



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 : 148 /SEK/KU.01/04/2017
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran
Dan Penyerapan Anggaran Tahun Anggaran 2017

12 April 2017

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-153/MK.05/2017 tanggal 27 Februari 2017 tentang Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga TA 2017 dan dalam rangka percepatan pelaksanaan kinerja pelaksanaan serta percepatan penyerapan anggaran satuan kerja dibawah Mahkamah Agung RI TA 2017 diminta kepada satuan kerja (Satker) yang berada di empat lingkungan Peradilan seluruh Indonesia untuk mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

A. Reviu atas perencanaan kegiatan, penyerapan, dan capaian kinerja

1. Melakukan reviu atas rencana pencapaian output dan penyerapan anggaran serta jangka waktu pelaksanaannya untuk memenuhi kinerja yang telah ditetapkan.
2. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada angka 1, selanjutnya dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memperbaiki informasi Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan yang tercantum dalam DIPA;
 - b. Memperbaiki Rencana Pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pencapaian target kinerja;
 - c. Menyampaikan informasi tersebut di atas kepada BUN/Kuasa BUN (KPPN) dalam rangka pengelolaan likuiditas.
3. Melakukan revisi halaman III DIPA dalam hal terdapat perubahan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
4. Memastikan rencana pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana penarikan pada halaman III DIPA yang digunakan sebagai dasar dalam pencairan dana;
5. Memperhatikan capaian output dan tidak hanya fokus pada penyerapan anggaran.

B. Memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan

1. Menyelesaikan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Memastikan batas waktu penyelesaian tagihan terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan mengendalikan penyelesaiannya dengan melakukan pengawasan pada setiap tagihan.
3. Terhadap tagihan sampai dengan tanggal 31 Maret 2017 agar diselesaikan paling lambat tanggal 27 April 2017. Selanjutnya, tagihan bulan-bulan berikutnya diselesaikan paling lambat 17 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
4. Memastikan norma waktu penyelesaian tagihan tersebut pada angka 3 di atas mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tagihan diajukan oleh penerima hak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
 - b. Permintaan pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan dan Penguji SPM (PPSPM) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung dari penerima hak dinyatakan lengkap.
 - c. Penerbitan perintah pembayaran (SPM) oleh PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP diterima dari PPK.
5. Memastikan KPPN telah menerima SPM selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan SPM pada Satker.

C. Meningkatkan ketertiban penyampaian data kontrak

1. Memastikan data supplier yang didaftarkan ke KPPN tidak terdapat kesalahan, antara lain dengan mengacu pada data supplier yang pernah dilakukan pembayaran untuk menghindari adanya proses pembayaran yang tidak dapat dilakukan oleh KPPN.
2. Memastikan penyampaian data perjanjian/kontrak kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak.
3. Kontrak yang ditandatangani tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan tanggal 21 Februari 2017 didaftarkan ke KPPN paling lambat tanggal 28 Februari 2017.
4. Kontrak yang ditandatangani setelah tanggal 21 Februari 2017 didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
5. Terhadap data kontrak yang terlambat diajukan oleh Satker, pendaftaran kontrak dapat diproses setelah memperoleh dispensasi KPPN.

D. Pengendalian pengelolaan Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP)

1. Pengajuan Uang Persediaan dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan.
2. Segera melakukan revolving UP jika penggunaannya telah mencapai minimal 50%.
3. Dalam hal terdapat rencana kegiatan yang memerlukan dana lebih besar dari UP yang dimiliki, Satker melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mempercepat frekuensi Penggantian Uang Persediaan (GUP);

- b. Mengajukan TUP sesuai norma, yaitu:
- (1) Pengajuan TUP disertai dengan rincian penggunaan TUP;
 - (2) TUP habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
 - (3) TUP digunakan untuk kebutuhan yang sangat mendesak dan tidak bersifat LS;
- c. Pertanggungjawaban TUP harus sesuai dengan rencana penggunaan TUP;
- d. Dalam hal penggunaan TUP tidak sesuai rencana, maka KPA harus memberikan penjelasan kepada KPPN.
4. Pengelolaan UP/TUP akan direviu oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan/ atau KPPN dan hasil reviu tersebut digunakan sebagai dasar pencairan UP/TUP berikutnya.
- Dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut agar satker berkoordinasi dengan KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris
Mahkamah Agung Republik Indonesia
A.S. PUDJIOHARSOYO



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.