Belanja Tambahan (ABT) harus melalui Tingkat Banding.
8. Meningkatkan monitoring dan evaluasi:
- a. Memastikan seluruh pimpinan unit melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik;
 - b. Menetapkan 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.

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Prof. Dr. Hasbi Hasan, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
2. Panitera Mahkamah Agung;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

