



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

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

Nomor : 1256/BUA.3/KU1.1/X/2023 Jakarta, 30 Oktober 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran 2023

Kepada Yth.

1. Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Eselon I;
2. Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Banding;
3. Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Pertama;
di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia nomor PER-10/PB/2023 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2023 dan untuk tertib administrasi dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan Mahkamah Agung tahun 2023, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempedomani dan memperhatikan batas-batas waktu yang telah ditentukan dalam langkah-langkah akhir tahun anggaran 2023 sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Meningkatkan koordinasi antara Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara dan Operator satuan kerja;
3. Agar pelaksanaan tagihan di akhir tahun tidak mengalami kendala, seluruh pengelola keuangan dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan staf pengelola keuangan tidak diperkenankan mengambil cuti pada bulan Desember 2023;
4. Memastikan SPM yang telah diajukan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI telah diproses sesuai ketentuan dan apabila terdapat penolakan SPM oleh KPPN maka segera dilakukan perbaikan atas SPM yang ditolak;
5. Melakukan monitoring terhadap SPM yang telah diajukan ke KPPN dan memastikan diterbitkan SP2D atas SPM tersebut;



6. Tepat waktu dalam pengajuan SPM ke KPPN dan sebisa mungkin menghindari dispensasi SPM yang dapat mengurangi kinerja anggaran;
7. Satuan kerja yang melakukan pengajuan dispensasi pembayaran ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Eselon 1 Pusat dikenakan sanksi surat teguran tertulis;
8. Melakukan pengecekan antara laporan realisasi anggaran dengan saldo yang masih belum terpakai saat ini untuk memastikan tidak ada selisih atas pengajuan SPM;
9. Bendahara Pengeluaran harus melakukan penyetoran sisa dana UP/TUP tunai tahun anggaran 2023 ke kas negara paling lambat tanggal 29 Desember 2023;
10. Melakukan pengecekan rekening dan memastikan saldo nol rupiah/(nihil) pada rekening Bendahara Pengeluaran per 29 Desember 2023;
11. Rekening Bendahara maupun rekening lainnya dipastikan sudah tidak ada jasa giro dan sudah masuk dalam program *Treasury Notional Pooling*;
12. Terkait pengembalian tunjangan kinerja atau transportasi hakim, apabila terdapat kelebihan pengajuan pembayaran maka wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Badan Urusan Administrasi dengan nomor rekening 653246631571000 BPG175.BADAN URUSAN ADMINISTRASI pada Bank BRI paling lambat tanggal 24 Desember 2023, apabila pada bulan Januari 2024 masih terdapat kelebihan pembayaran maka satuan kerja wajib menyetorkan maksimal pada tanggal 10 bulan Januari 2024;
13. Apabila terjadi mutasi pegawai ataupun hakim, pengembalian berdasarkan poin nomor 12, dilakukan oleh Bendahara satuan kerja tempat diajukannya pengajuan pembayaran tunjangan kinerja atau transportasi hakim;
14. Mutasi pegawai atau hakim yang terdapat potongan gaji terkait penggunaan rumah negara pada satuan kerja sebelumnya maka satuan kerja yang baru wajib melakukan verifikasi terkait potongan sewa rumah negara tersebut;
15. Apabila terjadi kekosongan jabatan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran karena mutasi/promosi dan pensiun, maka segera mengusulkan permohonan SK KPA yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Biro Keuangan BUA MA RI melalui alamat email perbendaharaan03@gmail.com;



16. Satuan kerja menerbitkan Surat Keputusan Pengelola Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SK Kuasa Pengguna Anggaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran Mahkamah Agung;
 - b. SK PPSPM, PPK, PPABP dan Staf Pengelola ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. SK Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan satuan kerja ditandatangani oleh Sekretaris Pengadilan;
17. Sesuai dengan SK KMA nomor 57/KMA/SK/III/2019 Penunjukan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Satuan Kerja ditandatangani oleh Sekretaris Pengadilan;
18. Satuan kerja agar melakukan rekapitulasi dan melakukan revisi POK untuk memenuhi pagu minus belanja pegawai;
19. Pengadilan Tingkat Banding agar melakukan monitoring dan rekapitulasi terhadap pagu minus belanja pegawai dan melakukan revisi antar satker dalam satu kanwil dan segera mengusulkan ke pusat jika pagu tidak mencukupi paling lambat tgl 6 November 2023, mengingat batas revisi pada Direktorat Pelaksana Anggaran Kementerian Keuangan tanggal 30 November 2023;
20. Melakukan optimalisasi atas belanja operasional yang belum terserap dengan melakukan revisi POK sesuai dengan ketentuan SBM TA 2023;
21. Satuan kerja yang mendapatkan anggaran, khususnya belanja Barang dan Modal agar segera direalisasikan;
22. Menjaga nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Kinerja Anggaran agar memperhatikan indikator penilaian kinerja anggaran tersebut;
23. Satuan kerja wajib menginput seluruh transaksi keuangan dan penyeteroran PNBPNBP (baik PNBPNBP Umum maupun PNBPNBP Fungsional) dari bulan Januari s.d Desember 2023 ke dalam aplikasi PNBPNBP pada SIMARI dan memastikan seluruh penerimaan tersebut sudah tercatat pada aplikasi SAKTI;
24. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman saldo RPL pada aplikasi SAKTI modul bendahara penerimaan setiap bulannya sesuai dengan rekening koran yang mengacu pada surat Sekretaris Mahkamah Agung nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022;



25. Bendahara Penerimaan wajib melakukan migrasi saldo awal RPL pada bulan Januari 2024 pada menu Kas Bank Bendahara Penerimaan;
26. Bendahara Penerimaan memastikan data PNBPN yang ada pada aplikasi PNBPN SIMARI sama dengan data realisasi pada aplikasi OM SPAN;
27. Kasir dan Bendahara Penerimaan tidak diperkenankan untuk menyimpan atau mengumpulkan uang PNBPN (wajib disetorkan tepat waktu);
28. Seluruh pendapatan PNBPN yang diterima pada tahun 2023 wajib disetorkan ke Kas Negara pada tahun anggaran yang sama;
29. Sesuai poin nomor 28 untuk penerimaan PNBPN yang diterima tanggal 31 Desember 2023 oleh kasir diatas pukul 12.00 waktu setempat, wajib menyetorkan seluruh penerimaan PNBPN tersebut ke Bendahara Penerimaan disertai dengan berita acara serah terima uang PNBPN;
30. Seluruh Penerimaan PNBPN yang diterima tanggal 31 Desember 2023 diatas pukul 12.00 waktu setempat, wajib disetorkan pada awal Tahun Anggaran 2024 dengan menggunakan kode billing terpisah dengan pendapatan PNBPN yang diterima pada Tahun Anggaran 2024;
31. Apabila pada Satuan Kerja terdapat Sewa BMN Non Rumah Negara, maka Bendahara Penerimaan melakukan:
 - a) Pengarsipan seluruh dokumen Sewa BMN Non Rumah Negara;
 - b) Memastikan pembayaran Sewa BMN Non Rumah Negara telah disetorkan ke Kas Negara paling lambat 2 hari setelah terbitnya SK SEKMA dan 2 hari sebelum ditandatangani Surat Perjanjian Sewa;
 - c) Apabila belum dilakukan penyelesaian pembayaran Sewa BMN Non Rumah Negara, maka satuan kerja wajib mengakui transaksi tersebut sebagai Piutang dan melakukan pencatatan pada Modul Piutang di Aplikasi SAKTI; dan
 - d) Atas timbulnya piutang tersebut, maka wajib diterbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang.
32. Sewa BMN Non Rumah Negara yang masa sewanya lebih dari satu tahun anggaran, maka Bendahara Penerimaan wajib melaporkan kepada Operator GLP untuk dicatat dan diakui sebagai Pendapatan Diterima Dimuka;



33. Seluruh penerimaan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan PNBPN agar ditata usahakan dengan baik oleh Satuan Kerja guna keperluan pemeriksaan internal maupun eksternal dan digunakan sebagai data dukung dalam perencanaan PNBPN yang akan diinput pada aplikasi TPNBP versi 6.0;
34. Dalam hal terdapat temuan pemeriksaan yang menimbulkan kerugian negara dan belum disetorkan ke kas negara hingga akhir tahun disajikan sebagai piutang PNBPN dalam neraca;
35. Dalam hal terdapat tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi yang telah lunas atau masih berjalan di tahun 2023 diwajibkan melakukan perekaman piutang perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi pada aplikasi SAKTI modul Piutang menu Pengelolaan Piutang-Referensi Debitur, Pencatatan Transaksi, dan Pencatatan menu settlement SBS/Non SBS/potongan gaji, serta terlebih dahulu memastikan setoran telah direkam melalui user bendahara penerimaan pada menu transaksi dengan sub menu mencatat uang masuk bendahara penerimaan, dan pada menu setoran sub menu setoran PNBPN Bendahara Penerimaan;
36. Dalam hal terdapat piutang perbendaharaan atau piutang tuntutan ganti rugi dalam neraca, wajib melakukan penyisihan piutang sesuai pengelompokan piutang;
37. Satuan Kerja wajib melakukan Rekonsiliasi Internal dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara:
 - a. GLP dengan Bendahara Penerimaan *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal.
 - b. GLP dengan Bendahara Penerimaan (terkait pelaporan keuangan RPL sesuai dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022 tentang Perlakuan RPL untuk menampung biaya proses pada Laporan Pertanggungjawaban Bendahara) *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal.
 - c. GLP dengan Bendahara Pengeluaran *output* berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - d. GLP dengan Persediaan dan Aset *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal BMN.



38. Satker wajib melakukan monitoring penyelesaian kualitas data Laporan Keuangan melalui Aplikasi MonSAKTI pada menu:
- To Do List, digunakan untuk menyajikan informasi transaksi yang memerlukan tindak lanjut penyelesaian.
 - Monitoring, digunakan untuk menyajikan informasi atas transaksi keuangan dan transaksi BMN tertentu yang perlu diawasi/dimonitor.
 - Daftar/Rincian, digunakan untuk menyajikan informasi pendukung dalam penyusunan.
 - Rekonsiliasi Internal 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 yang 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 MonSAKTI (tidak melalui proses upload data) dengan ketentuan Tidak terdapat Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) Rupiah dan TDK CoA pada rekonsiliasi eksternal (rekonsiliasi SAKTI-SPAN).
39. Memastikan seluruh satuan kerja di lingkupnya telah menyelesaikan rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN untuk periode Desember 2023 sampai dengan terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) sesuai dengan Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal;
40. Satuan kerja memastikan seluruh transaksi telah diinput dan diproses dengan benar pada semua modul SAKTI sebelum melakukan tutup periode 12 pada Modul Aset, Modul Persediaan dan Modul GLP;
41. Tidak diperbolehkan terdapat transaksi yang prosesnya masih menggantung, antara lain:
- Sudah mencatat BAST pada Modul Komitmen tetapi belum dibuatkan SPP pada Modul Pembayaran.
 - Sudah ada SPP tetapi belum diproses menjadi SP2D pada Modul Pembayaran.
 - Sudah pungut pajak tetapi belum disetor pada Modul Bendahara.



- d. Sudah ada SPBy pada Modul Pembayaran tetapi belum ada kwitansi pada Modul Bendahara.
- e. Sudah mencatat BAST barang pada Modul Komitmen tetapi belum didetailkan pada Modul Persediaan/Aset Tetap.
- f. Sudah mencatat BAST Hibah pada Modul Komitmen namun belum dilakukan pengesahan pada Modul Pembayaran.

Pastikan satu siklus transaksi sudah selesai. Apabila ada transaksi yang tidak akan dilanjutkan maka harus segera dibatalkan dihapuskan agar tidak mengganggu validitas dan kualitas Laporan Keuangan KL TA 2023.

- 42. Memastikan tidak terdapat data-data yang terindikasi tidak wajar, antara lain: Sisa Pagu Minus, Saldo Tidak Normal, Selisih Rekonsiliasi Internal antara, Akun tidak sesuai dengan tusi Mahkamah Agung, Persediaan yang Belum Diregister, Aset yang belum Diregister, yang dapat dimonitor pada MonSAKTI;
- 43. Memastikan akun-akun akrual Tahun 2023 telah disajikan dengan melakukan jurnal manual pada menu Jurnal Penyesuaian Khusus Modul GLP, antara lain: Belanja Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang PNPB (yang tidak melalui modul Piutang), Piutang Lainnya, Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), dan Pendapatan Diterima di Muka;
- 44. Satuan kerja yang telah melakukan penginputan jurnal penyesuaian khusus pada akhir tahun dan/atau jurnal manual per tanggal 31 Desember 2023, wajib membuat Memo Penyesuaian dan Kartu Rincian (Belanja Dibayar Dimuka, Piutang PNPB, Piutang Lainnya, Belanja yang Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima Dimuka) yang ditanda tangan dan diketahui oleh atasan langsung. Selanjutnya satuan kerja menatausahakan dan mendigitalisasi seluruh dokumen sumber transaksi keuangan termasuk Memo Penyesuaian tersebut;
- 45. Melakukan telaah Laporan Keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L sesuai dengan kertas kerja telaah Laporan Keuangan sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
- 46. Seluruh satuan kerja diwajibkan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2023 dengan berpedoman pada PMK Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem



Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan; serta dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan,



Dokumen ini telah ditandatangani
secara elektronik

Edi Yuniadi

Tembusan Yth:

1. Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Pejabat Eselon 1 pada Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Biro di Lingkungan BUA MA RI;
4. Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
5. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

