

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 002/Sek/SK/I/2012  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG – RI  
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA  
DI SELURUH INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2012**

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Anggaran Berbasis Kinerja, dimana dari penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran Mahkamah Agung adalah merupakan satu kesatuan anggaran (Unified Budgetting), Sekretaris Mahkamah Agung perlu menetapkan aturan dalam Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan untuk pengawasan preventif dan represif perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Mahkamah Agung – RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya di Seluruh Indonesia Tahun Anggaran 2012;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687)
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);
  5. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4359 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor : 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Atas Undang – undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);
  9. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  10. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005, Tentang Sekretariat Mahkamah Agung – RI;
  11. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung – RI;
  12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung – RI Nomor : 001/KMA/SK/I/2012, Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang di Lingkungan Mahkamah Agung – RI;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 134/KMK.06/2005 Tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung – RI Nomor : 002/Sek/SK/I/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2011 di Lingkungan Mahkamah Agung;
16. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung – RI Nomor : 001/Sek/SK/I/2012 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 Tanggal 18 Pebruari 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Per-66/PB/2005 Tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG – RI DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA DI SELURUH INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2012.

## I. PENGERTIAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, yang dimaksud dengan:

- (1). Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Mahkamah Agung atas nama Ketua Mahkamah Agung dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- (2). Pengguna Anggaran / Pengguna Barang adalah Ketua Mahkamah Agung dan atau Pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Mahkamah Agung.
- (3). Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Ketua Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Mahkamah Agung.
- (4). Penanggung jawab kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (5). Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar adalah Pejabat yang bertugas melakukan Pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menandatangani Surat Perintah Membayar ( SPM ).
- (6). Bendahara Penerimaan adalah setiap orang atau Badan yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- (7). Bendahara Pengeluaran (khusus dalam lingkungan Peradilan Militer disebut Juru Bayar) adalah orang atau Badan yang ditunjuk melaksanakan kebhendaharaan dalam pelaksanaan anggaran belanja.
- (8). Bagian anggaran adalah bentuk pengalokasian anggaran negara yang didasarkan atas unit organisasi atau fungsi tertentu.

- (9). Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara antara lain Daftar Isian Proyek Pembangunan (DIPP) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- (10). Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
- (11). Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah Surat Perintah Membayar langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas dasar perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
- (12). Uang persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- (13). Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dananya dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (14). Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.
- (15). Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM—TUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu Uang Persediaan yang ditetapkan.

## II. PROSEDUR PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN

### Pasal 2

- (1) Tahun Anggaran berlaku sebagaimana ditetapkan oleh Undang-undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar ( SPM ) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana ( SP2D) oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara .

### Pasal 3

- (1) Pejabat yang ditunjuk menguasai Bagian Anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan unit organisasinya.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai :
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Sekretaris Mahkamah Agung – RI, kemudian Sekretaris Mahkamah Agung – RI menunjuk dan mengangkat dan atau mendelegasikan kepada: Panitera Mahkamah Agung – RI, Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, Kepala Badan Urusan Administrasi, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, Kepala Badan Pengawasan, Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding, Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang kemudian Pejabat dimaksud mendelegasikan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya sebagai berikut :

- a.1. Sekretaris Mahkamah Agung menunjuk Panitera Mahkamah Agung sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Kepaniteraan, Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara sebagai Kuasa - Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, Kepala Badan Pengawasan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Badan Pengawasan Mahkamah Agung, Kepala Badan Urusan Administrasi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
- a.2. Panitera Mahkamah Agung menunjuk Sekretaris Kepaniteraan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Kepaniteraan.
- a.3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum menunjuk Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- a.4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama menunjuk Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
- a.5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara menunjuk Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.

- a.6. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan menunjuk Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.
- a.7. Kepala Badan Pengawasan menunjuk Sekretaris Badan Pengawasan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Badan Pengawasan.
- a.8. Kepala Badan Urusan Administrasi menunjuk Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Badan Urusan Administrasi dan menunjuk Ketua Pengadilan Tingkat Banding sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding.
- a.9. Ketua Pengadilan Tingkat Banding menunjuk Ketua Pengadilan Tingkat Pertama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama.
- a.10. Ketua Pengadilan Tingkat Banding menunjuk Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding; khusus Kepala Pengadilan Militer Utama dan Kepala Pengadilan Militer Tinggi menunjuk Kepala Kepaniteraan ( Katera ) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- a.11. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama menunjuk Panitera/Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama; khusus Kepala Pengadilan Militer menunjuk Kepala Kepaniteraan ( Katera ) sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Pengadilan Militer.
- b. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja atau Penanggung jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat



Komitmen di lingkungan unit organisasi Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

- b.1. Di lingkungan Kepaniteraan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, Badan Urusan Administrasi, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, Badan Pengawasan adalah Pejabat Eselon II atau Pejabat lain yang ditunjuk yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b.2. Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding adalah Wakil Sekretaris yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, apabila Wakil Sekretaris tidak mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan atau belum ada Wakil Sekretaris, maka dapat ditunjuk Pejabat lain yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, khusus untuk pengadilan di lingkungan Peradilan Militer adalah Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam (Kataud) yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan apabila yang bersangkutan belum mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dapat ditunjuk pejabat lain yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sedangkan apabila dalam Satuan Kerja tidak ada Pejabat yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pejabat Pembuat Komitmen dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- b.3. Di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama adalah Wakil Sekretaris yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, apabila Wakil Sekretaris tidak mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan atau belum ada Wakil Sekretaris, maka dapat ditunjuk Pejabat lain yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, khusus untuk pengadilan di lingkungan Peradilan Militer adalah Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam (Kataud) yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan apabila yang bersangkutan belum mempunyai Sertifikat

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dapat ditunjuk pejabat lain yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sedangkan apabila dalam Satuan Kerja tidak ada Pejabat yang mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Pejabat Pembuat Komitmen dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

- c. Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar ( SPM ) adalah :
  - c.1. Di lingkungan Kepaniteraan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, Badan Pengawasan adalah Kepala Bagian Keuangan masing-masing, sedangkan pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar ( SPM ) adalah : Kepala Bagian Perbendaharaan atau Pejabat lain pada Biro Keuangan Mahkamah Agung;
  - c.2. Di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding adalah Kepala Sub Bagian Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk, khusus untuk pengadilan di lingkungan Peradilan Militer adalah pejabat lain yang ditunjuk.
  - c.3. Di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Urusan Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk, khusus untuk pengadilan di lingkungan peradilan militer adalah pejabat lain yang ditunjuk.
- d. Bendahara penerima melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan ;
- e. Bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
- f. Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan e dapat diangkat dari staf unit organisasi yang menangani masalah keuangan.

- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e ;
- (4) Sekretaris Mahkamah Agung menetapkan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) Untuk membantu pengelolaan uang persediaan pada kantor/satuan kerja, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat menetapkan pengangkatan satu orang atau lebih sesuai kebutuhan, Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP ) dan staf pengelola keuangan serta menyampaikan tembusan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk kantor pusat, sedangkan untuk UPT menyampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.
- (6) Tembusan Surat Keputusan penetapan para pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan, BPK dan KPPN diwilayah masing-masing.
- (7) Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama berkewajiban untuk mengawasi apakah pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran serta pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanpa mencampuri pelaksanaan pengelolaan anggaran.

#### Pasal 4

Tugas dan kewajiban sebagaimana tersebut pada pasal 3 ayat (2) huruf a, b, c, d, dan e dalam keputusan ini adalah sebagai berikut :

1. Tugas dan kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan APBN, serta berkewajiban membuat evaluasi dan pelaporan kepada Sekretaris Mahkamah Agung, khusus Pengadilan Tingkat Banding wajib mengadakan evaluasi dan monitoring Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Tingkat Pertama wajib melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding kemudian melaporkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung. Sekretaris Mahkamah Agung melaporkan kepada Ketua Mahkamah Agung dan Instansi terkait.
2. Tugas Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung jawab Kegiatan adalah :

- a). Membuat Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada tahun yang bersangkutan/ tahun berjalan.
- b). Membuat dan menanda tangani kontrak/Surat Perintah Kerja ( SPK ), Berita Acara Penelitian Penawaran, Berita Acara Serah Terima dan surat – surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa, diantaranya adalah :
  - Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
    - i. Spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - ii. Harga Perkiraan sendiri ( HPS ); dan
    - iii. Rancangan Kontrak
  - Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
  - Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ) dapat mengusulkan kepada PA/KPA:
    - i. Perubahan paket pekerjaan; dan/atau;
    - ii. Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;

Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ) dapat menetapkan tim pendukung;

Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis ( aanwijzer )  
untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan

Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia  
Barang/Jasa

c). Membuat dan menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran ( SPP )  
yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna  
Barang, kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji Surat  
Permintaan Pembayaran ( SPP ) dan Penanda tangan Surat Perintah  
Membayar ( SPM ).

d). Membuat dan menanda tangani Surat Keputusan yang mengakibatkan  
pengeluaran uang, termasuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, Khusus  
Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II ditanda tangani oleh Pejabat  
Eselon I, sedangkan untuk Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, Hakim  
Agung dan Eselon I, ditanda tangani Sekretaris Mahkamah Agung  
sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Sedangkan  
untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama  
Surat Perintah Perjalanan Dinas ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pengguna Barang.

1. Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung jawab Kegiatan  
adalah :

a). Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasainya  
yang meliputi prosentase pelaksanaan kegiatan baik mencakup  
sasaran, keluaran maupun dampak kegiatan tersebut kepada Kuasa  
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang secara periodik ( Bulanan,  
Triwulanan, Semesteran dan Tahunan ) yang kemudian diteruskan  
kepada Sekretaris Mahkamah Agung, Khusus Pengadilan Tingkat  
Pertama melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding,  
kemudian diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

- b). Membuat Rencana Kerja dan Anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya ( RAB ) serta Kerangka Acuan serta data pendukung lainnya untuk anggaran tahun berikutnya.

2. Tugas dan Kewajiban Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM :

- a). Petugas penerima setelah menerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan membuat/menanda tangani tanda terima SPP tersebut, selanjutnya penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

- b). Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :

- Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:

- a). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran ( nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank );

- b). Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

- c). Jadwal waktu pembayaran.

3. Tugas dan Kewajiban Bendahara Penerima adalah :
  - a. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan.
  - b. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
4. Tugas dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran adalah melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

#### Pasal 5

Penerimaan Negara Bukan Pajak wajib disetorkan sepenuhnya dan pada waktunya ke Rekening Kas Umum Negara.

### **III. PROSEDUR PENERBITAN SPM**

#### Pasal 6

- (1) Jumlah dana yang dimuat dalam DIPA dan atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang disamakan dengan DIPA merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran;
- (2) Pengeluaran atas beban APBN dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

#### Pasal 7

- (1) DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran setelah mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan;
- (2) Setiap Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan satu copy DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang

dipersamakan dengan DIPA yang telah mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada :

- a. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
- b. Biro Keuangan untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung dalam rangka memenuhi Sistem Akuntansi Indonesia (SAI)

#### Pasal 8

- (1) Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA;
- (2) Pelaksanaan pembayaran tagihan atas beban belanja negara melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang disampaikan ke KPPN, harus dilengkapi dengan bukti asli:
  - a. Untuk belanja pegawai dilengkapi dengan
    - i. Daftar Gaji / Gaji Susulan /Kekurangan Gaji / Lembur / Honor dan Vakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;
    - ii. Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
    - iii. Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK Lembur;
    - iv. Surat Setoran Pajak ( SSP ) untuk Pajak Penghasilan ( PPh ) Pasal 21.
  - b. Untuk belanja lainnya selain belanja pegawai dilengkapi dengan:
    1. Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan barang dan jasa;
    2. Berita Acara Prestasi pekerjaan/penyerahan barang;
    3. Kwitansi yang disetujui oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk;
    4. Faktur pajak beserta SSPnya; dan
    5. Surat pernyataan Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja mengenai penetapan rekanan pemenang.



## Pasal 9

(1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan Uang Persediaan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang dengan perincian sebagai berikut :

- *setinggi-tingginya 1/12 ( Satu per duabelas ) dari Pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan unatuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah), untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- ( sembilan ratus juta rupiah );*
- *1/18 ( satu per delapanbelas ) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP maksimal Rp. 100.000.000,- ( seratus juta rupiah ) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,- ( sembilan ratus juta rupiah ) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- ( dua miliar empat ratus juta rupiah );*
- *1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP maksimal 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000,- ( enam milyar rupiah );*
- *1/30 (satu per tiga puluh ) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah ) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000,- ( enam milyar rupiah ).*

*Untuk mendapatkan SPM-UP yang melebihi dari nilai tersebut dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan :*

- b. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP diatas Rp. 500.000.000,-( Lima ratus juta rupiah ) ;
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp. 500.000.000,- ( Lima ratus juta rupiah ).
- (2) Untuk memperoleh penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan, Satuan Kerja yang bersangkutan menerbitkan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU);

- (3) Pengisian kembali UP sebagaimana tersebut pada butir (1) dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima;
- (4) Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Satuan Kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
- (5) Pengajuan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai berikut :
- *Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp. 500.000.000,- ( Lima ratus juta rupiah ) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan;*
  - *Permintaan TUP di atas Rp. 500.000.000,- ( Lima ratus juta rupiah ) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.*
- a. *Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan ( TUP ):*
- *Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak / tidak dapat ditunda;*
  - *Digunakan paling lama satu bulan sejak SP2D diterbitkan;*
  - *Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara;*
  - *Pengecualian terhadap butir 2 dan 3 diatas untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP lebih dari satu bulan menjadi kewenangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;*
  - *Permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud butir 4 diatas, diajukan PA/KPA dengan disertai alasan yang jelas.*
- b. *Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan :*
- *Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK/AKUN yang dimintakan TUP.*
  - *Rekening Koran yang menunjukkan saldo akhir.*

➤ *Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM - LS.*

- (6) Pembayaran dengan menggunakan Uang Persediaan untuk keperluan selain keperluan sehari-hari perkantoran sebagaimana diatur pada ayat (1) dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan Uang Persediaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sepanjang pembayaran dimaksud tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung (SPM-LS);
- (2) SPM – UP / Tambahan Uang Persediaan diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113.
- (3) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi **Rp. 20.000.000,-** (Dua puluh juta rupiah) kepada satu rekanan;
- (4) Pembayaran kepada rekanan harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- (5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan menyampaikan SPM-GU yang dilampiri bukti asli pembayaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- (6) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- (7) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja negara.

## Pasal 11

- (1) Berdasarkan SPM yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
- (2) KPPN dapat menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal :
  - a. Pengeluaran untuk MAK yang melampaui pagu dan/atau
  - b. Tidak didukung oleh bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat ( 2 );
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penolakan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diselesaikan KPPN dalam batas waktu sebagai berikut :
  - a. Penerbitan SP2D Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan / Pengganti Uang Pcrsediaan (SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM Pembayaran Langsung ( SPM-LS) paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap;
  - b. Untuk pembayaran Gaji Induk (Gaji bulanan) PNS Pusat :
    1. SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya;
    2. SP2D diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
  - c. Untuk pembayaran non gaji induk (non gaji bulanan) SP2D diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya SPM;
  - d. Pengembalian SPM dilakukan paling lambat hari kerja berikutnya sejak diterimanya SPM berkenaan

## Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan penerbitan SPM/SP2D digunakan formulir-formulir sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 606/PMK.06/2004;
- (2) Perubahan terhadap formulir-formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

### Pasal 13

Pembayaran kegiatan yang dananya berasal dan pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/hibah luar negeri;

## **IV. PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN**

### Pasal 14

Kepala Satuan Kerja yang menggunakan dana bagian anggaran yang dikuasai Menteri Keuangan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Menteri Keuangan ;

### Pasal 15

- (1) Setiap Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran wajib melaporkan realisasi pengeluaran APBN setiap bulan sebagai berikut :
  - a. Kepala Kantor/Satuan Kerja Pengadilan Tingkat Pertama atau pejabat yang ditunjuk melaporkan realisasi anggaran yang dikelolanya dengan menggunakan Sistem Akuntansi Pemerintah kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja Pengadilan Tingkat Banding ;
  - b. Kepala Kantor/Satuan Kerja Pengadilan Tingkat Banding atau pejabat yang ditunjuk melaporkan realisasi anggaran yang dikelolanya dengan menggunakan Sistem Akuntansi Pemerintah dan rekapitulasi realisasi anggaran di wilayah hukumnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Biro Keuangan ;
  - c. Khusus untuk Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer, Kepala Pengadilan Militer/Kepala Pengadilan Militer Tinggi melaporkan realisasi anggaran yang dikelolanya dengan menggunakan Sistem Akuntansi Pemerintah kepada Kadilmiltama, dan Kadilmiltama melaporkan realisasi anggaran yang dikelolanya dengan menggunakan Sistem Akuntansi Pemerintah serta rekapitulasi realisasi anggaran Pengadilan lainnya dalam lingkungan Peradilan

Militer kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Kepala Biro Keuangan.

- d. Kepala Kantor/Satuan Kerja Tingkat Pusat atau pejabat yang ditunjuk melaporkan realisasi anggaran yang dikelolanya dengan menggunakan Sistem Akuntansi Pemerintah kepada Sekretaris Mahkamah Agung cq. Biro Keuangan.
- (2). Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Pertama setiap bulan wajib melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBPN, satuan kerjanya kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
- (3). Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Banding setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBPN satuan kerjanya serta rekapitulasi realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBPN di wilayah hukumnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung c.q . Biro Keuangan Mahkamah Agung.

#### Pasal 16

Pengawasan terhadap pelaksanaan pembayaran melalui dana APBN dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;

#### Pasal 17

- (1). Dalam hal pelaksanaan anggaran tahun 2012 yang belum diatur dalam keputusan ini agar memperhatikan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
- (2). Pagu yang ditetapkan dalam DIPA dan RKA-KL Tahun 2012 sepenuhnya berada dalam tanggung jawab Para Pejabat Eselon I, Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, dengan dibantu oleh para pejabat pengelola keuangan yang terdiri dari :
  - Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - Penanggung jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen;
  - Peneliti SPP dan Penanda Tangan SPM;
  - Bendahara Pengeluaran;

- Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - Staf Pengelola Keuangan.
- (3). Seluruh pengelola keuangan dapat segera merencanakan penggunaan anggaran dengan menyusun "Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Tahun 2012 untuk dipedomani secara ketat, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana.
  - (4). Dalam hal pengadaan barang dan jasa agar memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - (5). Khusus untuk Satker yang memiliki kegiatan "Belanja Modal" yang memerlukan pelelangan, agar segera menyusun "Jadwal Kegiatan Pelelangan" sebagaimana contoh terlampir. Jadwal Kegiatan Pelelangan tersebut akan digunakan untuk pelaksanaan Evaluasi Program Kerja yang akan dilaksanakan pada setiap Triwulan.
  - (6). Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Tahun 2012 dan Jadwal Kegiatan Pelelangan dari masing – masing Satker, telah diterima Pengadilan Tingkat Banding masing – masing lingkungan peradilan paling lambat tanggal 09 Maret 2012, sedangkan kumpulan jadwal kegiatan tersebut setelah disusun dan dijilid secara baik, dikirim kepada Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Cq Biro Perencanaan paling lambat tanggal 23 Maret 2012, dan Panitera / Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding bertanggung jawab atas terkumpulnya jadwal tersebut.
  - (7). Khusus untuk penunjukan dan pengangkatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang, Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penanda tangan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut :
    - a. Untuk Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara, Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Kuasa Anggaran / Pengguna Barang ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan.
    - b. Untuk Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer, Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Kuasa Anggaran / Pengguna Barang ditanda tangani oleh Kepala Pengadilan.

- c. Untuk Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara, Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penanda tangan SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP ), Staf Pengelola Keuangan, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai ( PPABP ) ditanda tangani oleh Panitera / Sekretaris dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan.
  - d. Untuk Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer, Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penanda tangan SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP ), Staf Pengelola Keuangan, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai ( PPABP ) ditanda tangani oleh Kepala Kepaniteraan (KATERA) dan dilaporkan kepada Kepala Pengadilan.
- (8). Pembukaan Rekening Bank Satuan Kerja diatur sebagai berikut :
- a. Untuk Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara, ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dalam hal ini Panitera / Sekretaris.
  - b. Untuk Pengadilan Militer, ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, Kepala Pengadilan dan Kepala Kepaniteraan (KATERA).
  - c. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan termasuk remunerasi yang dipusatkan pada DIPA Badan Urusan Administrasi, maka diwajibkan kepada seluruh Satuan Kerja agar mempunyai Rekening yang sama yaitu di BRI Cabang setempat, sedangkan bagi Satuan Kerja yang mempunyai Rekening di Bank lain selain BRI, agar memindahkan atau mengganti dengan Nomor Rekening BRI.
- (9). Pembukaan Cek diatur sebagai berikut :
- a. Untuk Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara, ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Panitera / Sekretaris.



- b. Untuk Pengadilan Militer, ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, Kepala Pengadilan dan Kepala Kepaniteraan (KATERA).
- (10). Apabila dikemudian hari terdapat perkembangan baru, Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini akan diubah sebagaimana mestinya.

## **V. BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN**

### Pasal 18

- (1). Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara.
- (2). Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan.
- (3). Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka Penerima Hak pada saat mengajukan tagihan harus memberi penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4). Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas :
  - a. Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Tugas/Surat Perjanjian/Surat Keputusan;
  - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan; dan / atau
  - e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.

## VI. PENYELESAIAN SPP

### Pasal 19

- (1). SPP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- (2). SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala KPPN/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3). SPP-GUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar..
- (4). SPP-GUP Nihil atas TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5). SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai diterima secara lengkap dan benar dari Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai ( PPABP ).
- (6). SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak.
- (7). Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

## **VII. PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM**

### **Pasal 20**

- (1). Pengujian SPP-UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP oleh Pejabat Penanda Tangan SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (2). Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh Pejabat Penanda Tangan SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (3). Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh Pejabat Penanda Tangan SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (4). Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh Pejabat Penanda Tangan SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
- (5). Dalam hal Penanda Tangan SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka Penanda Tangan SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

## **VIII. PENYAMPAIAN SPM**

### **Pasal 21**

- (1). SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi ADK SPM ( Soft Copy ) disampaikan kepada KPPN oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2). Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan

transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **IX. TANGGUNG JAWAB KPA TERHADAP BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN**

### **Pasal 22**

- (1). KPA melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satuan Kerja masing-masing.
- (2). KPA bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satuan Kerja masing-masing.

## **X. SANKSI**

### **Pasal 23**

KPA, PPK, dan Pejabat Penanda Tangan SPM ( PP – SPM ) yang tindakannya mengakibatkan keterlambatan penyelesaian tagihan dari ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud, dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## **XI. PENGAWASAN TERHADAP BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN**

### **Pasal 24**

Badan Pengawasan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan batas waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satuan Kerja dan Pengadilan Tingkat Banding melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan batas waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satuan Kerja wilayah hukumnya masing-masing.

Pasal 25

Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 03 Januari 2012

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG



NURHADI, SH. M.H.  
NIP.19570619 198703 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Ketua Muda Bidang Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Ketua Muda Bidang Pembinaan Mahkamah Agung RI;
5. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
6. Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan di Jakarta ;
7. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI di Jakarta.