



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG

Jalan Soekarno-Hatta No.714 Tlp. (022) 7810365 Fax. (022) 7810349 Bandung
Website: www.pta-bandung.go.id email: surat@pta-bandung.go.id

Nomor : W10-A/ 2453 /KU.00/VIII/2022
Lampiran : 1 (satu) bundel
Perihal : Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa
Dari Mitra Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung
Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya

Bandung, 8 Agustus 2022

Yth. Sekretaris Pengadilan Agama
Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Bandung

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan terbitnya Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 920/SEK/SK/VII/2022 tanggal 20 Juli 2022 perihal Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya, dengan ini diminta kepada Saudara agar mempedomani serta menerapkan pedoman tersebut pada lingkup Satuan Kerja Saudara sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Ketua

~~Sekretaris~~



Muhammad Taufiqurrahman

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung (sebagai laporan);
2. Ketua Pengadilan Agama Se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama Bandung.



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

002002

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 920/SEK/SK/VII/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN BARANG/JASA
DARI MITRA KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka transparansi, akuntabilitas, dan tertib administrasi pengelolaan penerimaan barang/jasa dari mitra kerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perlu diatur pedoman pengelolaan penerimaan barang/jasa dari mitra kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang

- Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 5. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN BARANG/JASA DARI MITRA KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Juli 2022

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
3. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan pada Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia;
6. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
7. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
8. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
9. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 920 /SEK/SK/VII/2022
TANGGAL : 20 Juli 2022

PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN BARANG/JASA
DARI MITRA KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa adalah rangkaian proses baik berupa perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan, serta monitoring dan evaluasi dalam rangka serah terima barang/jasa di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
2. Mitra Kerja adalah pihak yang menjadi mitra Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, baik perorangan maupun kementerian/ Lembaga/ pemerintah daerah/ BUMN/ swasta/ pemerintah asing/ lembaga asing.
3. Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya adalah seluruh satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
4. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa dari Mitra Kerja kepada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Mahkamah Agung dalam hal ini adalah Sekretaris Mahkamah Agung.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan

sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

7. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PB adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara.
8. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan pedoman ini adalah:

1. Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dimaksudkan menjadi acuan bagi setiap satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
2. Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya bertujuan mendorong transparansi, akuntabilitas, dan tertib administrasi penerimaan barang/jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

BAB III RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini meliputi:

1. perencanaan;
2. pelaksanaan;

3. penatausahaan dan pelaporan;
4. pertanggungjawaban;
5. pengawasan; dan
6. monitoring dan evaluasi.

Bagian Pertama

Perencanaan

1. Perencanaan penerimaan barang/jasa dari Mitra Kerja dilakukan oleh satuan kerja dengan menyusun rencana kerja yang dituangkan dalam kerangka acuan, paling tidak memuat antara lain:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan;
 - c. keluaran yang diharapkan;
 - d. ruang lingkup;
 - e. prosedur/mekanisme;
 - f. uraian kegiatan;
 - g. jangka waktu; dan
 - h. rincian biaya.
2. Usulan perencanaan penerimaan barang/jasa, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Satuan kerja membuat perencanaan kebutuhan barang, yaitu:
 - 1) tanah (direncanakan sebagai pembelian baru atau pematangan lahan);
 - 2) peralatan dan mesin;
 - 3) gedung dan bangunan (direncanakan sebagai pembangunan baru atau renovasi); dan
 - 4) aset tak berwujud (*software/video profile*).
 - b. Perencanaan kebutuhan barang yang dibuat memuat daftar barang, yaitu:
 - 1) nama kebutuhan barang, disesuaikan dengan kodefikasi barang milik negara;
 - 2) jumlah;
 - 3) nilai barang, memenuhi nilai kapitalisasi khusus untuk:

- a) peralatan dan mesin, Rp1.000.000,00 ke atas; dan
 - b) gedung dan bangunan, Rp25.000.000,00 ke atas;
 - 4) untuk gedung dan bangunan, dibuat perhitungan biaya dan rencana pembangunan/renovasi sesuai ketentuan standar bangunan yang berlaku.
- c. Satuan kerja membuat perencanaan kebutuhan jasa, yaitu:
- 1) jasa konsultan, dalam rangka peningkatan kualitas layanan satuan kerja;
 - 2) pembayaran jasa tenaga satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti;
 - 3) sewa kendaraan; dan
 - 4) jasa lainnya berupa peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- d. Perencanaan kebutuhan jasa yang dibuat memuat daftar jasa, yaitu:
- 1) nama kebutuhan jasa;
 - 2) jumlah; dan
 - 3) nilai jasa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

1. Sekretaris Mahkamah Agung membentuk tim kerja Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja yang terdiri dari Biro Perencanaan dan Organisasi, Biro Keuangan, serta Biro Perlengkapan pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
2. Satuan kerja mengajukan usulan kebutuhan penerimaan barang/jasa dari Mitra Kerja kepada Sekretaris Mahkamah Agung secara berjenjang, untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung dan harus digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara langsung.

3. Sekretaris Mahkamah Agung atas rekomendasi tim Kerja Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja menyetujui atau tidak menyetujui, sebagian atau keseluruhan usulan dari satuan kerja.
4. Sekretaris Mahkamah Agung dapat memberikan penerimaan barang/jasa dari Mitra Kerja kepada satuan kerja lain disesuaikan dengan kebutuhan satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
5. Setelah persetujuan diberikan, satuan kerja hanya menerima barang/jasa dalam bentuk hibah yang diserahkan oleh Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan dan Pelaporan

1. Satuan kerja melakukan pencatatan hibah atas perubahan nilai pada laporan keuangan dan laporan barang milik negara (BMN).
2. Pencatatan BMN atas penerimaan barang/jasa dari Mitra Kerja, didasarkan dari BAST.
3. Kebijakan akuntansi mengenai Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja akan diatur tersendiri.
4. Satuan kerja membuat laporan secara tertulis kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung secara berjenjang paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah proses hibah selesai.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja dilakukan secara transparan, akuntabel, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Bagian Kelima

Pengawasan

1. Pengawasan atas Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja dilakukan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
2. Laporan hasil pengawasan disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

Bagian Keenam

Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim kerja Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja secara berkala dan membuat laporan secara tertulis kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka seluruh ketentuan terkait Pengelolaan Penerimaan Barang/Jasa dari Mitra Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

