



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

- Yth. 1. Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung.
2. Para Ketua/ Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia.
3. Para Ketua/ Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN

NOMOR : 3 TAHUN 2018

TENTANG

LANGKAH-LANGKAH STRATEGIS PELAKSANAAN ANGGARAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA TAHUN ANGGARAN 2018

Sehubungan dengan telah dimulainya Tahun Anggaran 2018 dan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran Mahkamah Agung, diminta untuk melakukan koordinasi kepada Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya guna mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelaksanaan anggaran serta optimalisasi peran belanja pemerintah dalam mengakselerasi pertumbuhan ekonomi di tahun 2018, dengan mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

A. Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pendukung Pelaksanaan Anggaran

Menetapkan petunjuk teknis/ operasional pelaksanaan kegiatan selambat-lambatnya pada Triwulan I 2018 dan target capaian *output* selaras dengan neraca pencairan anggaran secara proporsional selama 1 tahun anggaran.

B. Melaksanakan Reviu atas DIPA dan Rencana Kegiatan

1. Meneliti dan melakukan reviu RKA-K/L DIPA pada awal tahun anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan segera melakukan revisi DIPA apabila terdapat perubahan kebijakan program/ kegiatan pada K/L;
2. Apabila masih terdapat anggaran yang diberikan catatan dalam DIPA misalnya "*tanda blokir*", segera mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan hal tersebut melalui mekanisme revisi DIPA.

C. Meningkatkan Ketertiban Penyampaian Data *Supplier* dan Data Kontrak

1. Segera menandatangani kontrak pengadaan dan menyampaikan data kontrak termasuk addendum kontrak kepada KPPN;
2. Meningkatkan koordinasi antar pejabat perbendaharaan dalam meningkatkan ketertiban penyampaian data *supplier* dan data kontrak ke KPPN.

D. Memastikan Ketetapan Waktu Penyelesaian Tagihan

1. Segera menyelesaikan tagihan dan tidak menunda proses pembayaran untuk pekerjaan yang telah selesai terminnya atau kegiatan yang telah selesai pelaksanaannya sesuai batas waktu penyelesaian tagihan dan melakukan pengawasan terhadap penyelesaian tagihan;
2. Memberikan teguran/ sanksi kepada pejabat perbendaharaan Satker yang terlambat dalam menyelesaikan tagihan sesuai waktu yang telah ditentukan.

E. Meningkatkan Akurasi Rencana Penarikan Dana dengan Realisasi Pembayaran

Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan dan mengajukan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana.

F. Mengendalikan Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan

1. Mengajukan uang persediaan secara rasional dan sesuai kebutuhan operasional bulanan Satker dengan mengoptimalkan pembayaran langsung dalam proses pembayaran serta mempercepat *revolving* uang persediaan;
2. Mengoptimalkan pembayaran dengan kartu kredit pemerintah untuk penggunaan uang persediaan;
3. Memanfaatkan TUP untuk kegiatan mendesak dan sesuai dengan rencana yang diajukan.

G. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus

1. Memastikan bahwa dalam pengajuan pencairan anggaran, pagu DIPA telah tersedia/ cukup tersedia sampai dengan level akun dan tidak melakukan revisi yang berakibat pada pengurangan alokasi terhadap pagu yang sudah dikontarakan;
2. Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus dan terdapat potensi terjadinya pagu minus apabila akan melakukan pembayaran.

H. Memastikan Penyaluran Dana Bantuan Sosial (Bansos) dan bantuan Pemerintah (Banper) Tepat Waktu dan Tepat Sasaran

1. Menetapkan pedoman umum/ petunjuk teknis/ operasional pelaksanaan pembayaran Bansos dan Banper yang sederhana, mudah dipahami, akuntabel;
2. Melakukan verifikasi dan segera menyalurkan bantuan kepada penerima Bansos dan Banper apabila data telah akurat;
3. Melakukan pengendalian terhadap dana Bansos yang mengendap di rekening bank penyalur;
4. Segera menyetorkan sisa dana Bansos yang tidak tersalurkan ke rekening kas negara.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal, 20 Februari 2018
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA


A. S. PUDJOHARSOYO

Tembusan:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Y.M. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.