



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 - 13, TELP. 3843348, 3810350, 3457661
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 05 /SEK/KU.01/01/2019 2 Januari 2019
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Petunjuk dan Langkah-Langkah Pelaksanaan DIPA Tahun 2019

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
6. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
pada 4 lingkungan Peradilan seluruh Indonesia
di tempat

Sehubungan telah diterimanya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk untuk unit Eselon I Pusat dan DIPA petikan oleh masing-masing satuan kerja Tahun Anggaran 2019, dengan ini disampaikan beberapa petunjuk dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh satuan kerja, dengan tetap memperhatikan petunjuk pelaksanaan lebih lanjut dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara melalui Kantor Wilayah Perbendaharaan setempat. Petunjuk dan langkah-langkah dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Reviu atas DIPA dan Rencana Kerja :

- a) Meneliti RKA-KL /DIPA pada awal tahun anggaran berupa :
 - 1). Kesesuaian rencana dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2). Kesesuaian kodifikasi (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 2019;
- d) Setelah satker menerima DIPA, Kuasa Pengguna Anggaran dengan berkoordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan segera memasukkan rencana kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), <https://sirup.lkpp.go.id/sirup> , paling lambat tanggal 18 Januari 2019 jika belum menyelesaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) maka satuan kerja tidak dapat melakukan proses lelang pengadaan barang/jasa

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

- a) SK penetapan /penunjukan pejabat perbendaharaan satker yang telah diterbitkan kemudian 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 *time table* untuk 1 (satu) tahun anggaran. (contoh terlampir);
- f) Menyusun rencana penarikan anggaran;
- g) Mereviu rencana kerja tahun 2019 dengan mengevaluasi hasil rencana kerja tahun 2018;
- h) Segera menghubungi Kanwil DJPB dan KPPN apabila membutuhkan bantuan.

3. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus :

- a) Melakukan pemutakhiran data RKA-KL /DIPA apabila terdapat revisi POK, maksimal 3 hari kerja setelah revisi POK;
- 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 apabila akan dilakukan pembayaran.

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) Memastikan pengajuan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan.

5. Pelaksanaan Belanja Barang Operasional :

- a) Tidak melakukan penambahan anggaran perjalanan dinas. Biro Perencanaan dan Organisasi akan memberikan *punishment* kepada satker yang menambah /menggeser perjalanan dinas pada belanja barang operasional;
- b) Melakukan revisi atas akun perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c) Mengoptimalkan belanja barang operasional untuk memenuhi kebutuhan biaya langganan listrik;
- d) Mengoptimalkan belanja barang operasional untuk memenuhi kebutuhan aset (peralatan dan mesin) yang dinilai penting untuk segera dialokasikan yang memiliki nilai dibawah kapitalisasi sesuai dengan ketentuan PMK 32 tahun 2018;

- e) Sewa rumah dinas untuk satker baru yang sebelumnya diperuntukan untuk Ketua dan Wakil, bisa dialihkan untuk pimpinan lainnya apabila satker tersebut telah mendapatkan pinjaman rumah dinas dari pemda setempat;
- f) Membatasi pertemuan /rapat di hotel dengan mengoptimalkan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;
- g) Membatasi perjalanan dinas dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.
- h) Pastikan pada setiap realisasi sesuai dengan akunnya untuk menghindari temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

6. Pelaksanaan Belanja Modal :

a) Belanja Modal Gedung Bangunan :

- 1). Memastikan pembentukan pokja harus lebih awal untuk mengantisipasi gagal lelang karena akan menghambat dalam proses penyerapan anggaran;
- 2). Mereviu kelengkapan /data dukung persyaratan pembangunan Gedung /Renovasi perluasan /Rehab dan Rumah Dinas;
- 3). Mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dengan alokasi anggaran yang tersedia dalam DIPA;
- 4). Mereviu Pra Desain Renovasi dan perluasan pembangunan berdasarkan satuan kerja yang mengajukan;
- 5). Mereviu dan memastikan anggaran yang diberikan ke satuan kerja dalam pelaksanaan pembangunan sesuai Permen PU Nomor 22/PR/PT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- 6). Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis ke Dinas PU setempat.

b) Belanja Modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi :

- 1). Alokasi belanja modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi sudah termasuk honor pejabat pengadaan dan penerima hasil pekerjaan;
- 2). Spesifikasi Alat Pengolah Data berupa Laptop untuk SIPP akan diatur lebih lanjut. (Processor, Memory/RAM, HDD, VGA, HDMI).

c) Belanja Modal Kendaraan Bermotor

Alokasi anggaran kendaraan bermotor roda 4 dan roda 2 untuk satker baru dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Apabila harga kendaraan roda 4 kurang, dapat dilakukan pergeseran dari alokasi kendaraan roda 2 tanpa mengurangi target volume.

d) Belanja Modal Peralatan dan Fasilitas Perkantoran :

- 1). Pengadaan Genset termasuk jaringan instalasi;
- 2). Pengadaan Meubelair diperuntukan bagi pelayanan publik;
- 3). Belanja modal peralatan fasilitas kantor selain genset dan meubelair dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dalam DIPA.

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

Sekretaris Mahkamah Agung RI



Tembusan :

1. YM. 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;