



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 10 /SEK/SK/III/2017

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYELESAIAN
PERKARA YANG DIBIYAI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG,
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN TINGKAT BANDING
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan kegiatan penyelesaian perkara yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Kepaniteraan Mahkamah Agung dan Peradilan Umum dengan menerapkan pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK);
- b. bahwa dalam rangka memberikan panduan bagi pengelola keuangan dan pemangku kepentingan internal kepaniteraan di Kepaniteraan Mahkamah Agung terkait pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Pidana Khusus, Pidana Militer dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dengan gugatan di bawah Rp150.000.000,00;

- c. bahwa dalam rangka memberikan panduan bagi pengelola keuangan di Pengadilan Tingkat Banding terkait pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perkara Pidana dan Perkara Tindak Pidana Korupsi;
- d. bahwa dalam rangka memberikan panduan bagi pengelola keuangan dan pemangku kepentingan internal kepaniteraan di Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding di lingkungan Peradilan Umum terkait pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perkara Pidana, Perkara Tindak Pidana Korupsi dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dengan gugatan di bawah Rp150.000.000,00;
- e. bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017 merupakan panduan bagi penyusunan perencanaan dan penganggaran untuk melaksanakan penganggaran berbasis kinerja, sehingga diperlukan petunjuk teknis pelaksanaannya;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyelesaian Perkara yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Kepaniteraan Mahkamah Agung dan Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di lingkungan Peradilan Umum;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYELESAIAN PERKARA YANG DIBIYAI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG, PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN TINGKAT BANDING DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di Lingkungan Peradilan Umum sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di Lingkungan Peradilan

Umum sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan penjabaran teknis dari penerapan penganggaran berbasis kinerja terkait kegiatan penyelesaian Perkara Pidana, Perkara Tindak Pidana Korupsi, Perkara Pidana Militer dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dengan gugatan di bawah Rp150.000.000,00 di Kepaniteraan Mahkamah Agung.

KETIGA : Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di Lingkungan Peradilan Umum sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan penjabaran teknis dari penerapan penganggaran berbasis kinerja terkait kegiatan penyelesaian Perkara Pidana, Perkara Tindak Pidana Korupsi dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dengan gugatan di bawah Rp150.000.000,00 di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di lingkungan Peradilan Umum.

KEEMPAT : Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara yang Dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di Lingkungan Peradilan Umum sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi panduan bagi pengelola keuangan dan pemangku kepentingan internal kepaniteraan dalam pengelola penyelenggaraan kegiatan penyelesaian perkara berdasarkan

standar biaya keluaran yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dengan berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Maret 2017

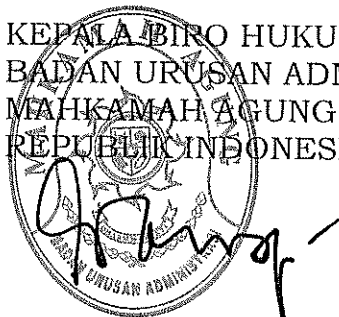
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

A. S. PUDJOHARSOYO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



RIDWAN MANSYUR

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS MA-RI
NOMOR : 10/SEK/SK/III/2017
TANGGAL : 24 Maret 2017

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENYELESAIAN
PERKARA YANG DIBIYAI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG,
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA DAN TINGKAT BANDING
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Pasal 14 dan Penjelasan Umum Angka 6 di dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa pengguna anggaran atau pengguna barang perlu menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga tahun berikutnya berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, Pasal 5 menyatakan bahwa Penyusunan RKA-K/L harus menggunakan 3 pendekatan, salah satunya Penganggaran Berbasis Kinerja.

Dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga tersebut maka kebutuhan akan anggaran berbasis prestasi kerja dan pengukuran akuntabilitas kinerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan tidak dapat dihindari lagi.

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu sistem penganggaran yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penganggaran dengan cara mengaitkan besaran anggaran dari suatu Kementerian/Lembaga dengan kinerja yang akan

dicapai Kementerian/Lembaga tersebut. Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dapat meningkatkan :

1. Efisiensi keuangan negara karena alokasi anggaran akan difokuskan kepada program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Selain itu, dalam rangka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Indonesia, setiap Kementerian/Lembaga akan menyusun Standar Biaya Keluaran (SBK) yang akan digunakan sebagai dasar pengalokasian dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan sasaran kinerja yang akan dicapai. Standar Biaya Keluaran (SBK) disusun dengan memperhitungkan secara cermat kebutuhan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang sudah ditetapkan.

2. Efektivitas keuangan negara karena Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) mengedepankan pencapaian kinerja sebagai bagian dari sistem penganggaran.

Pengguna Anggaran pada Kementerian/Lembaga mempunyai kewenangan untuk memilih dan menentukan kegiatan dan komponen anggaran yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan dengan anggaran yang tersedia.

3. Akuntabilitas pengelolaan keuangan negara karena alokasi anggaran didasarkan kepada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam program kerja

pemerintah dan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Program-program prioritas pemerintah akan mendapatkan alokasi anggaran yang memadai dan pelaksanaan anggaran akan dikaitkan dengan kinerja yang akan dicapai. Di sisi yang lain, pertanggungjawaban anggaran tidak sekedar diukur dari tingkat penyerapan anggaran tetapi dari pencapaian kinerja setiap Kementerian/Lembaga. Dengan kata lain, pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan secara terintegrasi dengan pertanggungjawaban kinerja Kementerian/Lembaga.

Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di pengadilan mengakibatkan pengadilan perlu menjabarkan visi dan misi pengadilan ke dalam rencana strategis dan rencana kerja tahunan yang memuat tujuan dan sasaran yang spesifik, terukur dan menyusun anggaran yang sesuai untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di pengadilan juga mengakibatkan besaran anggaran untuk suatu pengadilan harus disesuaikan dengan kinerja yang akan dicapai pengadilan tersebut. Karena salah satu kinerja utama pengadilan adalah penyelesaian perkara maka besaran anggaran harus disesuaikan dengan rencana penyelesaian perkara di pengadilan yang bersangkutan. Dengan demikian, secara umum, pengadilan yang akan menyelesaikan lebih banyak perkara akan mendapat anggaran yang lebih besar. Sebaliknya, pengadilan yang akan menyelesaikan lebih sedikit perkara akan mendapat anggaran yang lebih kecil.

Sebagai bagian dari pelaksanaan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), Mahkamah Agung melalui Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi telah mengajukan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017 yang memuat Standar Biaya Keluaran (SBK) untuk Kementerian/Lembaga termasuk SBK untuk Mahkamah Agung. Peraturan Menteri Keuangan tersebut memuat Standar Biaya Keluaran (SBK) yang berlaku di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.

Berkaitan dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Mahkamah Agung pada umumnya dan penerapan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017 maka Sekretaris Mahkamah Agung telah menyusun Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Pidana Tindak Pidana Korupsi dan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dengan Gugatan di bawah Rp150.000.000,00 sebagai panduan bagi Pengelola Anggaran di Kepaniteraan, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan Umum sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, melaksanakan penatausahaan anggaran, revisi apabila diperlukan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk dapat digunakan sebagai panduan bagi Pengelola Keuangan dan Pemangku Kepentingan dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian perkara di Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding di lingkungan Peradilan Umum dalam:

1. Menyusun RKA-K/L untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyelesaian perkara dan kegiatan lain di pengadilan yang dibiayai APBN.
2. Melaksanakan, menatausahakan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perkara dan kegiatan lain di pengadilan.
3. Melakukan revisi anggaran dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian perkara dan kegiatan lain di pengadilan.

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara di lingkungan Mahkamah Agung.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pedoman ini meliputi:

1. Pedoman penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelesaian perkara di Kepaniteraan Mahkamah Agung.
2. Pedoman penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelesaian perkara di Pengadilan Tinggi.

3. Pedoman penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelesaian perkara dan kegiatan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri.

Pedoman ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau APBN.

Pedoman ini tidak berlaku untuk kegiatan penyelesaian perkara perdata yang dibiayai dari Biaya Perkara yang berasal dari Para Pihak Yang Berperkara.

Untuk kegiatan penyelesaian perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI), maka Pedoman ini hanya berlaku bagi kegiatan penyelesaian perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00 yang dibiayai dari APBN dan tidak berlaku untuk kegiatan penyelesaian perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya sama atau lebih dari Rp150.000.000,00 yang dibiayai dari Biaya Perkara.

Pedoman ini tidak menjelaskan mengenai Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.

D. Gambaran Umum Penganggaran Berbasis Kinerja

Untuk pelaksanaan sistem penganggaran berbasis kinerja di Indonesia, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 Angka (2) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Kementerian/Lembaga, setiap program dan kegiatan yang

dilaksanakan oleh setiap Kementerian/Lembaga harus mengembangkan tiga komponen berikut ini.

1. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja merupakan alat ukur untuk menilai keberhasilan suatu program atau kegiatan. Indikator Kinerja yang digunakan terdiri dari *Key Performance Indicator* yang diterjemahkan sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU) program untuk menilai kinerja program, Indikator Kinerja Utama (IKU) kegiatan untuk menilai kinerja kegiatan dan Indikator Kinerja Utama (IKU) keluaran untuk menilai kinerja sub-kegiatan.

2. Standar Biaya

Standar biaya merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan suatu kegiatan pada Kementerian/Lembaga. Standar biaya terdiri dari Standar Biaya Masukan (SBM) yang digunakan secara umum pada Kementerian/Lembaga dan bersifat lintas wilayah serta Standar Biaya Keluaran (SBK) yang digunakan oleh Kementerian /Lembaga tertentu atau di wilayah tertentu.

3. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan proses penilaian dan pengungkapan masalah dalam implementasi kebijakan untuk memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas kinerja, baik dari sisi efisiensi dan efektivitas dari suatu program atau kegiatan. Cara pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan antara hasil terhadap target (dari sisi efektivitas) dan antara realisasi terhadap rencana pemanfaatan sumber daya (dilihat dari sisi efisiensi). Hasil evaluasi

kinerja merupakan umpan balik bagi Kementerian/Lembaga untuk memperbaiki kinerjanya.

Dalam penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), komponen penting dalam penyusunan anggaran adalah dibentuknya Standar Biaya Keluaran (SBK) yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Standar Biaya Keluaran (SBK) tersebut adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) atau sub keluaran (*sub output*).

Standar Biaya Keluaran (SBK) yang telah dibentuk sangat bermanfaat dalam memperbaiki kualitas perencanaan karena mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA K/L dan memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pencapaian keluaran di Kementerian/Lembaga.

E. Pelaksanaan Sistem Penganggaran Berbasis Kinerja di Mahkamah Agung

Pada tahun 2017, Mahkamah Agung menerapkan sistem penganggaran berbasis kinerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBN yang terdiri dari:

1. Kegiatan Peningkatan Penyelesaian Perkara pada Program Penyelesaian Perkara Mahkamah Agung di Kepaniteraan Mahkamah Agung.
2. Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum pada Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum di Pengadilan Tinggi.

3. Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum pada Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum di Pengadilan Negeri.
4. Kegiatan Peningkatan Profesionalitas Tenaga Teknis Peradilan dan Aparatur Peradilan pada Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Mahkamah Agung di Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.

Secara lebih rinci, komponen penganggaran berbasis kinerja yang berlaku sehubungan dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Kepaniteraan Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

No	Standar Biaya	Indikator Kinerja	Evaluasi Kinerja
1.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana Umum	Jumlah Perkara Pidana Umum di Tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
2.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana Khusus	Jumlah Perkara Pidana Khusus di Tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan

No	Standar Biaya	Indikator Kinerja	Evaluasi Kinerja
3.	SBK Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00	Jumlah Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00 di Tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
4.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana Militer	Jumlah Perkara Pidana Militer di Tingkat Kasasi dan Peninjauan Kembali yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan

Komponen penganggaran berbasis kinerja yang berlaku sehubungan dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Pengadilan Tinggi adalah sebagai berikut :

No	Standar Biaya	Indikator Kinerja	Evaluasi Kinerja
1.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana di Tingkat Banding	Jumlah Perkara Pidana Umum dan Pidana Khusus selain Pidana Korupsi di Tingkat Banding yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
2.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana Korupsi di Tingkat Banding	Jumlah Perkara Pidana Korupsi di Tingkat Banding yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan

Komponen penganggaran berbasis kinerja yang berlaku sehubungan dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Pengadilan Negeri adalah sebagai berikut :

No	Standar Biaya	Indikator Kinerja	Evaluasi Kinerja
1.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana di Tingkat Pertama	Jumlah Perkara Pidana Umum dan Pidana Khusus selain Pidana Korupsi di Tingkat Pertama yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
2.	SBK Penyelesaian Perkara Pidana Korupsi di Tingkat Pertama	Jumlah Perkara Pidana Korupsi di Tingkat Pertama yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
3.	SBK Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00 di Tingkat Pertama	Jumlah Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00 di Tingkat Pertama yang diselesaikan tepat waktu	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
4.	SBK Penyelesaian Perkara Melalui Sidang di Luar Gedung Pengadilan	Jumlah Perkara di Tingkat Pertama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung pengadilan	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan
5.	SBK Pembebasan Biaya Perkara	Jumlah Perkara Perdata yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan

Komponen penganggaran berbasis kinerja yang berlaku sehubungan dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan adalah sebagai berikut :

No	Standar Biaya	Indikator Kinerja	Evaluasi Kinerja
1.	SBK Diklat Tenaga Teknis Peradilan/Pendalaman Materi	Jumlah orang yang mengikuti Diklat Fungsional/Pendalaman Materi	Evaluasi Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan

Standar Biaya Keluaran (SBK) yang menjadi dasar penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) bagi seluruh Kementerian/Lembaga telah ditetapkan di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.

Indikator Kinerja Utama yang digunakan untuk mengukur kinerja penyelesaian perkara di pengadilan didasarkan kepada indikator tingkat penyelesaian perkara atau *clearance rate* yaitu perbandingan antara jumlah perkara yang diselesaikan tepat waktu dengan jumlah seluruh perkara yang diterima pengadilan dalam satu tahun anggaran.

Standar Biaya Keluaran (SBK) mempunyai fungsi yang berbeda dalam tahapan perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Dalam tahapan perencanaan, Standar Biaya Keluaran (SBK) berfungsi sebagai batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui akan tetapi dalam tahapan pelaksanaan Standar Biaya Keluaran (SBK) berfungsi sebagai estimasi biaya rata-rata yang diperlukan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Konsekuensi dari penerapan ketentuan tersebut antara lain adalah :

1. Dalam tahapan perencanaan anggaran, jumlah anggaran maksimal yang dapat dialokasikan untuk setiap kegiatan akan dihitung dengan mengalikan besaran setiap Standar Biaya Keluaran (SBK) dengan volume kegiatan yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan pada suatu tahun anggaran. Sebagai contoh, Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) di Wilayah Nusa Tenggara Timur untuk tahun 2017 adalah sebesar Rp1.573.000,00 Dengan demikian, jumlah anggaran maksimal yang dapat dialokasikan untuk kegiatan penyelesaian perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dengan nilai gugatan kurang dari Rp150.000.000,00 di Pengadilan Negeri Kupang yang berada di wilayah Nusa Tenggara Timur akan dihitung dengan mengalikan besaran Standar Biaya Keluaran (SBK) tersebut dengan volume kegiatan penyelesaian perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang akan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Kupang pada tahun anggaran 2017.
2. Dalam tahapan pelaksanaan anggaran, realisasi biaya penyelesaian per kegiatan atau per komponen anggaran dapat lebih tinggi atau lebih rendah dari Standar Biaya Keluaran (SBK) atau satuan biaya per komponen anggaran yang sudah ditetapkan tergantung pada biaya yang secara nyata dikeluarkan (*at cost*) untuk kegiatan yang bersangkutan dengan catatan bahwa realisasi biaya secara keseluruhan tidak boleh melebihi besaran pagu yang sudah ditetapkan untuk suatu keluaran (*output*) kegiatan.

3. Karena adanya kemungkinan realisasi biaya yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan Standar Biaya Keluaran (SBK) maka diharapkan jumlah realisasi biaya keseluruhan untuk suatu kegiatan akan sama atau tidak jauh berbeda dengan pagu anggaran yang telah dialokasikan untuk kegiatan tersebut.

Dengan sistem penganggaran berbasis kinerja maka setiap satuan kerja akan memperoleh alokasi anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Pengadilan yang akan menyelesaikan lebih banyak perkara akan mendapat alokasi anggaran yang lebih besar dan pengadilan yang akan menyelesaikan lebih sedikit perkara akan mendapat alokasi anggaran yang lebih kecil.

Sementara itu, pada saat pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja relatif tidak berbeda dengan sistem penganggaran yang berlaku sebelumnya.

F. Pengertian

Berikut ini diuraikan pengertian dari beberapa istilah yang digunakan di dalam Petunjuk Teknis.

1. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA-K/L.
2. Standar Biaya Masukan (SBM) adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).

3. Standar Biaya Keluaran (SBK) adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) atau sub keluaran (*sub output*).
4. *Input* adalah sumber daya atau prasyarat yang dibutuhkan selama aktivitas berlangsung guna menghasilkan keluaran (*output*).
5. Aktivitas adalah proses yang diperlukan untuk menghasilkan keluaran (*output*) atau mekanisme mengkonversi *input* menjadi *output*.
6. Keluaran (*Output*) adalah suatu produk akhir yang dihasilkan dari serangkaian proses yang diperuntukan bagi pengguna jasa atau penerima manfaat agar *outcome* dapat terwujud.
7. *Outcome* adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada pengguna jasa atau penerima manfaat dalam periode waktu tertentu (jangka pendek, menengah, dan panjang).
8. Penyelesaian Perkara pada Kepaniteraan Mahkamah Agung adalah rangkaian proses penyelesaian perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali yang dimulai sejak diterimanya berkas perkara pada unit kerja penerima surat hingga pengiriman kembali berkas perkara ke pengadilan pengaju.
9. Penyelesaian Perkara pada Pengadilan Tinggi adalah rangkaian proses penyelesaian perkara banding yang dimulai sejak diterimanya berkas perkara pada unit

kerja penerima surat hingga pengiriman kembali berkas perkara ke pengadilan pengaju.

10. Penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri adalah rangkaian proses penyelesaian perkara di peradilan umum tingkat pertama yang dimulai sejak diterimanya pendaftaran perkara hingga pengiriman kembali berkas perkara ke para pihak yang berperkara.
11. Proses Minutasi adalah proses penyusunan putusan (termasuk petikan putusan) yang dilakukan oleh Panitera Pengganti dimulai dari tahapan pengetikan konsep, koreksi dan penandatanganan putusan, pembuatan dan pengiriman salinan putusan serta publikasi putusan.

II. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DALAM PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA

A. Perencanaan Jangka Panjang dan Jangka Menengah

Penyusunan rencana kerja dan anggaran di setiap satuan kerja di Mahkamah Agung harus mengacu kepada Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang memuat perencanaan strategis untuk 25 (dua puluh lima) tahun mendatang yang dimaksudkan untuk lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh.

Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 memuat visi, misi, dan arahan pembaruan fungsi teknis dan manajemen perkara serta fungsi pendukung yang menjadi dasar penyusunan Rencana Strategis dengan jangkauan lima tahun dan Rencana Kerja dan Anggaran yang memuat

program-program dengan tujuan dan sasaran yang spesifik dan terukur dengan jangkauan satu tahun.

VISI ▽	Keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan
MISI ▽	Upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi
TUJUAN/SASARAN ▽	Penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur
STRATEGI ▽	Langkah-langkah yang berisikan program indikatif dalam rangka mewujudkan visi dan misi
KEBIJAKAN ▽	Arah atau tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan
PROGRAM	Satu atau lebih kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran serta memperoleh alokasi anggaran

Sesuai dengan Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035, visi Badan Peradilan yang berhasil dirumuskan oleh Pimpinan Mahkamah Agung pada tanggal 10 September 2009 adalah "*Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung*".

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi Badan Peradilan 2010-2035, adalah:

1. menjaga kemandirian badan peradilan;
2. memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan; dan
4. meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

Sebagai penjabaran dari Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang merupakan perencanaan jangka panjang, maka Mahkamah Agung antara lain telah

menyusun Rencana Strategis Mahkamah Agung Tahun 2015-2019 yang merupakan perencanaan jangka menengah Mahkamah Agung. Selanjutnya, perencanaan jangka menengah tersebut akan dijabarkan lagi di dalam perencanaan tahunan.

B. Perencanaan Tahunan

Setiap tahun, seluruh satuan kerja di Mahkamah Agung menyusun Rencana Kerja dan Anggaran pada tingkat satuan kerja sebagai bagian dari penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga atau RKA K/L Mahkamah Agung secara keseluruhan.

Dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran maka setiap Kementerian/Lembaga harus dapat menyusun informasi kinerja pada tahun anggaran mendatang baik untuk level eselon I maupun eselon II.

Informasi Kinerja Level Eselon I	<i>Outcome</i> Eselon I (Sasaran Program)
	Indikator Kinerja <i>Outcome</i> Eselon I (Sasaran Program)
	<i>Output</i> Eselon I (<i>Output</i> Program)
	Indikator Kinerja <i>Output</i> Eselon I (<i>Output</i> Program)
	Aktivitas Eselon I
	<i>Input</i> Eselon I
Informasi Kinerja Level Eselon II	<i>Output</i> Eselon II/satuan kerja (<i>Output</i> Kegiatan)
	Indikator Kinerja <i>Output</i> Eselon II/Satuan kerja (<i>Output</i> Kegiatan)
	Aktivitas Eselon II/satuan kerja
	<i>Input</i> Eselon II/satuan kerja.

Penentuan *Output* Program dan *Output* Kegiatan untuk kegiatan penyelesaian perkara bagi pengadilan tidak diartikan bahwa pengadilan harus secara aktif mencari dan menerima pendaftaran perkara. Penentuan *Output* Program dan *Output* Kegiatan untuk penyelesaian perkara lebih ditujukan untuk menyiapkan kapasitas pengadilan dan menyediakan dukungan sumber daya yang diperlukan untuk penyelesaian perkara yang diperkirakan akan ditangani oleh pengadilan di tahun anggaran mendatang.

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada tingkat satuan kerja secara umum akan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan di satuan kerja menyiapkan data dan informasi yang digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan berdasarkan data dan informasi tersebut menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta mengajukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran akan mereview usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan jika menyetujui maka Kuasa Pengguna Anggaran akan mengundang seluruh pejabat yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan untuk membahas dan memberikan masukan terhadap usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
3. Berdasarkan kesepakatan dalam pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan meminta

persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran serta mengirimkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah disetujui ke Sekretariat Eselon I yang bersangkutan untuk proses penyusunan anggaran lebih lanjut.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada tingkat satuan kerja adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) harus melibatkan seluruh pejabat teknis dan non teknis di satuan kerja yang bersangkutan agar perencanaan lebih berkualitas dan mendapat dukungan komitmen dari seluruh pejabat teknis dan non teknis yang akan melaksanakan kegiatan.
2. Data dan informasi yang perlu dipersiapkan antara lain adalah alokasi dan realisasi anggaran tahun-tahun sebelumnya, rencana dan realisasi penyelesaian perkara pada tahun-tahun sebelumnya, dan rencana realisasi layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan pada tahun-tahun sebelumnya.
3. Selain melihat data dan informasi tahun-tahun sebelumnya, pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan harus memperhatikan situasi kondisi yang akan terjadi di tahun anggaran mendatang yang dapat mempengaruhi kegiatan satuan kerja yang bersangkutan. Kondisi tersebut misalnya adanya kegiatan pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum yang akan mempengaruhi jumlah perkara yang akan diselesaikan serta kegiatan pengamanan untuk persidangan.

4. Pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan harus memperhatikan petunjuk dari Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan dari Sekretariat Mahkamah Agung yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

C. Tata Cara Penentuan Target Penyelesaian Perkara

Dalam rangka menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) maka setiap satuan kerja perlu untuk menentukan volume *output* dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan penyelesaian perkara maka setiap satuan kerja perlu untuk menentukan jumlah perkara yang direncanakan akan diselesaikan dalam satu tahun anggaran.

Mekanisme penentuan jumlah perkara yang akan diselesaikan di Kepaniteraan Mahkamah Agung adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan usulan dari Sekretaris Kepaniteraan, Panitera Mahkamah Agung memerintahkan kepada Panitera Muda untuk menghitung perkiraan jumlah perkara yang akan diselesaikan di tahun mendatang.
2. Panitera Muda menghitung perkiraan jumlah perkara yang akan diselesaikan dengan menggunakan data penyelesaian perkara pada tahun-tahun sebelumnya serta data lain yang relevan dan menyampaikan hasilnya kepada Koordinator Perkara.
3. Koordinator Perkara menyerahkan hitungan perkiraan jumlah perkara yang akan diselesaikan kepada Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung.

4. Sekretaris akan meneruskan data perkara tersebut kepada pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan di Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung yang selanjutnya akan mengolah data tersebut untuk kepentingan penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Mekanisme penentuan jumlah perkara yang akan diselesaikan di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri adalah sebagai berikut.

1. Berdasarkan usulan dari Sekretaris, Ketua Pengadilan memerintahkan Panitera untuk menghitung perkiraan jumlah perkara yang akan diselesaikan di tahun mendatang.
2. Panitera dengan bantuan dari Panitera Muda menghitung perkiraan jumlah perkara yang akan diselesaikan dengan menggunakan data penyelesaian perkara pada tahun-tahun sebelumnya serta data lain yang relevan dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris.
3. Sekretaris akan meneruskan data perkara tersebut kepada pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan di pengadilan yang selanjutnya akan mengolah data tersebut untuk kepentingan penyusunan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Penentuan jumlah perkara yang akan diselesaikan hanya menggunakan data penyelesaian perkara tahun-tahun sebelumnya dan tidak menggunakan data perkara tahun berjalan karena penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dilaksanakan pada awal tahun berjalan.

Penentuan jumlah perkara yang digunakan sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya tersebut berdasarkan daftar rekapitulasi penyelesaian perkara yang telah disusun oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang perencanaan.

Untuk kepentingan penentuan jumlah perkara maka pengertian jumlah perkara yang diselesaikan adalah jumlah perkara yang sudah diminutasi oleh Panitera Pengganti sesuai dengan ketentuan di dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.

Penentuan perkiraan jumlah perkara yang akan diselesaikan dapat dilakukan dengan menggunakan metode Rata-Rata Tertimbang. Metode ini hanya menggunakan data penyelesaian perkara satu tahun sebelumnya dan dua tahun sebelumnya (atau hanya 2 tahun). Asumsi bobot yang digunakan untuk penyusunan anggaran tahun depan terkait penyelesaian perkara di Kepaniteraan Mahkamah Agung adalah 70% berasal dari perkara satu tahun sebelumnya dan 30% berasal dari perkara dua tahun sebelumnya. Penentuan bobot tersebut berkaitan dengan jangka waktu penyelesaian perkara kasasi dan Peninjauan Kembali di Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Formulasi tersebut dapat dituliskan sebagai berikut:

$$\sum \text{Perkara Tahun } X = (0.70 \times \sum \text{perkara Tahun } X-1) + (0.30 \times \sum \text{perkara Tahun } X-2)$$

Sementara itu, asumsi bobot yang digunakan untuk penyusunan anggaran tahun depan terkait penyelesaian perkara di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri adalah 60% berasal dari perkara satu tahun sebelumnya dan 40% berasal dari perkara dua tahun sebelumnya. Penentuan bobot tersebut berkaitan dengan jangka waktu penyelesaian perkara di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Formulasi tersebut dapat dituliskan sebagai berikut:

$$\sum \text{Perkara Tahun } X = (0.60 \times \sum \text{perkara Tahun } X_{-1}) + (0.40 \times \sum \text{perkara Tahun } X_{-2})$$

Keterangan:

- Tahun X = Tahun Perhitungan Anggaran.
- Tahun X-1 = Satu Tahun Sebelumnya.
- Tahun X-2 = Dua Tahun Sebelumnya.

Contoh:

Perhitungan penyelesaian perkara pidana PN Kota A untuk Tahun Anggaran 2017 dengan data sebagai berikut:

- Penyelesaian perkara pidana tahun 2015 sebanyak 1.200 perkara.
- Penyelesaian perkara pidana tahun 2014 sebanyak 1.450 perkara.

maka, perkiraan penyelesaian perkara pidana untuk anggaran tahun 2017 adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \sum \text{Perkara Pidana Tahun 2017} &= (0.60 \times 1.200 \text{ perkara}) + \\ &\quad (0.40 \times 1.450 \text{ perkara}) \\ &= 720 \text{ perkara} + 580 \text{ perkara} \\ &= 1.300 \text{ perkara} \end{aligned}$$

Pendekatan yang sama dapat digunakan pada saat penghitungan volume *output* kegiatan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri.

Penentuan jumlah perkara dengan menggunakan metode rata-rata tertimbang didasarkan kepada asumsi bahwa kondisi di tahun mendatang tidak banyak berbeda dengan kondisi di tahun-tahun sebelumnya. Oleh karena itu, metode ini tidak dapat digunakan jika kondisi di tahun mendatang diperkirakan berbeda secara signifikan dibandingkan dengan kondisi di tahun-tahun sebelumnya. Hal tersebut dapat terjadi, misalnya, karena adanya pemilihan kepada daerah dan pemilihan umum di tahun mendatang yang akan mempengaruhi jumlah perkara yang akan diselesaikan serta kegiatan pengamanan untuk persidangan.

Dokumen data pendukung untuk penentuan target penyelesaian perkara untuk setiap jenis perkara yang ada dalam komponen anggaran harus disertakan dalam penyusunan RKA-K/L satuan kerja masing-masing.

D. Mekanisme Penyusunan RKA-K/L dengan menggunakan Standar Biaya Keluaran (SBK)

Dalam penyusunan anggaran, yang harus dipahami adalah klasifikasi dan alokasi anggaran kegiatan. Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja yang bertujuan untuk mengetahui besaran alokasi anggaran menurut organisasi Kementerian/Lembaga, tugas dan fungsi Pemerintah, dan belanja Kementerian/Lembaga. Sedangkan alokasi anggaran merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* kegiatan yang direncanakan.

Penyusunan anggaran biaya suatu *output* kegiatan yang tertuang dalam RKA-K/L mengacu pada Bagan Akun Standar (BAS), sumber dana kegiatan, jenis satuan kerja yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya. Salah satu instrumen yang diperlukan dalam penyusunan RKA-K/L adalah standar biaya. Standar biaya tersebut terdiri dari Standar Biaya Umum (atau disebut Standar Biaya Masukan – SBM) dan Standar Biaya Keluaran (SBK).

Dengan pemberlakuan Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara dan Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu untuk lingkup Kepaniteraan Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri mulai Tahun Anggaran 2017 tersebut, maka penyusunan RKA-K/L harus mengacu kepada Standar Biaya Keluaran (SBK) yang telah ditetapkan.

Dengan adanya Standar Biaya Keluaran (SBK), maka besaran alokasi anggaran untuk suatu kegiatan di satuan kerja dihitung dengan mengalikan *output* yang akan dihasilkan dengan Standar Biaya Keluaran (SBK) yang bersangkutan. Jadi, besaran alokasi anggaran untuk penyelesaian perkara pidana korupsi di suatu pengadilan tingkat pertama, misalnya, akan dihitung dengan mengalikan jumlah perkara pidana korupsi yang akan diselesaikan pada tahun anggaran mendatang dengan Standar Biaya Keluaran (SBK) penyelesaian perkara yang berlaku di wilayah pengadilan yang bersangkutan.

Oleh karena itu dalam penyusunan anggaran biaya harus mengacu pada berbagai peraturan perundang-undangan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran

Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.

III. PELAKSANAAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA

A. Pelaksanaan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Kepaniteraan Mahkamah Agung

Kepaniteraan Mahkamah Agung bertugas untuk memberikan dukungan di bidang teknis dan administrasi yustisial kepada Majelis Hakim Agung dalam memeriksa, mengadili, dan memutus perkara, serta melaksanakan administrasi penyelesaian putusan di tingkat Mahkamah Agung berupa Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Dalam lingkup Kepaniteraan Mahkamah Agung, pembentukan Standar Biaya Keluaran (SBK) dikhususkan untuk kegiatan penyelesaian perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali. Pembentukan Standar Biaya Keluaran (SBK) dalam lingkup Kepaniteraan Mahkamah Agung merupakan bagian dari Program Peningkatan Manajemen Kepaniteraan, yaitu untuk kegiatan Penyelesaian Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali yang terdiri dari:

1. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana Umum.
2. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana Khusus.
3. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00.
4. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana Militer.

Biaya Penyelesaian Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali tersebut dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau sub-kegiatan dan komponen biaya sebagai berikut:

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN	KOMPONEN BIAYA			
		SBK Perkara Pidana Umum	SBK Perkara Pidana Khusus	SBK Perkara PHI	SBK Perkara Pidana Militer
1	Pendaftaran Perkara	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan • Biaya Pengiriman	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan • Biaya Pengiriman	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan • Biaya Pengiriman	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan • Biaya Pengiriman
2	Persidangan	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi
3	Minutasi	• Biaya ATK • Biaya Cetak Berkas • Biaya Pengiriman ke Pengadilan Pengaju • Biaya Pengiriman ke Gedung Arsip • Biaya RDK • Biaya RLK	• Biaya ATK • Biaya Cetak Berkas • Biaya Pengiriman ke Pengadilan Pengaju • Biaya Pengiriman ke Gedung Arsip • Biaya RDK • Biaya RLK	• Biaya ATK • Biaya Cetak Berkas • Biaya Pengiriman ke Pengadilan Pengaju • Biaya Pengiriman ke Gedung Arsip • Biaya RDK • Biaya RLK	• Biaya ATK • Biaya Cetak Berkas • Biaya Pengiriman ke Pengadilan Pengaju • Biaya Pengiriman ke Gedung Arsip • Biaya RDK • Biaya RLK

B. Pelaksanaan Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung merupakan unit eselon I pada

Mahkamah Agung yang bertugas merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara di lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Dalam lingkup Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Mahkamah Agung, pembentukan Standar Biaya Keluaran (SBK) dikhususkan untuk kegiatan penyelesaian perkara banding di Pengadilan Tinggi serta penyelesaian perkara dan penyelenggaraan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu pada Pengadilan Negeri. Pembentukan Standar Biaya Keluaran (SBK) tersebut merupakan bagian dari Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum yang terdiri dari Standar Biaya Keluaran (SBK) pada Pengadilan Tinggi dan SBK pada Pengadilan Negeri.

Standar Biaya Keluaran (SBK) pada Pengadilan Tinggi, terdiri dari:

1. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana yang mencakup penyelesaian perkara pidana umum dan pidana khusus selain pidana korupsi pada Pengadilan Tinggi.
2. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana Korupsi pada Pengadilan Tinggi.

Biaya Penyelesaian Perkara pada Pengadilan Tinggi dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau sub-kegiatan dan komponen biaya sebagai berikut:

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN	KOMPONEN BIAYA	
		SBK Perkara Pidana	SBK Perkara Pidana Korupsi
1	Pendaftaran Perkara	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan
2	Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	• Biaya ATK	• Biaya ATK
3	Persidangan	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi untuk Pengamanan Sidang	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi untuk Pengamanan Sidang
4	Minutasi	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan
5	Pengiriman Salinan Putusan pada Pengadilan Pengaju	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman
6	Pengiriman Surat Penahanan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan untuk Pengiriman Surat Penahanan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan untuk Pengiriman Surat Penahanan

Standar Biaya Keluaran (SBK) pada Pengadilan Negeri terdiri dari:

1. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana yang mencakup penyelesaian perkara pidana umum dan pidana khusus selain pidana korupsi pada Pengadilan Negeri.
2. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Pidana Korupsi pada Pengadilan Negeri.

3. Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) yang nilai gugatannya kurang dari Rp150.000.000,00 pada Pengadilan Negeri.
4. Standar Biaya Keluaran (SBK) Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan.
5. Standar Biaya Keluaran (SBK) Pembebasan Biaya Perkara Perdata.

biaya penyelesaian perkara pada pengadilan tingkat pertama serta biaya layanan lainnya tersebut dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau sub kegiatan dan komponen biaya sebagai berikut:

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN	KOMPONEN BIAYA				
		SBK Perkara Pidana	SBK Perkara Pidana Korupsi	SBK Perkara PHI	SBK Sidang di Luar Gedung	SBK Pembebasan Biaya Perkara
1	Pendaftaran Perkara	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan • Biaya Perjalanan	-	-
2	Penetapan Majelis Hakim, PP, dan Hari Sidang	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan	• Biaya ATK	• Biaya ATK	-	-
3	Pemeriksaan di Persidangan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan Pemeriksaan Setempat • Biaya Konsumsi Terdakwa • Biaya Konsumsi Pengamanan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan Hakim dari Pengadilan Lain • Biaya Perjalanan Pemeriksaan Setempat • Biaya	• Biaya ATK • Biaya Konsumsi Pengamanan • Biaya Perjalanan untuk Ahli dan Penerjemah • Honorarium untuk Ahli	-	-

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN	KOMPONEN BIAYA				
		SBK Perkara Pidana	SBK Perkara Pidana Korupsi	SBK Perkara PHI	SBK Sidang di Luar Gedung	SBK Pembebasan Biaya Perkara
		• Biaya Perjalanan untuk Ahli dan Penerjemah • Honorarium untuk Ahli dan Penerjemah	Konsumsi Terdakwa • Biaya Konsumsi Pengamanan • Biaya Konsumsi Persidangan di luar Jam Kerja • Biaya Perjalanan untuk Ahli dan Penerjemah • Honorarium untuk Ahli dan Penerjemah	dan Penerjemah		
4	Minutasi	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	• Biaya ATK • Biaya Penggandaan dan Penjilidan	-	-
5	Pengiriman Salinan Putusan ke JPU dan Terdakwa	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan	-	-
6	Pengiriman Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan	-	-	-	-
7	Pengiriman Surat Penahanan dan Delegasi		• Biaya ATK • Biaya Perjalanan	-	-	-
8	Penyelesaian perkara Banding di Pengadilan Tingkat Pertama	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman • Biaya Perjalanan	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman • Biaya Perjalanan	-	-	-

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN	KOMPONEN BIAYA				
		SBK Perkara Pidana	SBK Perkara Pidana Korupsi	SBK Perkara PHI	SBK Sidang di Luar Gedung	SBK Pembebasan Biaya Perkara
9	Penyelesaian perkara Kasasi dan PK di Pengadilan Tingkat Pertama	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman • Biaya Perjalanan	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman • Biaya Perjalanan	• Biaya ATK • Biaya Pengiriman • Biaya Perjalanan	-	-
10	Eksekusi Putusan Pengadilan	-	-	• Biaya Eksekusi	-	-
11	Penyelenggaraan Pos Pelayanan Bantuan Hukum	-	-	-	-	-
12	Sidang di Luar Gedung Pengadilan	-	-	-	• Biaya ATK • Biaya Perjalanan Hakim	-
13	Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	-	-	-	-	• Biaya Pembebasan
14	Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	-	-	-	-	• Biaya Pembebasan
15	Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi dan PK	-	-	-	-	• Biaya Pembebasan
16	Eksekusi Putusan	-	-	-	-	• Biaya Pembebasan

C. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang dan Jasa untuk kepentingan setiap satuan kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku khususnya yang termuat di dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

D. Mekanisme Pembayaran dan Bukti Pertanggungjawaban

Mekanisme pembayaran untuk kepentingan belanja kegiatan dalam pelaksanaan sistem penganggaran berbasis kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Untuk mekanisme pembayaran dalam rangka perjalanan dinas, maka ketentuan yang berlaku adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Untuk pembayaran yang terutang pajak penghasilan, maka bendahara di setiap satuan kerja harus memotong dan memungut serta menyetor dan melaporkan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

Untuk kepentingan pertanggungjawaban, setiap pembayaran harus dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah. Bagian berikut ini akan menjelaskan mengenai bukti-bukti pengeluaran yang diperlukan untuk pertanggungjawaban pengeluaran kegiatan dalam pelaksanaan anggaran.

Secara umum dalam Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara dalam lingkup Kepaniteraan Mahkamah Agung tersebut di atas, dari 4 (empat) jenis Standar Biaya Keluaran (SBK) yang ada, maka komponen biayanya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Biaya Penggandaan dan Penjilidan
3. Biaya Pengiriman
4. Biaya Cetak Berkas (Untuk Pengamanan Dokumen)
5. Biaya Konsumsi
6. Biaya Rapat Dalam Kantor (RDK)
7. Biaya Rapat Luar Kantor (RLK)
8. Biaya Perjalanan Dinas Biasa

Bukti pertanggungjawaban yang diperlukan untuk masing-masing kelompok biaya tersebut adalah sebagai berikut :

BIAYA	BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan ▪ Bukti Distribusi Penggunaan ATK
Biaya Penggandaan dan Penjilidan	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan
Biaya Pengiriman	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan ▪ Bukti atau Resi Pengiriman

BIAYA	BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
Biaya Cetak Berkas (Untuk Pengamanan Dokumen)	- Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa - Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan
Biaya Konsumsi	- Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa - Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan - Bukti Pendistribusian Konsumsi
Biaya Rapat Dalam Kantor (RDK)	- Surat Perintah atau Surat Tugas Pelaksanaan Rapat Dalam Kantor - Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan - Bukti Pengeluaran Biaya Rapat Dalam Kantor - Daftar Hadir Rapat
Biaya Rapat Luar Kantor (RLK)	- Surat Perintah atau Surat Tugas Pelaksanaan Rapat Luar Kantor - Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau Bukti Pembayaran atau Kuitansi - Bukti Pengeluaran Biaya Rapat Luar Kantor - Daftar Hadir Rapat
Biaya Perjalanan Dinas Biasa	- Surat Tugas - Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas - Daftar Pengeluaran Riil dan bukti pendukungnya

Bukti pertanggungjawaban yang diperlukan untuk masing-masing kelompok biaya tersebut adalah sebagai berikut :

BIAYA	BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)	- Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa - Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan - Bukti Distribusi Penggunaan ATK

BIAYA	BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
Biaya Penggandaan dan Penjilidan	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan
Biaya Konsumsi	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan
Biaya Pengiriman	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan ▪ Bukti atau Resi Pengiriman
Biaya Perjalanan Dinas Biasa	▪ Surat Tugas ▪ Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas ▪ Daftar Pengeluaran Riil dan bukti pendukungnya

Komponen Biaya Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara untuk Pengadilan Negeri terdiri dari 10 (sepuluh) jenis yang dapat dikelompokkan menjadi:

1. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Biaya Penggandaan dan Penjilidan.
3. Biaya Perjalanan Dinas Biasa.
4. Biaya Perjalanan Pihak Lain.
5. Biaya Konsumsi.
6. Honorarium untuk Tenaga Ahli dan Penerjemah/Juru Bahasa.
7. Biaya Pengiriman.
8. Biaya Eksekusi.
9. Biaya Jasa Profesi.
10. Biaya untuk Pembebasan Biaya Perkara Perdata.

Bukti pertanggungjawaban yang diperlukan untuk masing-masing kelompok biaya tersebut adalah sebagai berikut :

BIAYA	BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau Bukti Pembayaran atau Kuitansi ▪ Bukti Distribusi Penggunaan ATK
Biaya Penggandaan dan Penjilidan	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atau Bukti Pembayaran atau Kuitansi
Biaya Perjalanan Dinas Biasa	▪ Surat Tugas, termasuk untuk melaksanakan delegasi perkara pidana ▪ Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; ▪ Daftar Pengeluaran Riil dan bukti pendukungnya
Biaya Perjalanan Pihak Lain (Untuk menghadirkan Saksi atau Ahli atas permintaan Hakim)	▪ Surat Tugas ▪ Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas; ▪ Daftar Pengeluaran Riil dan bukti pendukungnya
Biaya Konsumsi	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan ▪ Bukti Pendistribusian Konsumsi
Honorarium untuk Tenaga Ahli dan Penerjemah/Juru Bahasa	▪ Surat Perintah atau Surat Tugas ▪ Bukti Pembayaran Honorarium
Biaya Pengiriman	▪ Surat Perintah Kerja atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Bukti Pembayaran berupa Kuitansi, Faktur atau Nota Penjualan ▪ Bukti atau Resi Pengiriman

BIAYA	BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
Biaya Eksekusi (Untuk Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial)	▪ Surat Tugas ▪ Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas; ▪ Daftar Pengeluaran Riil dan bukti pendukungnya ▪ Relas Pemberitahuan
Biaya Jasa Profesi	▪ Surat Kerjasama, Surat Perjanjian, atau Surat Penetapan Ketua Pengadilan ▪ Bukti Pembayaran Jasa Profesi atau Kuitansi ▪ Bukti Potong Pajak ▪ Daftar Hadir ▪ Dokumen Laporan Layanan
Biaya Pembebasan Perkara Perdata	▪ Surat Penetapan Pembebasan Biaya dari Ketua Pengadilan ▪ Bukti Pembayaran Biaya Perkara Perdata

Mekanisme realisasi pembayaran atas komponen biaya tersebut dikelompokkan sesuai dengan kelompok komponen biayanya atau kelompok akunnya. Selanjutnya untuk perhitungan biaya penyelesaian perkara untuk setiap perkara disajikan dalam poin IV Pelaporan atas Pelaksanaan Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara dalam petunjuk teknis ini.

E. Mekanisme Pembayaran pada Akhir Tahun Anggaran

Dalam rangka pembiayaan keuangan negara yang dilakukan pada akhir tahun, maka pelaksanaan penyelesaian tagihan negara tersebut dilakukan sebelum tanggal akhir tahun sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terkait mekanisme pembayaran tersebut mengikuti aturan

teknis yang telah diatur oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI.

Pengeluaran anggaran untuk penyelesaian perkara atau penyelenggaraan layanan hukum yang perkaranya belum selesai pada akhir tahun anggaran dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.

F. Pencatatan dan Pemantauan Capaian Sasaran Kinerja

Selama pelaksanaan kegiatan dalam tahun berjalan, satuan kerja harus melaksanakan pencatatan dan pemantauan capaian sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pencatatan dan pemantauan sasaran kinerja penyelesaian perkara pada pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama di lingkungan badan peradilan umum dilaksanakan melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

Pencatatan dan pemantauan sasaran kinerja penyelenggaraan layanan hukum di pengadilan tingkat pertama di lingkungan badan peradilan umum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan di dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Pencatatan dan pemantauan sasaran kinerja penyelesaian perkara pada Kepaniteraan Mahkamah Agung dilaksanakan melalui Sistem Administrasi Perkara.

IV. EVALUASI DAN PELAPORAN ATAS PELAKSANAAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA

A. Pelaporan dan Realisasi Anggaran

Mahkamah Agung memiliki kedudukan yang sama dengan Kementerian/Lembaga lainnya dalam hal pengelolaan dan pelaporan keuangan negara. Oleh karena itu prosedur dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan dalam memproses transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan yang bermanfaat bagi para *stakeholders* (pemangku kepentingannya) tetap menggunakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI).

Pelaksanaan pelaporan keuangan dalam kerangka Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, mengacu pada dasar hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Pusat.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka satuan kerja harus menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada satu tahun anggaran yang antara lain terdiri dari:

1. Laporan Keuangan untuk satuan kerja yang bersangkutan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan

Ekuitas, dan Neraca disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang memuat rencana dan sasaran kinerja yang ditetapkan, pengukuran kinerja, dan evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud yang juga mencakup pengukuran atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Selain laporan yang sudah disebutkan di atas, Kuasa Pengguna Anggaran juga dapat menyampaikan laporan yang berkaitan dengan hambatan atau kesulitan dalam pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja. Hal tersebut misalnya jika komponen biaya di dalam Standar Biaya Keluaran (SBK) yang telah ditetapkan tidak tersedia atau jumlahnya kurang dari jumlah yang seharusnya sesuai dengan keadaan setempat.

- B. Mekanisme Perhitungan Realisasi Jumlah Perkara berdasarkan Realisasi Anggaran Standar Biaya Keluaran (SBK)

Pelaporan dalam pelaksanaan Standar Biaya Keluaran (SBK) Penyelesaian Perkara yang harus dibuat satuan kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Lingkungan Peradilan Umum, berupa konversi realisasi anggaran Standar Biaya Keluaran (SBK) dengan jumlah penyelesaian perkara yang dilakukan oleh satuan kerja. Ketentuan dan mekanisme pelaporan tersebut dilakukan sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Standar Biaya Keluaran (SBK) tersebut dilaksanakan oleh Bagian atau Sub-Bagian yang bertanggung jawab dalam

penyusunan anggaran lingkup satuan kerja di Kepaniteraan dan Badan Peradilan di Lingkungan Peradilan Umum.

2. Pelaporan tersebut dilakukan setiap triwulan dan dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah periode triwulan tersebut.
3. Pelaporan tersebut berupa perbandingan Standar Biaya Keluaran (SBK) dengan realisasi anggaran Standar Biaya Keluaran (SBK) per penyelesaian perkara beserta perhitungan konversi ke jumlah penyelesaian perkaranya.
4. Pengiriman laporan tersebut melalui Koordinator Wilayah (Korwil) masing-masing untuk Pengadilan Tingkat Pertama, selanjutnya Korwil mengirimkan ke Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Sedangkan untuk satuan kerja lingkup Kepaniteraan mengirimkan laporan tersebut ke Sekretariat Kepaniteraan Mahkamah Agung.
5. Format pelaporan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan
 - b. Standar Biaya Keluaran (SBK) pada satuan Kerja
 - c. Deskripsi Pelaksanaan Standar Biaya Keluaran (SBK) untuk Periode Pelaporan (dilengkapi dengan tabel konversi perhitungan Standar Biaya Keluaran (SBK) dengan realisasi anggaran Standar Biaya Keluaran (SBK).
 - d. Kendala yang Dihadapi dan Penyelesaiannya
 - e. Penutup
6. Laporan dibuat secara singkat dan jelas.

7. Tabel konversi perhitungan Standar Biaya Keluaran (SBK) adalah sebagai berikut:

Satuan Kerja : PN Kota ABC

Periode : Januari s.d. Maret 2016 (Triwulan I)

Tabel : Perbandingan Anggaran dan Realisasi Standar Biaya Keluaran (SBK).

NO	JENIS SBK	ANGGARAN			REALISASI			Ket
		Σ Perkara	SBK / Perkara	Σ Anggaran SBK	Σ Perkara	SBK / Perkara	Σ Realisasi SBK	
1	Biaya Penyelesaian Perkara Pidana							
2	Biaya Penyelesaian Perkara Pidana Korupsi							
3	Biaya Penyelesaian Perkara Perselisihan Hubungan Industrial							
4	Biaya Penyelenggaraan Posbakum							
5	Biaya Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung pengadilan							
6	Biaya Pembebasan Biaya Perkara							

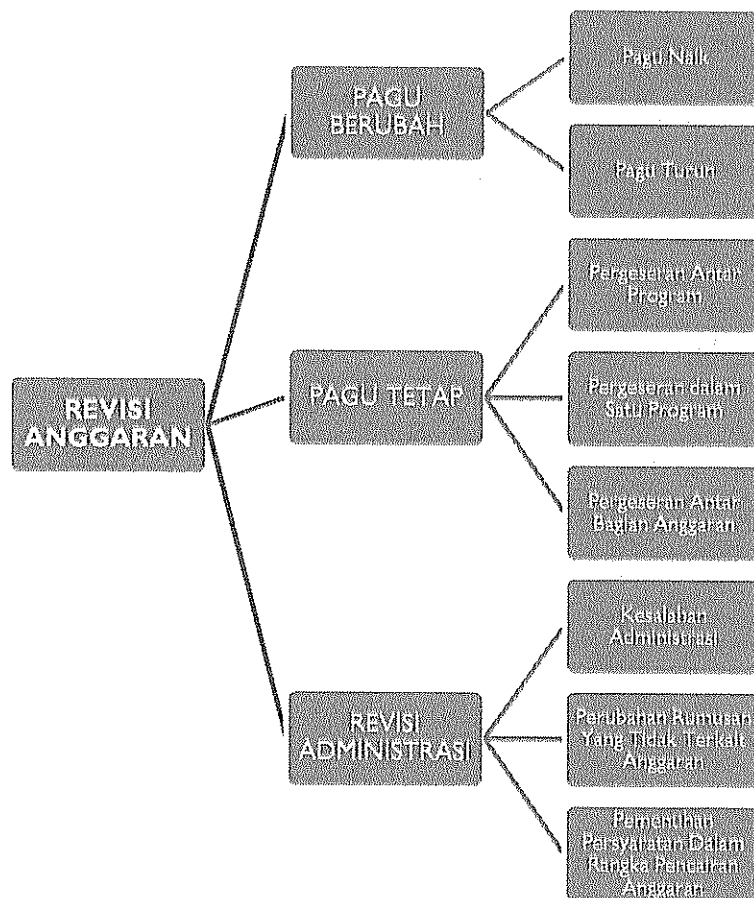
V. REVISI DALAM PELAKSANAAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA

A. Revisi Anggaran

Dalam pelaksanaan anggaran terdapat kemungkinan perubahan atau revisi terhadap anggaran pada tahun

berjalan. Revisi anggaran dapat dilakukan karena hal-hal sebagai berikut:

1. Pagu anggaran berubah baik karena pagu anggaran naik atau pagu anggaran turun.
2. Pagu anggaran tetap tetapi terjadi pergeseran alokasi anggaran antar program, pergeseran alokasi anggaran dalam satu program atau pergeseran antar bagian anggaran
3. Terdapat perbaikan administrasi seperti perbaikan kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait anggaran, perbaikan dalam rangka pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran.



Setiap tahun, pada umumnya sekitar bulan Januari, Menteri Keuangan akan mengeluarkan ketentuan yang mengatur mengenai revisi anggaran untuk satu tahun anggaran. Revisi anggaran pada tahun berjalan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tersebut.

Pada saat Petunjuk Teknis ini disusun, Menteri Keuangan belum mengeluarkan ketentuan yang mengatur mengenai revisi anggaran untuk tahun anggaran 2017. Sebagai gambaran, berikut ini disajikan bentuk-bentuk revisi anggaran yang mungkin dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017.

I	REVISI YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
1.	Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman/hibah.
a.	Lanjutan pelaksanaan kegiatan tahun lalu yang dananya bersumber dari pemberian pinjaman/hibah
b.	Percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN, termasuk penerusan pinjaman/hibah.
c.	Penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri terencana yang diterima oleh Pemerintah c.q. Kementerian Keuangan setelah UU mengenai APBN atau UU mengenai APBN Perubahan Tahun Anggaran 2016 ditetapkan dan kegiatan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga.
d.	Pengurangan alokasi pinjaman proyek termasuk pengurangan alokasi Penerusan Pinjaman, pengurangan alokasi hibah luar negeri dan dalam negeri termasuk hibah luar negeri atau hibah dalam negeri yang diterushibahkan dan/atau pinjaman yang diteruspinjamkan.
2.	Penggunaan rupiah murni pendamping untuk membiayai kegiatan/proyek lain.
3.	Perubahan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat berupa pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri yang telah <i>closing date</i> .
4.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam wilayah kerja Kanwil DJPB yang berbeda atau antar-program dalam 1 (satu) Bagian Anggaran yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan Belanja Operasional dengan persetujuan Eselon I.

I	REVISI YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
5.	Pergeseran anggaran antar-program dalam 1 (satu) Bagian Anggaran untuk memenuhi kebutuhan <i>Ineligible Expenditure</i> atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dengan persetujuan Eselon I.
6.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun - tahun sebelumnya dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
7.	Pergeseran anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan prioritas penggunaan anggaran yang berdampak pada perubahan volume <i>output</i> .
8.	Penghapusan/Perubahan/Pencantuman catatan halaman IV DIPA berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pencairan anggaran, penggunaan <i>Output</i> cadangan, dan/atau tunggakan.
9.	Revisi Administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi
a.	Ralat Kode Kewenangan
b.	Ralat Kode bagian anggaran dan/atau satuan kerja
c.	Ralat volume, jenis, dan satuan <i>output</i> yang berbeda antara RKA-K/L dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan dewan Perwakilan Rakyat dengan Pemerintah.
d.	Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
10.	Revisi Administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran
a.	Perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
b.	Perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk pemberian pinjaman dengan persetujuan Eselon I.
c.	Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKA-K/L DIPA dengan persetujuan Eselon I.
d.	Perubahan pejabat Penandatanganan DIPA.
11.	Perubahan atas undang-undang mengenai APBN tahun berkenaan
12.	Perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam undang-undang mengenai APBN dan/atau undang-undang mengenai perubahan atas undang-undang APBN, termasuk kebijakan pemotongan dan/atau penghematan anggaran.
13.	Pagu minus tahun berkenaan dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-program

I	REVISI YANG MENJADI KEWENANGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
14.	Pagu Minus tahun sebelumnya dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-program
15.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program dalam wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun lalu
16.	Pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru
17.	Pergeseran anggaran kegiatan kontrak tahun jamak dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun
18.	Perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKAKL DIPA.
19.	Perubahan anggaran sebagai akibat dari perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam undang-undang mengenai APBN atau undang-undang mengenai APBN Perubahan
20.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) <i>output</i> yang sama atau antar <i>output</i> , dalam 1 (satu) kegiatan yang sama atau antar kegiatan, antar satuan kerja, antar lokasi, dan/ atau antar kewenangan dalam wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda
21.	Ralat volume, jenis dan satuan <i>output</i> yang berbeda antara RKAKL dan Rencana Kerja Pemerintah atau hasil kesepakatan DPR dengan Pemerintah
22.	Revisi sehubungan dengan perubahan ADIK (Dalam hal adanya komponen baru)

II	REVISI YANG MENJADI KEWENANGAN KANWIL DJPB
1.	Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk penerusan pinjaman/hibah.
a.	Lanjutan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHLD
b.	Penambahan hibah luar negeri atau hibah dalam negeri langsung yang diterima setelah undang-undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2016 ditetapkan dan kegiatannya dilaksanakan secara langsung oleh Kementerian/Lembaga.
2.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan belanja barang operasional dalam wilayah kerja Kanwil DJPB.
3.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya dalam wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

II	REVISI YANG MENJADI KEWENANGAN KANWIL DJPB
4.	Pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan sisa Anggaran Kontraktual atau sisa anggaran swakelola yang digunakan untuk meningkatkan volume <i>output</i> .
5.	Pergeseran anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan prioritas penggunaan anggaran sepanjang tidak berdampak pada pengurangan <i>output</i> .
6.	Penghapusan/perubahan/pencantuman catatan halaman IV DIPA berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pencairan anggaran, penggunaan <i>output</i> cadangan, dan/atau tunggakan.
7.	Revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi
a.	Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukkan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja.
b.	Ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.
8.	Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran
9	Perubahan pejabat perbendaharaan.
10	Pagu minus tahun berkenaan dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program
11	Pagu minus tahun sebelumnya dipenuhi dari pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program
12	Pergeseran anggaran antar <i>output</i> , dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, dan dalam 1 (satu) satuan kerja yang sama dalam 1 (satu) wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
13.	Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) <i>output</i> yang sama, dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, dan antar satuan kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
14.	Pergeseran anggaran antar <i>output</i> , dalam 1 (satu) Kegiatan yang sama, dan antar satuan kerja dalam 1 (satu) wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
15.	Pergeseran anggaran sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran swakelola dalam 1 (satu) satuan kerja dalam rangka meningkatkan volume <i>output</i> .
16.	Ralat karena kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan selain ralat volume, jenis, dan satuan <i>Output</i> yang berbeda antara RKAKL dan Renja pemerintah atau hasil kesepakatan DPR dengan pemerintah (lokasi, kppn)

B. Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran

Salah satu bentuk revisi anggaran yang perlu diketahui adalah revisi anggaran yang dapat dilakukan pada Kuasa Pengguna Anggaran yaitu dalam hal-hal berikut:

1. Revisi anggaran tidak mengurangi belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji.
2. Revisi anggaran tidak mengurangi/merelokasi anggaran belanja mengikat.
3. Revisi anggaran menyangkut pergeseran komponen *input* untuk kebutuhan biaya operasional.
4. Revisi anggaran menyangkut pergeseran komponen *input* dalam satu *output* atau antar *output* dalam satu kegiatan dan dalam satu satuan kerja.

Revisi anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan dengan mengubah petunjuk operasional kegiatan dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran serta mengubah arsip data komputer RKA-K/L yang terkait dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L.

C. Revisi Pergeseran Anggaran Antar Satuan kerja Dalam Hal Pagu Anggaran Tidak Berubah

Salah satu bentuk revisi anggaran yang sering terjadi adalah pergeseran anggaran dalam hal pagu tetap antar satuan kerja yang antara lain terdiri dari:

1. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) *output* yang sama, dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, dan antar satuan kerja, dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

2. Pergeseran anggaran antar *output*, dalam 1 (satu) kegiatan yang sama, dan antar satuan kerja, dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.
3. Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar satuan kerja, dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda.

Revisi anggaran sebagaimana disebutkan di atas tidak memerlukan penelaahan dari Direktorat Jenderal Anggaran tetapi memerlukan persetujuan dari Eselon I dan review oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

Revisi pergeseran antar satuan kerja sebagaimana disebutkan di atas dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Eselon I menyiapkan usulan pergeseran anggaran untuk direview oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
2. Badan Pengawasan Mahkamah Agung melaksanakan review dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.
3. Setelah direview oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung, Eselon I akan menyampaikan usulan pergeseran anggaran yang sudah direview beserta dokumen pendukungnya kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
4. Direktorat Jenderal Anggaran meneliti usulan pergeseran anggaran dan dokumen pendukungnya.

5. Dalam hal revisi pergeseran anggaran diterima dan dokumen pendukung telah lengkap, maka Direktorat Jenderal Anggaran akan memberikan pengesahan pada aplikasi.

VI. Lain-lain

Dalam hal permintaan data dan informasi yang berkaitan dengan penganggaran berbasis kinerja dapat menghubungi :

Biro Perencanaan dan Organisasi

Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13 Jakarta 10110

Telepon/SMS/Whatsapp :

Emie Yuliati, SE., ME : 08118603902

Nopinus Andreas Purba, SE : 081316006244

Ratna Sari, SH : 08129563536

Email : sbk,pengadilan@mahkamahagung.go.id

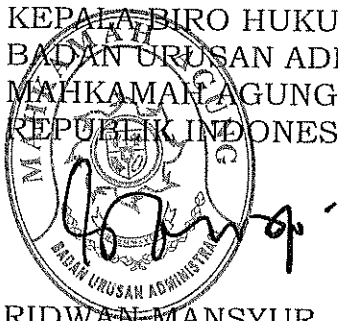
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

ttd

A. S. PUDJOHARSOYO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



RIDWAN MANSYUR