



PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM

Jl. Majapahit No.58 Telp. 0370-621876 – 639395 – 643492, Fax. 0370-642074
Website: <http://pta-mataram.go.id> Email: keulap@pta-mataram.go.id
MATARAM - 83126

Nomor : W22-A/176a/KU.01/1/2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 berkas
Perihal : **Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 Bagian Anggaran 005.04.2300**

Mataram, 09 Januari 2023


Kepada Yth.
Sekretaris Pengadilan Agama sewilayah PTA Mataram
Di –
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 11/SEK/KU.00/1/2023 tanggal 04 Januari 2023 tentang Perlakuan Akuntansi, Jadwal Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester II Tahun Anggaran 2022, maka setiap satuan kerja di bawah koordinator wilayah Pengadilan Tinggi Agama Mataram wajib mempedomani hal-hal berikut:

1. Mempedomani surat Sekma diatas.
2. Melengkapi dokumen pendukung dan mengunggah softcopy dokumen ke dalam link bit.ly/LAPKEUPTA folder LK TAHUNAN 2022 -Wilayah DIPA 04 paling lambat Senin 16 Januari 2023. Adapun dokumen yang perlu dilengkapi sebagai berikut:
 - Berita acara rekonsiliasi internal antara Aset dan GLP Tahun 2022
 - Berita acara opname fisik persediaan per 31 Desember 2022
 - Rekening Koran BPG 01, BPG 04, dan RPL
 - LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan DIPA 04
 - Berita Acara Rekonsiliasi RPL yang memuat data rekening perkara
 - Bukti setor Pengembalian Belanja (bagi yang belum upload)
 - Memo penyesuaian atas Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Koreksi selama Tahun 2022
 - Dokumen koreksi SPM dan Seloran PNBK (jika ada)
 - CALK dan CALBMN Tahunan untuk Tahun Anggaran 2022.
3. Melakukan tutup buku periode November 2022.
4. Selalu update informasi pada grup medsos terkait Keuangan wilayah PTA Mataram.

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih. Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Sekretaris

SUTARNO, SH., MH.
NIP. 196803041998031001

Tembusan Kepada Yth:

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram (sebagai laporan)



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Jl. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 11/SEK/KU.00/1/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Perlakuan Akuntansi, Jadwal Rekonsiliasi dan
Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung
Semester II TA 2022

4 Januari 2023

Yth.

1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usa
Negara Mahkamah Agung;
5. Sekretaris Badan Pelatihan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatih
Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
6. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
7. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
8. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.
di tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 bahwa seluruh satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Semester/Tahunan dari Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta dalam rangka persiapan penyusunan Laporan Keuangan Semester II Tahun 2022, 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 Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
2. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-45/PB/PB.6/2022 tanggal 8 November 2022 tentang Penjelasan dan Tindak Lanjut atas akun dengan uraian *null* dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022 (terlampir);
3. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-54/PB/PB.6/2022 tanggal 29 Desember 2022 tentang Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2022 *Unaudited*, dan merujuk Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-40/PB/PB.6/2022 tanggal 30 September 2022 tentang Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022 (terlampir);

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah yang dibutuhkan sesuai dalam surat ini agar Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester II Tahun 2022 dapat disampaikan secara tepat waktu, andal dan berkualitas.

Demikian untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Prof. Dr. Hasbi Hasan, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung;
2. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung;
3. Panitera Mahkamah Agung;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.



Lampiran I
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 11/SEK/KU.00/1/2023
Hal : Perlakuan Akuntansi, Jadwal Rekonsiliasi,
dan Penyusunan LKMA Semester II
TA 2022

**PERLAKUAN AKUNTANSI, JADWAL REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN MAHKAMAH AGUNG SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2022**

1. Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA membandingkan Saldo Awal Neraca dan Neraca Percobaan Akrua, per tanggal 1 Januari 2022 pada aplikasi SAKTI dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2021 Audited dengan aplikasi e-Rekon&LK G2;
2. Memastikan akun-akun akrual tahun 2021 telah dilakukan jurnal balik pada awal tahun 2022 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 antara lain: Kas di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya dan Setara Kas/Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Belanja Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang PNB, Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), dan Pendapatan Diterima di Muka;
3. Satuan kerja wajib menginput pada Modul Piutang apabila terdapat Piutang PNB/Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang sudah ada penetapannya;
4. Satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Semester II Tahun 2022 untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan dilakukan melalui aplikasi SAKTI berikut cetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, Neraca Percobaan Kas dan Akrua, LO, dan LPE) serta cetakan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan Persediaan;
5. Seluruh satker menyelesaikan TDK Rupiah dan TDK COA agar dapat memperoleh Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR), termasuk dalam hal terdapat selisih dengan cara satuan kerja mengajukan permohonan persetujuan SHR disertai penjelasan atas penyebab selisih yang tidak dapat dilakukan koreksi oleh satuan kerja (satuan kerja telah melakukan *input* sesuai dengan dokumen sumber);
6. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Rekonsiliasi Internal (Saldo awal dan Berjalan) serta Rekonsiliasi Eksternal SAKTI-SPAN pada aplikasi MonSAkti meliputi sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. 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*).
7. Satuan kerja agar memantau status hasil rekonsiliasi secara berkala pada aplikasi MonSAkti hingga terbitnya dokumen Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR). Dalam rangka penerbitan SHR bulan Desember 2022, satuan kerja diwajibkan untuk melakukan tutup buku pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan tutup permanen Modul GLP sampai dengan tanggal 24 Januari 2022. SHR akan terbit dalam hal:
 - a. Tidak terdapat selisih pada seluruh elemen data rekonsiliasi (TDK Rupiah dan TDK CoA); atau
 - b. Terdapat persetujuan dari KPPN atas permintaan penyelesaian selisih/TDK yang bukan disebabkan kesalahan dari satuan kerja.
8. Penyelesaian Transaksi Dalam Konfirmasi dan Penyelesaian Migrasi, Selisih Rekonsiliasi Internal, Normalisasi, dan Tindak Lanjut Normalisasi serta Ketidaktepatan Data Persediaan agar berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-40/PB/PB.6/2022 tanggal 30 September 2022;



9. Penyelesaian terhadap saldo akun *null* pada neraca percobaan akrual agar berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-45/PB/PB.6/2022 tanggal 8 November 2022;
10. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transfer Keluar *online* dan Transfer Masuk (TKTM) *online* pada Semester II pada Neraca per 31 Desember 2022. Apabila terdapat selisih TKTM, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
11. Tidak diperbolehkan terdapat Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada Semester II pada Neraca per 31 Desember 2022. Apabila terdapat selisih Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
12. Tidak diperbolehkan terdapat selisih Saldo Tidak Normal pada Semester II pada Neraca per 31 Desember 2022. Apabila terdapat selisih Saldo Tidak Normal, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
13. Tidak diperbolehkan terdapat saldo minus pada realisasi belanja (pagu minus) pada aplikasi MonSakti. Apabila terdapat saldo pagu minus, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
14. Satuan kerja yang telah melakukan penginputan jurnal penyesuaian khusus pada akhir tahun dan/atau jurnal manual per tanggal 31 Desember 2022, wajib membuat Memo Penyesuaian yang ditanda tangan dan diketahui oleh atasan langsung. Contoh Formulir Memo Penyesuaian Jurnal Penyesuaian Khusus/Jurnal Manual:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN					
Kementerian Negara/Lembaga	:	Mahkamah Agung RI			
Eselon I	:	(xx) Badan Urusan Administrasi			
Wilayah	:	(xxxx) Instansi Pusat			
Satuan Kerja	:	(xxxxxx) Badan Urusan Administrasi			
No. Dokumen	:	Kartu Belanja yang Masih Harus Dibayar			
Tanggal	:	31 - 12 - 2022			
Tahun Anggaran	:	2022			
Keterangan	:	Jurnal Akrual Beban Langganan Air 2022			
Kategori Jurnal Manual :					
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1.	D	522113	Beban Langganan Air	xxxx	
	K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		xxxx
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Dibuat : Kasubbag. Keuangan</div> <div>Disetujui : Sekretaris</div> <div>Diinput : Operator Modul GLP</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>AAAAA, SE</div> <div>BBBB, SH</div> <div>CCCC, SE</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Tanggal : xx xx 20xx</div> <div>Tanggal : xx xx 20xx</div> <div>Tanggal : xx xx 20xx</div> </div>					

15. Satuan kerja tidak membuat jurnal akrual langganan listrik akhir tahun 2022 dikarenakan alokasi anggaran pembayaran langganan listrik tahun 2023 dikelola atau dibayarkan oleh satuan kerja Badan Urusan Administrasi;
16. Sisa saldo tunjangan kinerja dan transport hakim yang berada pada penguasaan Bendahara Pengeluaran satuan kerja baik di brankas maupun rekening koran per tanggal 31 Desember 2022 agar dicatat pada Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal otomatis (D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (K) Utang Pihak Ketiga Lainnya pada satuan kerja masing-masing;
17. Untuk menjaga kualitas data Laporan Keuangan tahun 2022 dan pengendalian internal data keuangan dan data BMN, K/L agar mengimbuai 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 II Tahun 2022, satuan kerja agar melakukan perbaikan data yang meliputi:
 - a. Penyelesaian TDK pada seluruh elemen rekonsiliasi (TDK Rupiah dan TDK CoA);
 - b. Penuntasan perekaman/pendetilan transaksi aset dan persediaan (dalam hal belum dilakukan tutup permanen bulan Desember 2022);

- c. Koreksi ketidaksesuaian akun dengan kodefikasi barang persediaan dan aset tetap;
 - d. Transaksi pemakaian persediaan, transaksi dari modul pelaksanaan, dan lain-lain sebelum melakukan tutup buku permanen bulan Desember 2022 pada Modul GLP;
 - e. Perbaikan koreksi kuantitas (luasan) dan/atau tindak lanjut normalisasi BMN pada menu koreksi kuantitas di SAKTI bagi Satuan Kerja yang terdapat dan/atau belum melakukan tindak lanjut koreksi kuantitas pada Monitoring di Monsakti;
 - f. Melakukan perbaikan atas Reklasifikasi Masuk yang belum dilakukan perekaman oleh Satuan Kerja setelah terdapat Reklasifikasi Keluar, dilakukan pada Menu Reklasifikasi Masuk di SAKTI;
 - g. Melakukan perbaikan atas Transfer Masuk yang belum dilakukan perekaman oleh Satuan kerja setelah terdapat Transfer Keluar dari Satuan Kerja lain dilakukan pada Menu Transfer Masuk di SAKTI;
 - h. Satuan kerja wajib melakukan opname fisik persediaan dan diinput pada Modul Persediaan tanggal 31 Desember 2022;
 - i. Satuan kerja melakukan monitoring status transaksi terhadap persediaan yang belum disetujui agar segera ditindak lanjuti;
 - j. Satuan kerja melakukan monitoring status transaksi terhadap aset yang belum di validasi dan/atau disetujui agar segera ditindak lanjuti;
 - k. Satuan kerja melakukan perbaikan sesuai dengan surat S-33/PB/PB.6/2022 atas Tindak Lanjut Normalisasi Data Aset Tetap/Aset Lainnya Anomali Dalam Rangka Migrasi Data ke Sakti;
 - l. Satuan kerja memastikan validitas data Konstruksi Dalam Pengerjaan.
18. Satuan kerja wajib memvalidasi akun dan saldo sesuai tusi Mahkamah Agung pada Neraca Percobaan AkruaI untuk memastikan saldo yang sebenarnya (saldo normal) dan sesuai dengan keterjadian/sesuai dengan transaksi yang terjadi. Akun dan saldo tersebut diantaranya:

No.	Akun	Nama Perkiraan	Posisi Akun Normal	Keterangan
a	111611/ 111613	Kas di Bendahara Pengeluaran UP/TUP	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut pada akhir tahun NIHIL. Jika terdapat saldo maka Satker wajib menyetorkan ke kas negara.
b	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan pungutan PNBPN yang belum atau akan disetorkan ke Kas Negara.
c	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	DEBET	<p>Pastikan benar saldo tersebut merupakan bukan uang yang berasal dari UP/TUP (uang LS/uang yang belum diserahkan/uang pajak yang belum disetorkan) berada di Rekening DIPA Bendahara Pengeluaran. Jika masih terdapat saldo pada akhir tahun 2022 maka satker wajib menyetorkan ke kas negara dan/atau diserahkan kepada pihak ketiga.</p> <p>Saat uang masih berada dalam penguasaan bendahara pengeluaran berupa pengembalian kelebihan belanja tahun 2022 dicatat/diinput pada Modul Bendahara akan terbentuk jurnal otomatis:</p> <p>(D) Kas Lainnya Di Bendahara Pengeluaran (K) Utang Pihak Ketiga Lainnya Kemudian lakukan tambahan jurnal manual pada Modul GLP:</p> <p>(D) Utang Pihak Ketiga Lainnya (K) Beban xxx</p>

d	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	DEBET	<p>Pastikan benar saldo tersebut merupakan saldo uang yang berada di Rekening Pemerintah Lainnya (RPL).</p> <p>Lakukan Jurnal Manual untuk mengeliminasi saldo RPL tersebut pada Modul GLP sehingga tidak tersaji di Neraca adalah sbb:</p> <p>(D) 212192 - Dana Pihak Ketiga</p> <p>(K) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan.</p> <p>Jika terdapat Saldo Tidak Normal Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan di sisi Kredit akibat tidak menginput saldo awal, agar melakukan jurnal manual sebagai berikut:</p> <p>(D) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan.</p> <p>(K) 212192 - Dana Pihak Ketiga</p>
e	114111	Belanja Pegawai Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	DEBET	Scharusnya Tidak Ada Pada Tusi Mahkamah Agung (Contoh : Persekot Gaji).
f	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan belanja barang dibayar dimuka yang wajib dicatat dan masih menerima manfaat barang atas pengeluaran tersebut (Contoh : <i>Web Hosting</i> , Sewa Rumah Dinas).
g	114211	Uang Muka Belanja Pegawai (<i>prepayment</i>)	DEBET	Scharusnya Tidak Ada Pada Tusi Mahkamah Agung.
h	115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan PNBPN yang akan disetorkan ke Kas Negara.
i	115212	Piutang Lainnya	DEBET	<p>Pastikan benar saldo tersebut merupakan piutang lainnya yang akan disetorkan ke Kas Negara yang berasal dari jurnal manual modul GLP seperti pengembalian kelebihan belanja pegawai, kelebihan uang makan yang masih berada dipegawai, atau temuan pemeriksaan tahun 2022 yang belum disetorkan ke kas negara.</p> <p>Catatan:</p> <p>Posisi uang tersebut masih berada dipegawai/bukan di tangan Bendahara Pengeluaran.</p>
j	115411	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan piutang sisa pembayaran /angsuran Tuntutan Perbendaharaan. Saldo ini diperoleh secara otomatis dari Modul Piutang yang telah diinput).
k	115421	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan piutang sisa pembayaran/ angsuran Tuntutan Ganti Rugi. Saldo ini diperoleh secara otomatis dari Modul Piutang yang telah diinput.
l	116211/ 116212/ 116411/ 116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan saldo penyisihan 5/1000 dikali Piutangnya (kualitas lancar) dan 100% dikali Piutangnya (kualitas macet). Saldo penyisihan diperoleh secara otomatis dari Modul Piutang.

m	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belum dibayarkannya belanja pegawai oleh pemerintah yang sampai dengan akhir tahun pelaporan belum dibayar.
n	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belanja barang yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah berasal dari kontrak/perolehan barang atau jasa yang sampai dengan akhir tahun pelaporan belum dibayar.
o	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belanja modal yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah berasal dari kontrak/perolehan barang atau jasa yang sampai dengan akhir tahun pelaporan belum dibayar.
p	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belum dibayarkan suatu belanja diluar kategori belanja atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang sampai dengan akhir pelaporan belum dibayar Pada akhir tahun, saldo tersebut wajib NIHIL.
q	212192	Dana Pihak Ketiga	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan saldo di Rekening Pemerintah lainnya (RPL) yang akan disetorkan kepada pihak ketiga. Dalam hal ini Mahkamah Agung tidak memiliki Rekening Bendahara Penerimaan sehingga dilakukan jurnal manual pada Modul GLP untuk mengeliminasi tidak tersaji di Neraca adalah sebagai berikut: (D) 212192 - Dana Pihak Ketiga (K) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
r	218111	Utang Yang Belum Diterima Tagihannya	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut pada akhir tahun NIHIL.
s	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut digunakan untuk mencatat Pendapatan atas Sewa yang telah Diterima Di Muka
t	219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang yang berasal dari potongan/pungutan pajak oleh bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut. Jika terdapat saldo pada akhir tahun maka wajib menyetorkan ke kas negara.
u	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	KREDIT	Satker wajib melakukan verifikasi asal mula saldo tersebut. Jika saldo tersebut merupakan hasil dari koreksi atas kesalahan penginputan kode barang pada Modul Komitmen maka lakukan Jurnal Manual pada Modul GLP untuk mengeliminasi agar tidak tersaji di Neraca Percobaan Akrua adalah sebagai berikut; (D) 491429 - Pendapatan Perolehan Aset Lainnya (K) 391116 - Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi

v	42xxxx/ 49xxxx	Pendapatan xxx	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut ketika mengakui pendapatan dari xxx
w	59xxxx	Beban xxx	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut ketika mengakui beban saldo belanja yang telah terealisasi/penggunaan persediaan yang sudah terealisasi/beban xxx

19. Satuan kerja agar memonitor pergerakan data laporan keuangan dan memastikan bahwa penyajian data telah sama dan konsisten antara data pada aplikasi MonSAKTI dengan *softcopy/hardcopy* LK Semester II Tahun 2022 yang disusun;
20. 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 222/PMK.05/2016;
21. Meningkatkan koordinasi antar modul SAKTI untuk menjaga kualitas dan akuntabilitas data Laporan Keuangan;
22. 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;
23. 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>.