



# 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 : 300/SEK/KU.01/02/2019  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Kinerja Anggaran  
Tahun Anggaran 2019

28 Februari 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

Memperhatikan pelaksanaan anggaran Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya tahun anggaran 2018 yang baru saja berakhir mampu merealisasikan anggaran sebesar 99,35%, penyerapan tersebut merupakan penyerapan tertinggi sejak satu atap Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dengan Nilai Kinerja Anggaran sebesar 93,03%, hal ini belum memenuhi standar kinerja anggaran yang baik.

Untuk memenuhi pelaksanaan kinerja anggaran tahun 2019 sesuai standar sebagaimana *keynote speech* Menteri Keuangan dalam Rakornas yang dihadiri seluruh Kementerian/Lembaga di Gedung Dhanapala Kementerian Keuangan, Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya perlu memperhatikan 12 Indikator Pengukuran Kinerja Pelaksanaan Anggaran yaitu revisi DIPA, penyelesaian tagihan, pengelolaan UP, penyampaian LPJ Bendabara, penyampaian data kontrak, penyerapan anggaran, pengembalian SPM, deviasi realisasi anggaran terhadap perencanaan hal III DIPA, retur SP2D, ketepatan waktu penyampaian renkas/RPD harian, dispensasi penyampaian SPM dan Pagu minus.

Bahwa untuk pelaksanaan APBN yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip dan tata kelola keuangan negara yang baik dengan ini perlu disampaikan :

1. Satuan Kerja harus melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran yang mencerminkan aspek kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan anggaran, kepatuhan terhadap regulasi, efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
2. Selanjutnya dengan memperhatikan nilai kinerja pelaksanaan anggaran, perlu kiranya disampaikan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk perbaikan pelaksanaan anggaran dan meningkatkan nilai aspek kinerja pelaksanaan anggaran sebagai berikut :
  - a. Aspek kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan anggaran maka perlu untuk melakukan pembahasan revisi DIPA dengan perbaikan kualitas perencanaan anggaran, memastikan pelaksanaan berjalan dengan baik dengan cara menyusun dan menetapkan dokumen pendukung pelaksanaan anggaran, melaksanakan review atas DIPA dan rencana kegiatan serta mengantisipasi dan menyelesaikan pagu minus sesegera mungkin.
  - b. Aspek kepatuhan atas regulasi maka perlu meningkatkan ketertiban dan ketepatan waktu dalam penyampaian data supplier dan data kontrak, kebenaran dalam dokumen pembayaran, pertanggungjawaban UP/TUP, penyampaian SPM pada akhir tahun anggaran, untuk menghindari adanya dispensasi SPM.
  - c. Aspek efektifitas pelaksanaan kegiatan maka perlu meningkatkan ketelitian dalam memproses SPM dan daftar rekening tujuan untuk menghindari retur SP2D, mengeksekusi anggaran secara proporsional sesuai target penyerapan, memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan khususnya untuk SPM LS non Belanja Pegawai.

- d. Aspek efisiensi pelaksanaan kegiatan maka perlu untuk meningkatkan akurasi rencana penarikan dana dengan realisasi pembayaran dan meningkatkan ketelitian dalam penerbitan SPM untuk menghindari kesalahan pengembalian oleh KPPN.
3. Kegiatan yang telah dilaksanakan segera mengajukan tagihan ke KPPN agar penarikan anggaran tidak bertumpuk di akhir tahun.
  4. Pelaksanaan revisi yang diajukan baik revisi POK, Kanwil DJPB maupun unit Eselon I Kementerian Keuangan dalam pemutakhiran data Arsip Data Komputer maksimal dalam satu triwulan cukup satu kali.
  5. Menganalisa kembali anggaran yang telah tersedia dalam RKA-K/L untuk memprioritaskan kebutuhan pokok perkantoran khususnya langganan daya dan jasa (listrik, telpon dan air) dikarenakan dalam DIPA Badan Urusan Administrasi tidak tersedia alokasi anggaran cadangan.
  6. Pengisian capaian kinerja dalam aplikasi SMART agar diisi oleh satker secara rutin setiap bulannya paling lambat setiap tanggal 10.
- Demikian untuk dapat dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI



Ang Pudinharsoyo

Tembusan :

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