



# PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jln. By Pass Km.24 Anak Air, Batipuh Panjang, Koto Tengah

Telp. (0751) 7054806, Fax (0751) 40537

Website: [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id) Email: [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

## P A D A N G

Nomor : W3-A/ ~~292~~ /KU.01/I/2021

18 Januari 2021

Lampiran : Satu Rangkap

Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Anggaran  
Tahun Anggaran 2021

Yth. Sekretaris Pengadilan Agama Se – Sumatera Barat

Di -

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Meneruskan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1993/SEK/KU.01/01/2020 Tanggal 18 Desember 2020 tentang Langkah-langkah Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021. Dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek, diminta agar Saudara memerintahkan para pengelola keuangan untuk melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan Reviu DIPA Induk untuk satker pusat dan DIPA Petikan untuk satker daerah, hal ini perlu melakukan:
  - a) Meneliti RKA-KL /DIPA 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 2021;
  - d) Kuasa Pengguna Anggaran atau pegawai yang ditunjuk segera melakukan penginputan kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) paling lambat tanggal 31 Desember 2020.

2. Penunjukan Pejabat Perbendaharaan:

- a) SK penetapan /penunjukan pejabat perbendaharaan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP), dan Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) dan 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 jadwal kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- f) Menyusun rencana penarikan anggaran;
- g) Mereviu rencana kerja tahun 2021 dengan mengevaluasi hasil rencana kerja tahun 2020;
- h) Segera menghubungi Kanwil DJPB dan KPPN apabila membutuhkan bantuan.
- i) Untuk Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan ke Pengadilan Tinggi Agama Padang agar dibuatkan SK KPTA.

3. Melakukan Percepatan Proses Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

- a) Penetapan pejabat pengadaan, unit kerja pengadaan barang/jasa, dan/ atau kelompok kerja pengadaan;
- b) Penandatanganan kontrak dapat dilakukan sebelum tanggal 1 Januari 2021;
- c) Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) paling lambat 14 hari kerja setelah kontrak ditandatangani, sesuai dengan pengaturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d) Pendaftaran kontrak ke KPPN setempat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.

4. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus:

- a) Melakukan pemutakhiran data RKA-KL /DIPA dan POK secara berkala minimal 2 bulan sekali;
- 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.

5. 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) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib melaporkan rencana, pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan KPA diwajibkan memberikan laporan kepada Ketua/ Kepala Pengadilan;
  - c) Melakukan percepatan penyelesaian tagihan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan;
  - d) Melakukan penatausahaan seluruh dokumen pertanggung jawaban keuangan negara dalam bentuk fisik dan digital.
  
6. Pelaksanaan Belanja Barang Operasional:
  - a) Pergeseran/revisi anggaran pada akun perjalanan dinas, langganan daya dan jasa, sewa rumah dinas, dan pemeliharaan gedung dan bangunan dilakukan dengan Persetujuan Eselon I. Biro Perencanaan dan Organisasi akan memberikan punishment kepada satker yang menggeser akun tersebut tanpa Persetujuan Eselon I;
  - b) Mengoptimalkan belanja barang operasional untuk memenuhi kebutuhan biaya langganan daya dan jasa;
  - c) Membatasi pertemuan / rapat di hotel dengan mengoptimalkan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;
  - d) Membatasi perjalanan dinas dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.
  
7. Pelaksanaan Belanja Modal:
  - a) Belanja Modal Gedung Bangunan:
    - 1). Memastikan pembentukan kelompok kerja harus lebih awal untuk mengantisipasi gagal lelang karena akan menghambat dalam proses pelaksanaan anggaran;
    - 2). Memeriksa kelengkapan data dukung untuk persyaratan pengajuan buka blokir untuk pembangunan Gedung / Renovasi Perluasan / Rehab dan Rumah Dinas;
    - 3). Memeriksa Rencana Desain Pembangunan Gedung, Renovasi dan Perluasan Gedung Kantor berdasarkan satuan kerja yang mengajukan;
    - 4). Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis ke Dinas Pekerjaan Umum setempat.
    - 5.) Melakukan Laporan secara periodic ke Pengadilan Tinggi Agama Padang.
  - b) Belanja Modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi:
    - 1). Alokasi belanja modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi sudah termasuk honorarium pejabat pengadaan;

- 2). Spesifikasi Alat Pengolah Data berupa PC untuk SIPP satuan kerja daerah akan diatur lebih lanjut (Processor, Memory/RAM, HDD, VGA, HDMI, dll).
- c) Belanja Modal Kendaraan Bermotor:
- Alokasi anggaran kendaraan bermotor roda 4 untuk satuan kerja disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA termasuk honorarium pejabat pengadaan.
8. Perubahan anggaran yang membutuhkan persetujuan unit Eselon I dan usulan tambahan APBN-P atau anggaran belanja tambahan (ABT) harus melalui Tingkat Banding.
9. Pelaksanaan langkah-langkah sebagaimana tersebut diatas tetap memperhatikan dan menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Selain itu juga meneruskan kembali Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1704/SEK/KU.00/12/2019 Tanggal 10 Desember 2019 tentang Penghentian Pembayaran Persekot Gaji untuk dipedomani.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.

Wassalam,

Sekretaris



Arsyadi



**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 : 1993/SEK/KU.01/12/2020 18 Desember 2020  
Lampiran : Satu Lembar  
Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Anggaran  
Tahun Anggaran 2021

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan  
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama  
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN  
5. Sekretaris Badan Pengawasan  
6. Sekretaris Balitbang Diklat Kumdil  
7. Para Kepala Biro di Lingkungan Badan Urusan Administrasi  
8. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama  
pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia

Memperhatikan surat Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor S-1097/MK.05/2020 tanggal 27 November 2020 hal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Tahun 2021, dengan ini disampaikan bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk telah diterima oleh Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung pada tanggal 25 November 2020 di Istana Negara. DIPA Induk tersebut telah disampaikan kepada unit Eselon I dalam acara Pleno Kamar di Bandung pada tanggal 29 November 2020. Dalam rangka percepatan pelaksanaan kegiatan/proyek, diminta agar Saudara memerintahkan para pengelola keuangan untuk melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan Reviu DIPA Induk untuk satker pusat dan DIPA Petikan untuk satker daerah, hal ini perlu melakukan:
  - a) Meneliti RKA-KL /DIPA 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 2021;

- d) Kuasa Pengguna Anggaran atau pegawai yang ditunjuk segera melakukan penginputan kegiatan pengadaan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
2. Penunjukan Pejabat Perbendaharaan:
    - a) SK penetapan /penunjukan pejabat perbendaharaan yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran (BP), dan Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) dan 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 jadwal kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran;
    - f) Menyusun rencana penarikan anggaran;
    - g) Mereviu rencana kerja tahun 2021 dengan mengevaluasi hasil rencana kerja tahun 2020;
    - h) Segera menghubungi Kanwil DJPB dan KPPN apabila membutuhkan bantuan.
  3. Melakukan Percepatan Proses Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
    - a) Penetapan pejabat pengadaan, unit kerja pengadaan barang/jasa, dan/atau kelompok kerja pengadaan;
    - b) Penandatangan kontrak dapat dilakukan sebelum tanggal 1 Januari 2021;
    - c) Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) paling lambat 14 hari kerja setelah kontrak ditandatangani, sesuai dengan pengaturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
    - d) Pendaftaran kontrak ke KPPN setempat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
  4. Mengantisipasi dan Menyelesaikan Pagu Minus:
    - a) Melakukan pemutakhiran data RKA-KL /DIPA dan POK secara berkala minimal 2 bulan sekali;
    - 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.
  5. 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) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib melaporkan rencana, pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan KPA diwajibkan memberikan laporan kepada Ketua/Kepala Pengadilan;
  - c) Melakukan percepatan penyelesaian tagihan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disampaikan;
  - d) Melakukan penatausahaan seluruh dokumen pertanggung jawaban keuangan negara dalam bentuk fisik dan digital.
6. Pelaksanaan Belanja Barang Operasional:
- a) Pergeseran/revisi anggaran pada akun perjalanan dinas, langganan daya dan jasa, sewa rumah dinas, dan pemeliharaan gedung dan bangunan dilakukan dengan Persetujuan Eselon I. Biro Perencanaan dan Organisasi akan memberikan *punishment* kepada satker yang menggeser akun tersebut tanpa Persetujuan Eselon I;
  - b) Mengoptimalkan belanja barang operasional untuk memenuhi kebutuhan biaya langganan daya dan jasa;
  - c) Membatasi pertemuan / rapat di hotel dengan mengoptimalkan ruang rapat pada unit kerja masing-masing;
  - d) Membatasi perjalanan dinas dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.
7. Pelaksanaan Belanja Modal:
- a) Belanja Modal Gedung Bangunan:
    - 1). Memastikan pembentukan kelompok kerja harus lebih awal untuk mengantisipasi gagal lelang karena akan menghambat dalam proses pelaksanaan anggaran;
    - 2). Memeriksa kelengkapan data dukung untuk persyaratan pengajuan buka blokir untuk pembangunan Gedung / Renovasi Perluasan / Rehab dan Rumah Dinas;
    - 3). Memeriksa Rencana Desain Pembangunan Gedung, Renovasi dan Perluasan Gedung Kantor berdasarkan satuan kerja yang mengajukan;
    - 4). Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan bantuan tenaga pengelola teknis ke Dinas Pekerjaan Umum setempat.
  - b) Belanja Modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi:
    - 1). Alokasi belanja modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi sudah termasuk honorarium pejabat pengadaan;
    - 2). Spesifikasi Alat Pengolah Data berupa PC untuk SIPP satuan kerja daerah akan diatur lebih lanjut (Processor, Memory/RAM, HDD, VGA, HDMI, dll).

c) Belanja Modal Kendaraan Bermotor:

Alokasi anggaran kendaraan bermotor roda 4 untuk satuan kerja disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA termasuk honorarium pejabat pengadaan.

8. Perubahan anggaran yang membutuhkan persetujuan unit Eselon I dan usulan tambahan APBN-P atau anggaran belanja tambahan (ABT) harus melalui Tingkat Banding.
9. Pelaksanaan langkah-langkah sebagaimana tersebut diatas tetap memperhatikan dan menjaga transparansi dan akuntabilitas.

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

Pt. Sekretaris Mahkamah Agung RI



Dr. Drs. Aca Nur, S.H., M.H.

Tembusan :

1. Y.M. 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.





## 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 : 1704 /SEK/KU.00/12/2019 10 Desember 2019  
Lampiran : Satu lembar  
Sifat : Segera  
Hal : Penghentian Pembayaran Persekot Gaji

- Yth.
1. Panitera Mahkamah Agung
  2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung
  3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung
  4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung
  5. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung
  6. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung
  7. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung
  8. Ketua Pengadilan Tingkat Banding
  9. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pengelolaan dan pelaporan persekot gaji di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya tidak berjalan dengan tertib dan menjadi temuan berulang oleh Badan Pemeriksa Keuangan sejak tahun 2015, serta prosedur pembayaran gaji bagi pejabat/pegawai yang pindah saat ini dapat diajukan dan dibayarkan secara cepat pada Satuan Kerja tujuan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pasal 42 ayat (2) butir b mengenai pembayaran gaji susulan, dengan ini ditetapkan persekot gaji (belanja pegawai dibayar dimuka) mulai 1 Januari 2020 tidak dapat dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang pindah.

Persekot gaji yang telah dibayarkan sebelum 1 Januari 2020, tetap dilakukan pelunasan sebagaimana penetapan di dalam Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker asal, Satker tujuan wajib memonitor pelunasan dan melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan (formulir terlampir) serta diunggah dalam aplikasi Komdanas.

Para pimpinan sebagaimana yang tersebut pada pokok surat diminta untuk meneruskan surat ini kepada seluruh pejabat/pegawai yang berada di lingkungannya masing-masing, serta bertanggungjawab atas pengelolaan belanja pegawai yang berada dalam pengawasannya.

Kebijakan ini dibuat guna mewujudkan pengelolaan pendapatan dan belanja negara yang tertib dan pelaporan keuangan tahun 2019 serta tahun-tahun mendatang yang berkualitas, bebas dari kesalahan penyajian persekot gaji (belanja pegawai dibayar dimuka) yang material pada neraca, serta dalam rangka mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Mahkamah Agung RI



Tembusan:

1. Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI
2. Yang Mulia Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial
3. Yang Mulia Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial
4. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI

Lampiran 1  
 Surat Sekretaris Mahkamah Agung  
 Nomor : 1704 /SEK/KU.00/12/2019  
 Tanggal : 10 Desember 2019

KARTU RINCIAN BELANJA PEGAWAI DIBAYAR DI MUKA (PERSEKOT GAJI)  
 per 31 Desember 2019

K/L  
 BAESL  
 Wilayah  
 Satuan Kerja  
 (005) Mahkamah Agung

No	Nama Pegawai	Nilai SP2D	Lama Angsuran (bulan)	Angsuran per Bulan	TMT	Jatuh Tempo	Jumlah Angsuran (bulan)	Total Angsuran (rupiah)	Sisa Angsuran (bulan)	Sisa Angsuran (rupiah)	Rincian Angsuran per Akun (rupiah)			Jumlah Saldo Akhir	
											511111	511119	511121		
1	Bapak A	6.294.800	5	1.258.960	04 September 2019	04 Januari 2020	4	5.035.840	1	1.258.960	1.104.322	33	110.432	44.173	1.258.960
2	Bapak B	6.039.300	5	1.207.860	21 November 2019	21 Maret 2020	2	2.415.720	3	3.623.580	3.178.496	95	317.850	127.140	3.623.580
3	Bapak C	5.069.600	5	1.013.920	12 Oktober 2019	12 Februari 2020	3	3.041.760	2	2.027.840	1.778.760	53	177.876	71.150	2.027.840
4	Bapak D	10.139.200	3	3.379.733	21 November 2019	21 Januari 2020	2	6.759.467	1	3.379.733	2.964.601	83	296.460	118.584	3.379.733

..... Januari 2020  
 Sekretaris

.....  
 NIP