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 : 30 /SEK/KU.00/01/2021 7 Januari 2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester II TA 2020

Yth.
1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI
5. Sekretaris Badan Pelatihan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI
6. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
7. Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding di Seluruh Indonesia
8. Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama di Seluruh Indonesia

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/Tahunan Tahun 2020, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana terlampir dalam surat ini dan berpedoman pada:

1. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-947/PB/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan K/L LKKL Tahun 2020 *Unaudited* serta Perlakuan Akuntansi atas Transaksi Akhir Tahun 2020,
2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya (dapat diunduh pada aplikasi Komdanas).

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah yang dibutuhkan ini agar Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester II Tahun 2020 dapat disampaikan secara tepat waktu, andal dan berkualitas.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Sekretaris
Mahkamah Agung Republik Indonesia

HASBI

Tembusan:
1. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI
2. Yang Mulia Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI
3. Panitera Mahkamah Agung RI
4. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan pada Mahkamah Agung RI
5. Para Kepala Badan pada Mahkamah Agung RI
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Seluruh Indonesia
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama di Seluruh Indonesia.

Lampiran I
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 30 /SEK/KU.00/01/2021
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI Semester II TA 2020

PEDOMAN, PERLAKUAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH AGUNG RI SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2020

1. Tingkat UAKPA (Satker) membandingkan Saldo Awal Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 31 Desember 2019 *Audited* secara manual pada aplikasi SAIBA dan aplikasi e-Rekon&LK G2 dengan *login* Tahun 2019 dan/atau membandingkan dengan Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2020 pada sisi perbandingan tahun lalu yang dihasilkan pada aplikasi SAIBA dan aplikasi e-Rekon&LK G2;
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 31 Desember 2019 *Audited* secara manual dengan Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2020 pada sisi perbandingan tahun lalu yang dihasilkan pada aplikasi e-Rekon&LK G2;
3. Memastikan akun-akun akrual tahun 2019 telah dilakukan jurnal balik pada awal tahun 2020 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 antara lain: Kas di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya Di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya dan Setara Kas/Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Belanja Dibayar di Muka (*Prepaid*), Piutang PNBP, Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), Pendapatan Diterima di Muka dan Utang Jangka Pendek Lainnya serta reklasifikasi Bagian Lancar Piutang TP/TGR ke Piutang Tagihan TP/TGR;
4. Bagi satuan kerja yang tidak menyajikan saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) pada tahun 2019 atau terdapat selisih nilai realisasi belanja tahun 2020 dengan saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) tahun 2019 yang telah disajikan, agar melakukan Koreksi Beban pada Laporan Operasional tahun 2020 (lampiran XII);
5. Lakukan Rekonsiliasi Internal Data Persediaan, SIMAKBMN dan SAIBA terlebih dahulu dengan akurat dan valid sebelum mengunggah ADK ke aplikasi e-Rekon&LK G2 Kementerian Keuangan RI dan memastikan telah meng-*update* aplikasi Persediaan, SIMAKBMN, dan SAIBA versi terbaru/terakhir serta Satker telah melakukan langkah sebagai berikut:
   a. Pada aplikasi Persediaan, lakukan batal terima dan pengiriman ulang ke aplikasi SIMAKBMN mulai bulan Januari sampai dengan Desember,
   b. Pada aplikasi SIMAKBMN, lakukan batal terima dari aplikasi Persediaan mulai bulan Januari sampai dengan Desember namun <u>hanya terima ulang untuk bulan Desember,</u> dan
   c. Pada aplikasi SAIBA, lakukan Pengosongan Transaksi → Pengosongan GL Aset. kemudian lakukan Pack Data dan <u>hanya terima ulang serta Posting untuk bulan Desember</u>;
6. Satuan Kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Semester II/ Tahunan Tahun 2020 dan cetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, Neraca Percobaan, LO dan LPE) dan cetakan Laporan Barang Milik Negara (BMN) mendownload dari aplikasi e-Rekon&LK G2;
7. Satuan kerja wajib membuat Tabel Rincian Nilai Perolehan, Beban Penyusutan/Amortisasi, Akumulasi Penyusutan/Amortisasi dan Nilai Buku Aset Tetap/Aset Lainnya, Tabel Rincian Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dan Tabel Daftar Hibah Langsung pada Laporan Keuangan Utama sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016;

8. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) terdiri dari TDK Pagu Anggaran, TDK Estimasi PNBP, TDK Belanja *Netto* dan TDK Pendapatan *Netto* pada aplikasi e-Rekon&LK G2;
9. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Rekonsiliasi Internal Sawal dan Berjalan pada aplikasi e-Rekon&LK G2;
10. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada aplikasi e-Rekon&LK G2 kecuali bila ada Transfer Keluar dan Transfer Masuk dari K/L lain atau Satker melakukan likuidasi;
11. Tidak diperbolehkan terdapat Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada Semester II/Tahunan pada Neraca per 31 Desember 2020. Apabila terdapat akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada akhir tahun dikarenakan ketidaksesuaian akun belanja atau akibat perubahan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka dapat dilakukan jurnal koreksi akuntansi secara manual pada aplikasi SAIBA sesuai dengan Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-947/PB/2020 tanggal 31 Desember 2020 tentang Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan K/L LKKL Tahun 2020 *Unaudited* serta Perlakuan Akuntansi atas Transaksi Akhir Tahun 2020 (lampiran II) dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dapat diunduh pada aplikasi Komdanas;
12. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Tidak Normal pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat saldo Tidak Normal, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki;
13. Tidak diperbolehkan terdapat saldo Minus pada realisasi belanja minus (pagu minus) dan saldo Minus pada pengembalian belanja melebihi realisasi belanja pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat saldo Minus, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki;
14. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Jurnal Tidak Lazim pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat Jurnal Tidak Lazim, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki. Sebagai contoh jurnal terkait Hibah diperbolehkan dengan penjelasan di CaLK;
15. Satuan kerja wajib menyajikan saldo akrual terkait tagihan pembayaran yang belum terbayarkan dan setoran SSBP/SSPB yang belum disetorkan ke Negara karena melewati Tahun Anggaran 2020, agar membuat/menyusun Kartu Rincian dan Daftar Perhitungan serta mendokumentasi seluruh dokumen sumber transaksi akrual dan dituangkan dalam Formulir Memo Penyesuaian yang wajib diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran selaku penanggung jawab atas Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Umum yang dibuat serta diungkapkan pada CaLK. Transaksi akrual dimaksud di antaranya:
    a. Kas di Bendahara Pengeluaran (lampiran III)
       Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas sisa UP/TUP,
    b. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (lampiran IV)
       Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, SSBP dan dokumen lainnya atas pengembalian sisa belanja pegawai, belanja barang atau belanja modal yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2020, serta tanda terima penyerahan kas kepada pegawai yang diserahkan di atas tanggal 31 Desember 2020,
    c. Kas di Bendahara Penerimaan (lampiran V)
       Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, SSBP atas penyetoran ke Kas Negara yang ada di Bendahara Penerimaan yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2020,
    d. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (lampiran VI)
       Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, SSBP dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara yang belum diterima di Bendahara Penerimaan yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2020

e. Piutang PNBP dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang PNBP (lampiran VII)

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, SSBP, Potongan SPM dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara yang belum diterima oleh Bendahara Pengeluaran (masih berada dipihak ketiga) yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2020,

f. Reklasifikasi Bagian Lancar Tagihan TP/TGR dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar Tagihan TP/TGR dan Piutang Tagihan TP/TGR dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-TP/TGR (lampiran VIII)

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, SSBP, Potongan SPM dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara melalui proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR),

g. Pendapatan Diterima di Muka (lampiran IX)

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, SSBP, Perjanjian Kontrak dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara melalui proses Perjanjian Sewa, SK Sekretaris Mahkamah Agung atas penetapan pelaksanaan sewa Barang Milik Negara

h. Belanja Dibayar di Muka (lampiran X)

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, Daftar GPP, Potongan SPM, bukti pembayaran dan dokumen lainnya atas pembayaran kepada pihak ketiga,

i. Belanja Yang Masih Harus Dibayar/Utang Pihak Ketiga (lampiran XI)

Dokumen sumber berupa:

1) SK Kenaikan Gaji Pokok, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Menduduki Jabatan, Kekurangan Belanja Uang Makan dan lain-lain serta perhitungannya berdasarkan GPP Gaji, untuk menjelaskan penyajian saldo Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga) pada Neraca Satker per 31 Desember 2020;
2) SPM/SP2D, SPP, DRPP, SPBy, dan Kuitansi tagihan speedy, listrik, telepon, air, tagihan sewa atau tagihan lainnya, untuk menjelaskan penyajian saldo Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga) pada Neraca Satker per 31 Desember 2020,
3) Kuitansi tagihan Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga) pada Neraca Satker per 31 Desember 2020,

Contoh Jurnal Penyesuaian dengan Formulir Memo Penyesuaian adalah sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara/Lembaga	:	Mahkamah Agung RI
Eselon I	:	Badan Urusan Administrasi
Wilayah	:	Instansi Pusat
Satuan Kerja	:	Badan Urusan Administrasi
No. Dokumen	:	Kartu Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Tanggal	:	31 Desember 2020
Tahun Anggaran	:	Tahun 2020
Keterangan	:	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih –Tuntutan Perbendaharaan/Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi per 31 Desember 2020

Kategori Jurnal Penyesuaian:

[V] Penyisihan Piutang

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1.	D	594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
	K	156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

Dibuat	:	Kasubbag Keuangan	Disetujui	:	Kuasa Pengguna Anggaran	Diinput	:	Operator SAIBA
		AAAAA, SE			BBBB, SH			CCCC, SE
Tanggal	:	31 Desember 2020	Tanggal	:	31 Desember 2020	Tangga	:	31 Desember 2020

16. Menyusun kartu piutang serta melakukan penyisihan atas piutang tak tertagih per 31 Desember 2020 dengan perhitungan sebagai berikut:
    a. Kondisi Lancar : 5/1000 x Jumlah Piutang TP/TGR
    b. Kondisi Macet : 100% x Jumlah Piutang TP/TGR
    c. Ilustrasi Jurnal atas penyisihan piutang tidak tertagih per 31 Desember 2020 di bawah ini melalui Jurnal Penyesuaian kategori 05:

    Pada aplikasi SAIBA (Penyisihan Piutang Jangka Panjang)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

17. Setelah membuat Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi, kemudian lakukan Reklasifikasi Bagian Lancar TP/TGR dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian lancar TP/TGR pada akhir tahun 2020 sesuai dengan Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-10274/PB/2016 tentang Petunjuk Penggunaan Jurnal Piutang Tagihan TP/TGR dalam aplikasi SAIBA;
18. Melakukan Inventarisasi Fisik (Opname Fisik) atas persediaan per 31 Desember 2020 dan menginput hasil opname fisik pada aplikasi Persediaan pada Menu → Transaksi → Hasil Opname Fisik;
19. Satuan kerja wajib melakukan penyusutan dan amortisasi reguler semester I dan II tahun 2020 pada aplikasi SIMAKBMN Menu → *Utility* → Penyusutan Reguler Semesteran;
20. Untuk menjaga keandalan dan kualitas Laporan Keuangan Semester II/Tahunan Tahun 2020, Satker agar membuat dan melakukan verifikasi serta validasi dengan menggunakan Kertas Kerja Telaah yang ditandatangani dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dan Kepala Sub Bagian Keuangan pada Tingkat Satker (UAKPA), Kepala Sub Bagian Keuangan Tingkat Koordinator Wilayah (UAPPA-W), Kepala Sub Bagian Akuntansi Unit Eselon I (UAPPA-E1) dan Kepala Bagian Akuntansi Lembaga (UAPA);
21. Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 2020 yang belum sempat disetorkan ke Kas Negara, wajib disajikan akrual tahun 2020. Teknis penyetoran PNBP tahun 2020 agar dipisahkan dengan PNBP tahun 2021, dengan tujuan memudahkan setoran PNBP Tahun 2020 yang disajikan secara akrual;
22. Rekening koran Biaya Perkara dan Titipan Pihak Ketiga per 31 Desember 2020, untuk menjelaskan penyajian saldo Laporan Biaya Perkara dan Uang Titipan Pihak Ketiga;
23. Menatausahakan dan mendigitalisasi seuruh dokumen sumber transaksi keuangan termasuk Memo Penyesuaian dan Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan;
24. *Back-up* Persediaan, SIMAKBMN dan SAIBA per 31 Desember 2020 setelah dikeluarkan BAR e-Rekon&LK G2 oleh KPPN agar dikirimkan ke Koordinator Wilayah dan mengunggah *Back-up* ke aplikasi Komdanas. Bila terdapat perubahan/perbaikan data keuangan dan aset agar mengirimkan kembali *Back-up* terbaru;
25. Pencatatan Aset yang diperoleh dari Bank BTN yang belum tercatat mengacu kepada Surat Edaran Kepala Biro Perlengkapan nomor 554/BUA.4/PL.07/12/2020 tentang Petunjuk Pencatatan Aset Dari Bank BTN;
26. Pencatatan Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali BMN Periode Revaluasi 2020 mengacu kepada Surat Edaran Kepala Biro Perlengkapan nomor 555/BUA.4/PL.C7/2/2020;
27. Pengungkapan atas pelaksanaan Program Penanganan Pandemi COVID 19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC-PEN) serta dampak pandemic COVID19 dalam CaLK berpedoman pada surat S-947/PB/2020;
28. Waktu/Periode dilakukan penyesuaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 sebagai berikut:

WAKTU/PERIODE DILAKUKAN PENYESUAIAN

No	Pos/Akun-Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Di Awal Tahun
1	Pendapatan Diterima di Muka	Tahunan	Perlu
2	Beban Dibayar di Muka	Tahunan	Perlu
3	Beban yang Masih Harus Dibayar	Tahunan	Perlu
4	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Semesteran/Triwulanan/ Tahunan	Tidak
5	Penyusutan dan Amortisasi	Semesteran/Tahunan	Tidak
6	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran
7	Kas di Bendahara Penerimaan	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran
8	Reklasifikasi Piutang TGR	Tahunan	Perlu
9	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran
10	Persediaan	Semesteran/Tahunan	Tidak
11	Kelebihan Pembayaran Pajak/PNBP	Tahunan	Tidak
12	Uang Muka Belanja	Tahunan	Tidak
13	Piutang PNBP/Piutang Lainnya	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran