



# 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 : 87 /SEK/KU.01/1/2022

7 Januari 2022

Lampiran : Satu Lembar

Hal : Petunjuk dan Langkah-Langkah Pelaksanaan  
DIPA Tahun Anggaran 2022

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 dan Pertama pada 4  
lingkungan Peradilan seluruh Indonesia

di

Tempat

Memperhatikan surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-1140/MK.05/2021, tanggal 13 Desember 2021 hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, dengan ini disampikan petunjuk dan langkah-langkah untuk dipedomani oleh Unit Eselon I dan seluruh satuan kerja dengan tetap memperhatikan petunjuk pelaksanaan lebih lanjut dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan melalui Kantor Wilayah Perbendaharaan setempat dengan penjelasan sebagai berikut :

## **1. Melaksanakan Reviu atas DIPA dan Rencana Kerja :**

- a) Meneliti RKA-KL /DIPA pada awal tahun anggaran berupa :
  - 1). Kesesuaian kerja dengan kegiatan yang tertera dalam RO maupun KRO yang akan dilaksanakan;
  - 2). Kesesuaian kodefikasi (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 mengendalikan serta mengoptimalkan revisi anggaran dalam hal diperlukan penyesuaian kebijakan/program pada RKA-KL serta menyampaikan ADK perubahannya kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat;

- c) Apabila masih ada anggaran yang diberikan catatan dalam halaman IV misalnya “tanda blokir”, segera mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan (kecuali anggaran yang diperuntukan *Automatic Adjustment*) untuk menyelesaikan blokir melalui mekanisme revisi DIPA yang akan dilakukan pada awal Januari Tahun 2022;
- d) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen segera memasukkan rencana kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), <https://sirup.lkpp.go.id/sirup>, paling lambat tanggal 14 Januari 2022, jika belum menyelesaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) maka satuan kerja tidak dapat melakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam hal satuan kerja melakukan pergeseran (revisi) anggaran agar segera memperbaharui data SIRUP.

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

- a) Membuat SK penetapan / penunjukan pejabat perbendaharaan satker yang telah diterbitkan kemudian segera disampaikan ke KPPN;
- b) Menunjuk Petugas Pengantar SPM (Petugas KIPS);
- c) Mengajukan Uang Persediaan;
- d) Menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan serta melakukan pemutahiran halaman III DIPA secara berkala;
- e) Memastikan pengajuan SPM ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan dengan tetap memperhatikan **batas akhir penyampaian SPM**.

## **3. Pelaksanaan Belanja Operasional:**

- a) Segera melakukan revisi anggaran apabila terjadi pagu minus atau potensi terjadinya pagu minus;
- b) Tidak diperkenankan melakukan pergeseran anggaran langganan daya dan jasa, perjalanan dinas, bantuan sewa rumah dinas pada komponen belanja barang operasional tanpa izin Pengguna Anggaran c.q Kepala Biro Keuangan;
- c) Tidak menambah atau mengurangi jumlah PPNPN pada satuan kerja, pencairan anggarannya sesuai dengan besaran nilai harga satuan pada DIPA, dan pengelolaannya mempedomani Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai

Pemerintah Non Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;

- d) Membatasi pertemuan /rapat di hotel dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;

**5. Langkah - Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa :**

a. Kuasa Pengguna Anggaran agar segera melakukan:

- 1) Menyusun rencana kerja selama 1 (satu) tahun anggaran dari proses perencanaan sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi Fisik;
- 2) Memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung terkait dengan rencana pengadaan barang/jasa khususnya pembangunan/renovasi gedung kantor pengadilan;
- 3) Melakukan konsultasi gambar rencana dan lingkup pekerjaan pembangunan/renovasi gedung kantor pengadilan (RAB dan spesifikasi teknis) dengan Mahkamah Agung RI melalui Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi setelah ditetapkan penyedia jasa konsultan perencanaan;
- 4) Memastikan pengadaan barang/jasa yang sifatnya sekaligus dan nilainya dibawah Rp200 juta segera diselesaikan pada Triwulan I;

b. Langkah-langkah Percepatan oleh Pejabat Pembuat Komitmen adalah :

- 1) Menyusun dan menginput Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP;
- 2) Melakukan persiapan pengadaan barang/jasa meliputi :
  - a) menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
  - b) menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c) menyusun dan menetapkan rancangan kontrak.
- 3) Mempercepat penyelesaian dokumen pendukung, antara lain perijinan yang diperlukan untuk menghindari tertundanya pelaksanaan program/kegiatan;
- 4) Mengoptimalkan penyerapan anggaran secara proporsional setiap bulan berdasarkan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana yang telah disusun;

- 5) Melaksanakan pembayaran atas pekerjaan yang telah selesai secara tepat waktu;
  - 6) Melaporkan semua kegiatan persiapan dan pelaksanaan belanja modal kepada Ketua Pengadilan dan Sekretaris Pengadilan.
- c. Pengawasan dan Pendampingan
- 1) Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan surat edaran ini;
  - 2) Unit Kelompok Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung RI dapat melakukan pendampingan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa ke satuan kerja;
  - 3) Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi dapat melakukan pendampingan dalam rangka monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa satuan kerja;
  - 4) Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi dapat melakukan pendampingan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - 5) Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program/kegiatan secara aktif;

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

Sekretaris Mahkamah Agung RI



Hasbi Hasan

Tembusan :

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