



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon (021) 3843348 Faksimile (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

Nomor : 130 /SEK/KU2.1/I/2024 Jakarta, 7 Januari 2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan Penyusunan
Laporan Keuangan Mahkamah Agung TA 2023

Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal di Lingkungan Mahkamah Agung
3. Para Sekretaris Badan di Lingkungan Mahkamah Agung
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 bahwa seluruh satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan dari Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta dalam rangka persiapan penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2023, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana terlampir dalam surat ini dan berpedoman pada:

1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis AkruaI dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
2. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023 tentang Tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan, Rekonsiliasi, dan Penyampaian Laporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga;
3. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-31/PB/PB.6/2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Tahun 2023 (*Unaudited*).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah yang dibutuhkan sesuai dalam surat ini agar Laporan Keuangan Mahkamah Agung Tahun 2023 dapat disampaikan secara tepat waktu, andal dan berkualitas.

Demikian untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Rt. Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia

Sugiyanto

Tembusan:

1. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung
2. Yang Mulia Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung
3. Panitera Mahkamah Agung
4. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung
5. Para Kepala Badan Mahkamah Agung
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama

LAMPIRAN

Surat Sekretaris Mahkamah Agung

Nomor : 130 /SEK/KU2.1/I/2024

Tanggal : 17 Januari 2024

**PEDOMAN, PERLAKUAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
MAHKAMAH AGUNG TAHUN ANGGARAN 2023**

1. Tingkat UAKPA membandingkan Saldo Awal Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 1 Januari 2023 dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2022 *Audited* pada aplikasi SAKTI.
2. Tingkat UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA membandingkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 1 Januari 2023 dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2022 *Audited* pada aplikasi SAKTI.
3. Tingkat UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2023 membandingkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahun 2023 dengan Tahun 2022 (periode sampai dengan 31 Desember 2023 dan periode sampai dengan 31 Desember 2022) pada aplikasi SAKTI.
4. Memastikan akun-akun akrual tahun 2022 telah dilakukan jurnal balik sesuai dokumen sumber realisasi pada awal tahun 2023 dengan cara login 2022 maupun login 2023 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 antara lain:

No	Pos/Akun-Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Di Awal Tahun	Modul Terkait
1	Pendapatan Diterima di Muka	Tahunan	Perlu	Modul GLP
2	Beban Dibayar di Muka	Tahunan dan/atau transaksional	Perlu	Modul Komitmen, Modul GLP
3	Beban yang Masih Harus Dibayar	Tahunan	Perlu	Modul GLP
4	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Semesteran/ Tahunan	Tidak, jika dilakukan dengan Modul Piutang Perlu, jika dilakukan dengan Modul GLP	Modul Piutang, Modul GLP,
5	Reklasifikasi Bagian Lancar Piutang	Tahunan	Perlu	Modul Piutang, Modul GLP,
6	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara
7	Kas di Bendahara Penerimaan	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara
8	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	Transaksional	Perlu (Jurnal Eliminasi RPL akhir tahun dan Jurnal Manual GLP Awal Tahun sesuai dengan migrasi saldo awal)	Modul Bendahara dan/atau Modul GLP
9	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara
10	Utang Jangka Pendek Lainnya	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara

11	Piutang PNB/Piutang TGR/Piutang Lainnya	Tahunan dan/atau transaksional	Perlu (jika pengakuan piutang diinput melalui Modul GLP) Tidak (jika pengakuan piutang diinput melalui Modul Piutang)	Modul Piutang, Modul GLP
----	---	--------------------------------	--	--------------------------

5. Bagi satuan kerja yang tidak menyajikan akun saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) pada tahun 2022 *Audited* atau terdapat selisih nilai realisasi belanja tahun 2023 dengan saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) tahun 2022 *Audited*, agar melakukan Koreksi Beban pada Laporan Operasional tahun 2023 dengan cara melakukan jurnal manual pada Modul GLP.
6. Satuan kerja wajib menginput pada Modul Piutang apabila terdapat Piutang PNB/Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang sudah ada penetapannya.
7. Satuan Kerja wajib menginput saldo kas dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2023 sebagai Lembar Pertanggungjawaban (LPJ) ke KPPN dan melakukan verifikasi serta dapat menjelaskan penyajian akun Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang tersaji secara otomatis dari Modul Bendahara pada Penjelasan atas Pos-Pos Neraca dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan menyajikan rincian saldo dalam bentuk uang tunai maupun pada rekening bank.
8. Terhadap saldo akun Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang tersaji secara otomatis pada Neraca atas pengembalian belanja melewati TA 2023 yang berada dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran wajib melakukan perekaman jurnal manual di sisi Debet 212191 – Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya dan di sisi Kredit 51xxxx/52xxxx – Belanja Pegawai xxx/Belanja Barang xxx;
9. Satuan kerja wajib menginput saldo per 31 Desember 2023 atas rekening Bendahara Pengeluaran dan rekening lainnya, serta mengunggah dokumen rekening koran pada aplikasi Komdanas.
10. Satuan Kerja wajib menginput saldo kas dalam penguasaan Bendahara Penerimaan (termasuk saldo RPL) per 31 Desember 2023 sebagai Lembar Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan ke KPPN dan melakukan verifikasi serta dapat menjelaskan penyajian akun Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan pada Penjelasan atas Pos-Pos Neraca dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan menyajikan rincian saldo dalam bentuk uang tunai maupun pada rekening bank.
11. Pada Neraca Percobaan Akrual 31 Desember 2023 pada satuan kerja yang terdapat akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan agar melakukan rekonsiliasi dan membuat BAR Rekonsiliasi RPL sesuai Surat Sekretaris . Mahkamah Agung nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022 tanggal 28 November 2022 tentang Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara. Hasil BAR Rekonsiliasi RPL wajib sama kemudian dilakukan Jurnal Eliminasi RPL pada Modul GLP secara manual dengan (D) 212192-Dana Pihak Ketiga (K) 111825-Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan. Saldo Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan pada Neraca periode 31 Desember 2023 wajib nihil.
12. Untuk satuan kerja yang menginput RPL pada tahun 2022, maka Bendahara Penerimaan pada satuan kerja tersebut wajib menginput migrasi saldo awal RPL berdasarkan dokumen sumber rekening koran 31 Desember 2022 pada SAKTI di Modul Bendahara dengan cara:
 - a. Masuk ke menu Bendahara – Pemindahan Kas – Migrasi Saldo Awal Kas Bendahara Penerimaan.
 - b. Melakukan perekaman saldo migrasi sebesar nilai rekening koran 31 Desember 2022 pada Kas Bank – DPK

- Kas Bank			
PNBP DPK			
Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
123456789123456	RPL 175 PT JAKARTA	BRI JAKARTA	0

DPK			
Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Cabang Bank	Jumlah
123456789123456	RPL 175 PT JAKARTA	BRI JAKARTA	0

- c. Pastikan data migrasi saldo awal sudah terekam pada menu Pemindahan Kas – Kas Bank Bendahara Penerimaan

Kas Bank						
No.Transaksi	Tanggal	Kategori Kas	Pilih Kategor	Cari	Bersihkan	
Tanggal	No Referensi	Kategori Kas	Buldi Pemindahan	Debet	Kredit	
01/01/2023	1	Kas Lainnya	MIGRASI	0,00	0,00	
01/01/2023	1	Kas Pajak	MIGRASI	0,00	0,00	
01/01/2023	1	Kas DPK	MIGRASI	1.000.000,00	0,00	
01/01/2023	1	Kas PNBP DPK	MIGRASI	0,00	0,00	

13. Untuk satuan kerja yang belum melakukan perekaman saldo RPL pada tahun 2022, hal – hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.
- Bendahara Penerimaan melakukan koordinasi dengan Panitera/Kasir terkait dengan saldo pada Rekening Koran (RPL) pada bulan Januari 2023.
 - Bendahara Penerimaan melakukan perekaman saldo penerimaan bank bulan Januari 2023 berdasarkan saldo akhir per tanggal 31 Desember 2022 ditambah dengan jumlah penerimaan (total mutasi kredit dalam rekening koran) selama bulan Januari 2023.
 - Bendahara Penerimaan melakukan perekaman pengeluaran bank berdasarkan jumlah pengeluaran (total mutasi debit dalam rekening koran) selama bulan Januari 2023.
 - Untuk perekaman pada bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan hanya melakukan perekaman jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran pada bulan berkenaan.
14. Untuk selanjutnya, Bendahara Penerimaan dapat mengikuti petunjuk perekaman saldo RPL pada surat Sekretaris Mahkamah Agung nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022 tanggal 28 November 2022 tentang Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara.
15. Setelah melakukan proses migrasi saldo awal pada Modul Bendahara Penerimaan berupa saldo rekening pemerintah lainnya (RPL) pada akhir tahun, Satuan Kerja wajib membuat jurnal manual GLP pada awal tahun 2023 dengan (Debet) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan dan (Kredit) 212192 - Dana Pihak Ketiga sehingga akan tersaji di Neraca, diperoleh Saldo Migrasi Bendahara Penerimaan = Saldo Awal pada Neraca = Rekening Koran 31 Desember 2022.
16. Seluruh Satuan Kerja menyelesaikan Rekonsiliasi Internal (Saldo awal dan Berjalan) serta Rekonsiliasi Eksternal SAKTI-SPAN, dan *To do List* pada aplikasi MonSakti agar dapat memperoleh Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR), meliputi sebagai berikut.
- Rekonsiliasi internal dilakukan dengan membandingkan data Neraca Laporan Keuangan di Modul GLP dan data *subledger* (buku besar) di Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang pada Aplikasi SAKTI;
 - Rekonsiliasi eksternal dilakukan dengan membandingkan data SPAN (Sistem Akuntansi Pusat pada BUN) dan SAKTI (Sistem Akuntansi Instansi pada K/L) yang meliputi data pagu anggaran, realisasi pendapatan, realisasi belanja, kas, dan hibah. Data SPAN dan SAKTI dimaksud *ter-push* otomatis secara periodik ke aplikasi MonSAKTI (tidak melalui proses *upload* data).
 - To do List* merupakan permasalahan kualitas data Laporan Keuangan yang wajib diselesaikan. Kualitas data Laporan Keuangan yang wajib diselesaikan adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan belum Didetailkan;
- 2) Aset belum Didetailkan;
- 3) Persediaan Belum Approve;
- 4) Aset belum Validasi atau Approve;
- 5) Reklasifikasi Keluar Aset Belum Reklasifikasi Masuk;
- 6) Reklasifikasi Keluar Persediaan Belum Reklasifikasi Masuk;
- 7) Reklasifikasi Keluar Persediaan ke Aset Belum Reklasifikasi Masuk;
- 8) Reklasifikasi Keluar Aset ke Persediaan Belum Reklasifikasi Masuk;
- 9) Transfer Keluar belum Transfer Masuk Persediaan, Aset, dan Piutang;
- 10) Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi Belanja selain 51;
- 11) Belum Penyisihan Piutang;
- 12) Rincian BAST Gantung (Saldo Akun Utang yang Belum Diterima Tagihannya);
- 13) Rincian SPP Gantung (Saldo Akun Belanja yang Masih Harus Dibayar dan Piutang Lainnya);
- 14) Rincian Saldo Akun Hibah yang Belum Disahkan; dan
- 15) Pagu Minus selain 51.

Terhadap *To do List* tersebut mohon diperbaiki dan tidak diperbolehkan selisih saldo pada 31 Desember 2023. Apabila terdapat selisih saldo, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;

17. Dalam rangka penerbitan SHR bulan Desember 2023, satuan kerja diwajibkan untuk melakukan tutup buku pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan tutup permanen Modul GLP sampai dengan tanggal 24 Januari 2024.
18. Setelah tutup buku permanen modul GLP periode 12 maka kelompok modul pelaporan periode 13 akan secara otomatis berstatus terbuka. Dalam hal diperlukan, satker dan subsatker dapat melakukan penyesuaian/perbaikan data transaksi pada aplikasi SAKTI menggunakan periode 13 sampai dengan penyampaian LKKL Tahun 2023 (*Unaudited*).
19. Tutup buku permanen modul GLP periode 13 dapat dilakukan mulai tanggal 25 Januari 2024 dengan terlebih dahulu K/L memastikan sudah tidak terdapat TDK dan *To Do List*. K/L agar dapat memonitor tutup buku permanen modul GLP periode 13 untuk memastikan Laporan Keuangan (*Unaudited*) yang disusun bersifat final.
20. Tidak diperbolehkan terdapat Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada Neraca per 31 Desember 2023.
21. Tidak diperbolehkan terdapat selisih Saldo Tidak Normal pada Neraca per 31 Desember 2023. Apabila terdapat selisih Saldo Tidak Normal, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
22. Memastikan pada Laporan Keuangan Tahun 2023 tidak terdapat akun "NULL"/"Uraian Tidak Ada". Akun NULL pada umumnya disebabkan pengembalian belanja atas Akun yang menghasilkan Barang Persediaan/Aset dan/atau karena penggunaan Akun yang di khususkan untuk BUN/belum ter-*setup* untuk KL secara umum. Penyelesaian akun NULL dapat berpedoman pada S-45/PB/PB.6/2022 hal Penjelasan dan Tindak Lanjut atas Akun NULL dalam LKKL Tw 3 Tahun 2022.
23. Piutang TP/TGR Pada Aplikasi SAKTI (2023) – User Piutang
 - a. Penambahan Piutang (Pembentukan Piutang TGR pada SAKTI)
 - 1) Menginput referensi debitor pada Menu Piutang (Piutang – Pengelolaan Piutang – Referensi – Debitur);
 - 2) Menginput data kerugian negara tahun berjalan pada Menu Pencatatan dengan kategori "Piutang Baru" (Menu Piutang – Pengelolaan Piutang – Pencatatan);
 - b. Pengurangan Piutang terjadi ketika sudah ada penyetoran atau pelunasan dengan melakukan penginputan pada Menu Piutang – Pengelolaan Piutang – Transaksi – Settlement SBS (jika setoran dilakukan oleh Bendahara Penerimaan)/*Settlement* via Potongan SPM (jika setoran dilakukan dengan potongan SPM)/Settlement SSBP Non SBS (jika setoran dilakukan langsung oleh pihak yang merugikan ke Bank).
 - c. Jika pada akhir tahun, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dengan kategori "Lancar" belum lunas, maka Satuan Kerja melakukan jurnal reklasifikasi Piutang TP/TGR menjadi Bagian Lancar Tagihan TP/TGR dengan menggunakan Modul GLP berdasarkan perhitungan piutang lancar dalam waktu 12 bulan di tahun anggaran berikutnya (data/dokumen sumber debitor).

- d. Saldo Penyisihan Piutang yang disajikan pada Laporan Keuangan Tahun 2023 adalah saldo penyisihan piutang periode 31 Desember 2023. Penyisihan Piutang TP/TGR disajikan secara otomatis melalui Menu Penyisihan Piutang pada Modul Piutang.
24. Ketika sudah ada penetapan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), maka "User Aset" melakukan reklasifikasi Aset Tetap menjadi Aset Lainnya, dan ketika sudah ada pelunasan, maka aset tersebut diajukan proses penghapusannya.
 25. Untuk menjaga keandalan dan kualitas Laporan Keuangan Tahun 2023, Satuan Kerja agar membuat dan melakukan verifikasi serta validasi dengan menggunakan Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan yang ditandatangani dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) Tingkat Satuan Kerja (UAKPA)/Kepala Bagian Umum dan Keuangan Tingkat Koordinator Wilayah (UAPPA-W)/Kepala Bagian Keuangan Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) dan Kepala Bagian Akuntansi Tingkat Lembaga (UAPA) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022.
 26. Satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Tahun 2023 untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan dengan komponen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan dilakukan melalui aplikasi SAKTI berikut cetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, Neraca Percobaan Kas dan Akrua, LO, dan LPE), cetakan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan Persediaan serta dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab.
 27. Satuan kerja wajib mengunggah surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan Tahun 2023 pada aplikasi Monsakti, dan menginput *link* (tanpa <https://>) *softcopy* Laporan Keuangan beserta Laporan Pendukung pada aplikasi e-Bima menu Sentral Dokumen → *Upload* Dokumen.
 28. Untuk menjaga kualitas data Laporan Keuangan tahun 2023 dan pengendalian internal data keuangan dan data BMN, K/L agar mengimbuu seluruh satuan kerja untuk memantau permasalahan kualitas Laporan Keuangan melalui menu *To Do List*, *Monitoring*, *Daftar/Rincian*, dan *Validitas Data K/L* pada aplikasi MonSAKTI. Terkait permasalahan yang belum selesai pada Semester I, Triwulan III Tahun 2023, satuan kerja agar melakukan perbaikan data yang meliputi:
 - a. Satuan kerja agar melakukan monitoring secara berkala atas transaksi akun Utang yang Belum Diterima Tagihannya (BAST atau SPBy menggantung) pada Menu Laporan Transaksi Gantung di Modul GLP, pastikan tidak terdapat transaksi menggantung pada periode Januari s.d Desember Tahun 2023;
 - b. Koreksi ketidaksesuaian akun dengan kodefikasi barang persediaan dan aset tetap;
 - c. Satuan kerja yang terdapat kesalahan pencatatan kode barang, jumlah, dan nilai satuan barang agar dilakukan koreksi terlebih dahulu di Modul Komitmen pada Menu RUH Reklasifikasi BAST/BMN (dengan catatan belum dilakukan pendetilan persediaan dan aset tetap);
 - d. Satuan kerja memastikan validitas data Konstruksi Dalam Pengerjaan pada periode tahun berjalan dan tahun yang lalu;
 - e. Satuan kerja yang mencatat *website* menjadi *software* komputer dilakukan reklasifikasi menjadi Aset Tak Berwujud Lainnya;
 - f. Satuan kerja yang sudah terbit SK Penghapusan agar melakukan penghapusan pada aplikasi SAKTI;
 - g. Satuan kerja wajib melakukan koreksi atas saldo persediaan selain Barang Konsumsi dan Bahan untuk Pemeliharaan melalui Menu RUH Reklasifikasi Keluar;
 - h. Jika Satuan Kerja merealisasikan Belanja Modal (532xxx) untuk pembelian Peralatan dan Mesin di bawah nilai kapitalisasi dan tidak dapat melakukan revisi atau ralat sampai pada periode pelaporan akhir tahun, maka Satuan Kerja merekam jurnal manual di sisi Debet 521252 – Belanja Peralatan Mesin - Ekstrakomptabel dan di sisi Kredit 595112 – Belanja Aset Ekstrakomptabel Peralatan dan Mesin serta membuat surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;

29. Mekanisme Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) sesuai PMK Nomor 109 Tahun 2023 agar dipedomani dan dilakukan tindak lanjut koreksi pada 31 Desember 2023 sebagai berikut:

a. Dalam hal sampai dengan 31 Desember 2023 sudah terdapat perkembangan penyelesaian pekerjaan, namun belum dilakukan realisasi pembayaran dan dalam rangka penyajian LK tahunan, Satker perlu melakukan penyesuaian sebagai berikut:

1) Mencatat BAPP atas Perkembangan Penyelesaian Pekerjaan

No	Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
1	117XXX 139XXX 166411	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang belum diregister	xxxx	
	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya		xxxx

No	Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
2	5XXXXXX	Belanja XXXXXX (Sesuai Peruntukannya)	xxxx	
	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya		xxxx

2) Melakukan pencatatan/pendetailan pada Modul Aset Tetap/Persediaan (Untuk belanja yang menghasilkan persediaan atau BMN Intrakomptabel)

No	Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
3	117911 139111 117911	Persediaan/ Aset Tetap/ Aset Lainnya	xxxx	
	117XXX 139XXX 166411	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang belum diregister		xxxx

b. Pengakuan Utang kepada pihak ketiga atas Progress Pekerjaan yang belum dilaksanakan pembayaran dengan melakukan jurnal penyesuaian pada modul GLP:

No	Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
4	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxxx	
	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		xxxx

Kemudian pada Awal Tahun 2024 (Modul Sakti TA 2024) dilakukan Jurnal Balik di Modul GLP, Selanjutnya nilai Utang yang Belum diterima tagihannya akan otomatis berkurang apabila terdapat SPP-Pembayaran.

No	Akun	Perkiraan	Debet	Kredit
5	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxxx	
	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya		xxxx

c. Pada tahun berikutnya, dalam hal pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen), Satker melakukan pencatatan sisa penyelesaian pekerjaan dengan mencatat BAST RPATA Realisasi Barang/Jasa pada modul komitmen dan melakukan pendetailan pada modul aset terkait. Selanjutnya, terhadap BAST di modul komitmen (BAPP ke-1 dan BAST ke-2) dilakukan pembayaran secara sekaligus ke rekening penyedia dengan menggunakan 1 (satu) SPM Pembayaran sekaligus dan/atau masing-masing BAPP/BAST dilakukan pembayaran dengan menggunakan masing-masing SPM Pembayaran.

30. Satuan kerja yang menerima hibah uang/barang/jasa agar berpedoman pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
31. Satuan kerja wajib membuat Tabel Rincian Nilai Perolehan, Beban Penyusutan/Amortisasi, Akumulasi Penyusutan/Amortisasi dan Nilai Buku Aset Tetap/Aset Lainnya (Lampiran A1), Tabel Rincian Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) (Lampiran A2), dan Tabel Daftar Hibah Langsung (Lampiran A3) pada Laporan Keuangan Utama sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022.
32. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2020 tentang Pedoman, Penerapan, Penilaian, dan Reviu PIPK Pemerintah Pusat.
33. Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait penggunaan aplikasi SAKTI dan Aplikasi MonSAKTI dapat disampaikan melalui Eselon I, Koordinator Wilayah dan/atau Layanan *Helpdesk* HAI DJPb pada *website* <https://hai.kemenkeu.go.id>.
34. Satuan Kerja yang memiliki sewa non rumah dinas dengan tanggal Surat Perjanjian Sewa Tahun 2022 dan seterusnya menyajikan saldo Pendapatan Diterima Dimuka pada Menu Jurnal Penyesuaian Khusus Modul GLP menggunakan perhitungan, Kartu Rincian, dan Memo Penyesuaian PDD pada aplikasi e-Sadewa Menu Penatausahaan - Pendapatan Diterima Dimuka. Bagi Satuan Kerja yang memiliki sewa non rumah dinas dengan tanggal Surat Perjanjian Sewa sebelum Tahun 2022 menyajikan saldo Pendapatan Diterima Dimuka dengan membuat perhitungan, Kartu Rincian, dan Memo Penyesuaian PDD secara manual. Tata Cara Pengelolaan Sewa Barang Milik Negara Non Rumah Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Mashkamah Agung Nomor 10 Tahun 2023.
35. Satuan Kerja wajib membuat formulir memo penyesuaian jika terdapat Jurnal Manual/Jurnal Penyesuaian GLP dalam rangka mengeliminasi akun atas bentukan jurnal kiriman persediaan/aset tetap, mengeliminasi jurnal kiriman modul bendahara penerimaan atas inputan saldo rekening pemerintah lainnya (RPL), membuat jurnal akrual dan jurnal antar beban serta jurnal beban – aset pada Laporan Operasional. Untuk jurnal akrual akhir tahun 2023 agar meng-*upload* pada aplikasi e-BIMA di menu Pelaporan → *upload* data dukung jurnal keuangan dengan 3 dokumen sumber sekaligus yang terdiri dari dokumen sumber, kartu kendali dan memo penyesuaian. Contoh formulir memo penyesuaian adalah sebagai berikut.

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian/Lembaga : (005) Mahkamah Agung
 Eselon I : (01) Badan Urusan Administrasi
 Wilayah : (1500) Kalimantan Selatan
 Satker : (402500) Pengadilan Agama Banjarmasin
 No. Dokumen : 001/MP/XII/2023 dan 002/MP/XII/2023
 Tanggal : 31 Desember 2023
 Tahun Anggaran : 2023
 Keterangan : (1) Jurnal Akrual Belanja Uang Makan 31 Desember 2023 yang dibayarkan TA 2024
 (2) Jurnal Akrual Sewa Kantin Dibayar Dimuka TA 2023

Kategori Jurnal Penyesuaian

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pendapatan Diterima di Muka | <input type="checkbox"/> Koreksi Beban Aset |
| <input type="checkbox"/> Belanja Dibayar Di Muka | <input type="checkbox"/> Koreksi Antar Beban |
| <input checked="" type="checkbox"/> Belanja Yang Masih Harus Dibayar | <input type="checkbox"/> Koreksi Lainnya |
| <input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang | <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Pendek |
| <input type="checkbox"/> Penghapusan Piutang | <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Panjang |
| <input type="checkbox"/> Penyusutan Aset | <input type="checkbox"/> Transfer Masuk |
| <input type="checkbox"/> Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran | <input type="checkbox"/> Transfer Keluar |
| <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerimaan | <input type="checkbox"/> Reklasifikasi Piutang |
| <input type="checkbox"/> Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan | <input type="checkbox"/> Persediaan |

No.	Akun	Uraian	Debet	Kredit
1	511129	Beban Uang Makan PNS	26.590.000	
	212111	Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar		26.590.000
2	425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	2.000.000	
	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		2.000.000

Diisi oleh:
 Tanggal: 31/12/2023
 (Kasubbag Keuangan)

Disetujui oleh:
 Tanggal: 31/12/2023
 (Sekretaris)

Direkam oleh:
 Tanggal: 31/12/2023
 (Operator GLP)

.....

.....

.....