



-1-
**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

Jakarta, 29 Januari 2014

Kepada Yth,

1. Panitera Mahkamah Agung RI.
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara
5. Kepala Badan Pengawasan
6. Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil
7. Kepala Badan Urusan Administrasi
8. Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan
9. Ketua pengadilan Tingkat Pertama

di lingkungan Mahkamah Agung dan
Badan Peradilan yang berada
dibawahnya

SURAT EDARAN

NOMOR : 042-1 / SEK/KU.01/01/2014

TENTANG

**PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas pengelolaan anggaran dan keseragaman pemahaman tentang Pejabat Pengelola Keuangan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- I. Penjelasan dan Revisi Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tanggal 20 Juni 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
 1. Pada BAB I cukup jelas

2. Pada BAB II pada point 8 dan point 9 dihapus, dan selanjutnya yang dimaksud dengan **Kepala Satker** adalah:
 - a. Sekretaris Kepaniteraan
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal
 - c. Seretaris Badan
 - d. Kepala Biro pada Badan Urusan Administrasi
 - e. Panitera/Sekretaris pada Satuan Kerja
 - f. Kepala Panitera pada Peradilan Militer.
3. Pada BAB III huruf A point 9 dirubah menjadi Apabila terjadi kekosongan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Satker, Ketua Pengadilan segera memberitahukan dan mengusulkan pejabat pengganti Kuasa Pengguna Anggaran yaitu pejabat pada kesekretariatan setingkat di bawahnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran Cq. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung, dengan mencantumkan Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan, baik untuk Kuasa Pengguna Anggaran yang diganti maupun Kuasa Pengguna Anggaran penggantinya.
4. Pada BAB III huruf B Penetapan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja yang penunjukannya oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja masing-masing.
5. Pada BAB IV cukup jelas
6. Pada BAB V cukup jelas
7. Pada BAB VI cukup jelas
8. Pada BAB VII huruf o "Pembukuan BP/BPP dilakukan dengan komputer" dirubah menjadi BP/BPP wajib melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum, Buku Pengawasan

Anggaran Belanja, dan Buku-buku Pembantu lainnya yang dicetak setiap bulannya dan ditanda tangani oleh Bendahara dan Kuasa Pengguna Anggaran.

9. LPJ BP/BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Pengawasan Anggaran Belanja, dan Buku-buku Pembantu lainnya yang telah diperiksa oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Pemeriksaan Kas, dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja ditunjuk dan diangkat oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor /SK/KU.01/12/2013 tanggal 27 Desember 2013.
11. Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang berakhir masa jabatannya tetap bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pertanggungjawaban yang telah dilaksanakan selama yang bersangkutan menjabat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

II. Peraturan tambahan

1. Apabila KPA berhalangan karena sesuatu hal sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu:
 - a. Sampai dengan 14 (empat belas) hari, maka tugas dan tanggung jawabnya dialihkan kepada Pejabat yang ditunjuk oleh KPA;
 - b. Lebih dari 14 (empat belas) hari, maka tugas dan tanggung jawabnya dialihkan kepada Pejabat pengganti yang ditunjuk oleh PA;

- c. Penggantian KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
2. Apabila Kepala Satker dimutasikan atau dipromosikan pada bulan Desember, agar pelantikannya ditunda sampai bulan Januari Tahun berikutnya dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai KPA sampai akhir tahun yang bersangkutan.
3. Kewenangan KPA untuk melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran dilimpahkan kepada PPK, dan PPK melaporkan secara tertulis hasil pemeriksaan Kas Bendahara dimaksud kepada KPA.
4. Kewenangan KPA untuk menandatangani Pembukuan Bendahara Pengeluaran setiap bulannya dilimpahkan kepada PPK, dan PPK menyampaikan 1 (satu) rangkap pembukuan Bendahara Pengeluaran dimaksud kepada KPA.

Hal hal lain yang belum diatur dalam Surat Edaran ini akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

