



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP: (021) 3843348, 3810350, 3457611 (Hunting)
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 139/Bua.3/KU.00/11/2020 26 November 2020
Lampiran : Satu Lampiran
Hal : Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung
Tahun 2020

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

Di Tempat

Sehubungan dengan persiapan penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung Tahun 2020, dimohon Satuan Kerja untuk mempersiapkan dan melengkapi data berikut ini:

1. Kertas Kerja Telaah Satuan Kerja;
2. Rekapitulasi Data Hibah Satuan Kerja;
3. Rekapitulasi Daftar Rekening Bank Satuan Kerja;
4. Rekapitulasi Daftar Monitoring Penutupan Rekening Bank Satuan Kerja;
5. Daftar Rincian sebagai berikut:
 - (1) Belanja Dibayar Dimuka (selain persekot gaji) Satuan Kerja;
 - (2) Piutang PNBK Satuan Kerja;
 - (3) Koreksi Beban LO (Satuan Kerja dimohon melakukan penginputan data melalui aplikasi SIKALEA - <http://sikalea.birokeuangan.com>).

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO KEUANGAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG RI



SAHWAN, S.H., M.H

NIP. 19680817 198903 1 007

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI
2. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI



**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEUANGAN
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: SK - 222/Bua.3/XI/2020**

**TENTANG
PEMBERLAKUAN APLIKASI KOREKSI ATAS LAPORAN KEUANGAN
ENTITAS AKUNTANSI (SIKALEA) DI MAHKAMAH AGUNG**

**KEPALA BIRO KEUANGAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan sehubungan dengan tugas akhir dari peserta PKP Gelombang III Angkatan XIII tahun 2020 maka perlu dipersiapkan segala sesuatunya guna terlaksananya kegiatan tersebut;
- b. Bahwa dalam rangka meminimalisasi kesalahan penggunaan jurnal koreksi dalam penyusunan laporan keuangan, perlu menetapkan penggunaan sistem informasi koreksi atas laporan keuangan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, untuk Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah Pada Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
13. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 003/SEK/12/2012 mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Urusan Administrasi dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
15. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No. 657/SEK/SK/X/2018 mengenai Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang berada di bawah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEUANGAN BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBERLAKUAN APLIKASI KOREKSI ATAS LAPORAN KEUANGAN ENTITAS AKUNTANSI (SIKALEA) DI MAHKAMAH AGUNG

- PERTAMA** : Memberlakukan penggunaan Aplikasi Koreksi Atas Laporan Keuangan Entitas Akuntansi (Sikalea) sebagai satu-satunya aplikasi koreksi atas laporan keuangan di Mahkamah Agung
- KEDUA** : Mekanisme Penggunaan dan Tata Kelola Aplikasi Koreksi Atas Laporan Keuangan Entitas Akuntansi (Sikalea) akan diatur lebih lanjut oleh Bagian Akuntansi Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

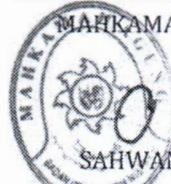
Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 26 November 2020

KEPALA BIRO KEUANGAN

BADAN URUSAN ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI



SAHWAN, S.H., M.H.

NIP. 19680817 198903 1 007

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.



PANDUAN
PENGUNAAN
SIKALEA

KATA PENGANTAR

Kondisi Pandemi Covid-19 ini menuntut seluruh kegiatan dilaksanakan secara *online*. Perkembangan teknologi dan informasi melahirkan model pelayanan publik digital, dimana kegiatan tidak lagi mengharuskan untuk dilakukan secara *face to face*, namun dapat dilakukan via *online*, kapan saja, dan dimana saja. Seluruh kegiatan menjadi lebih fleksibel dan berorientasi dengan kebutuhan organisasi. Hal ini juga berlaku dalam sistem pemerintahan di negara kita, antara lain dengan penerapan *e-government*.

Secara umum *e-Government* didefinisikan sebagai pemerintahan elektronik (juga disebut *digital government*, *online government* atau *transformational government*). Hal yang sangat diharapkan melalui *e-government* ini adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas yang lebih baik dan lebih cepat.

Salah satu yang dapat dilakukan untuk mewujudkan *e-government* dalam hal penyusunan laporan keuangan adalah dengan menciptakan sistem informasi yang disebut SIKALEA (Aplikasi Koreksi atas Laporan Keuangan Entitas Akuntansi). SIKALEA merupakan sebuah aplikasi yang berfungsi sebagai pedoman dalam pembuatan jurnal koreksi atas Utang Pihak Ketiga di Mahkamah Agung RI.

Penggunaan teknologi informasi yang diterapkan dalam bentuk aplikasi SIKALEA ini diyakini akan mampu meningkatkan efisiensi dan produktivitas Bagian Akuntansi Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi. Dimana salah satu tugas dan fungsinya adalah Menyusun laporan keuangan dimana dalam proses penyusunan ini Bagian Akuntansi harus dapat meyakini bahwa semua akun dan penggunaan jurnal yang tersaji sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Buku ini tidak akan bisa terwujud tanpa kerja sama tim yang solid. Aplikasi SIKALEA ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan waktu dan tenaga. Namun, kami akan terus memperbaiki berbagai kekurangan dalam sistem aplikasi SIKALEA.

Jakarta, November 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
1. PENDAHULUAN.....	3
1.1. Tujuan.....	3
1.2. Deskripsi Umum.....	3
2. PERANGKAT.....	4
2.1. Perangkat Lunak.....	4
2.2. Perangkat Keras.....	4
2.3. Pengguna Aplikasi.....	4
2.4. Pengenalan dan Pelatihan.....	4
3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....	5
3.1. Struktur Menu.....	5
3.2. Pengguna.....	5

1. PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Dokumen user manual Aplikasi SIKALEA ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- 1) Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIKALEA untuk user;
- 2) Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi SIKALEA ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan aplikasi ini yaitu:

- 1) Administrator SIKALEA
Administrator SIKALEA menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SIKALEA.
- 2) User Operator SAIBA
User Operator SAIBA menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user operator.
- 3) User Kuasa Pengguna Anggaran
User Kuasa Pengguna Anggaran menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user pimpinan

1.2. Deskripsi Umum

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

SIKALEA merupakan suatu aplikasi yang secara otomatis akan mengarahkan satuan kerja untuk membuat jurnal koreksi jika terdapat kekurangan atau kelebihan dalam penyajian beban atas belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal di tahun berjalan.

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Aplikasi Koreksi atas Laporan Keuangan Entitas Akuntansi yang dikembangkan, fungsi utama Aplikasi Koreksi atas Laporan Keuangan Entitas Akuntansi yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi

1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

2. PERANGKAT

Perangkat yang dibutuhkan untuk dapat menggunakan aplikasi ini terdiri dari dua macam yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

2.1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

- 1) *Windows* sebagai *Operating System*;
- 2) *Navicat Premium* sebagai *RDBMS Server*;
- 3) *Google Chrome* sebagai Alat Penjelajah (*Web Browser*).

2.2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

- 1) *Server* dengan spesifikasi Intel 2 x Xeon G5118, 32GB (2 x 16GB) DDR4 2666MHz RDIMM, 1 x 1.8TB SAS HDD, 2 x 800W;
- 2) Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel(R) Core™ i5- 6500 CPU @ 3.20GHz 2.19 GHz RAM : 4GB;
- 3) *Mouse* sebagai peralatan antarmuka;
- 4) *Monitor* sebagai peralatan antarmuka;
- 5) *Keyboard* sebagai peralatan antarmuka.

2.3. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari adalah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Satuan Kerja atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2) Eselon III dan Eselon IV;
- 3) Operator SAIBA atau Penyusun Laporan Keuangan.

2.4. Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi SIKALEA ini.

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1) Menu Dashboard

Menu ini berisi:

- a. Panduan Penggunaan Aplikasi
- b. Informasi terkini terkait penyusunan laporan keuangan

2) Menu Koreksi Lainnya

Dalam menu ini terdapat sub menu, sebagai berikut:

- a. Menu Input Data
- b. Menu Rekonsiliasi

3) Menu Administrator

Dalam menu ini berisikan data user atau pengguna aplikasi.

4) Menu Keluar

Menu ini merupakan menu untuk keluar dari aplikasi.

3.2. Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

Cara membuka situs:

- 1) Bukalah aplikasi SIKALEA melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://sikalea.birokeuangan.com/>;
- 2) Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser;
- 3) Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIKALEA.

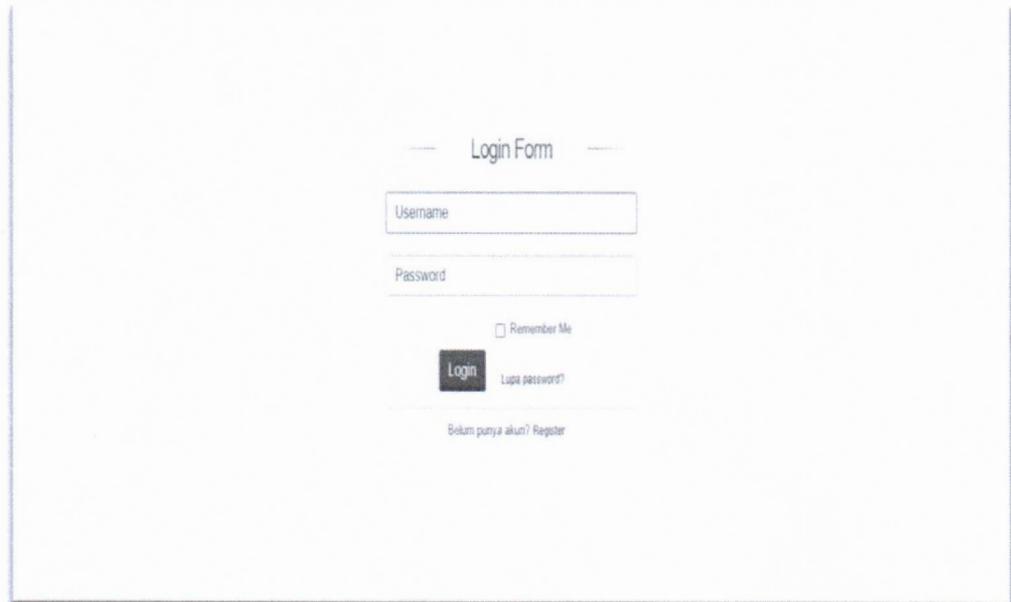
Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SIKALEA seperti pada berikut.



Untuk masuk dalam aplikasi, klik tombol Login yang berada di pojok kanan atas:

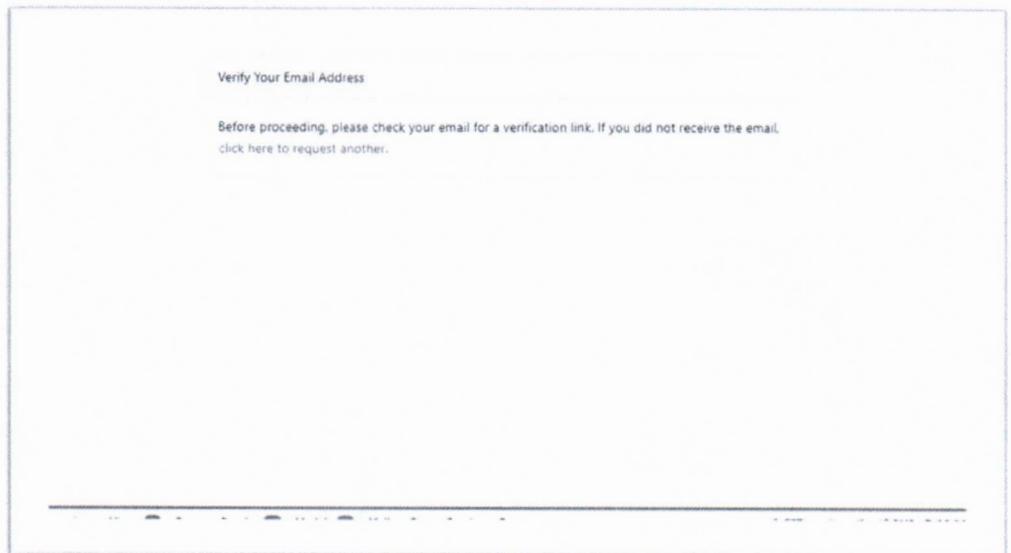


Masukkan *username* dan *password*, lalu klik login. Jika belum memiliki akun, maka klik Register.



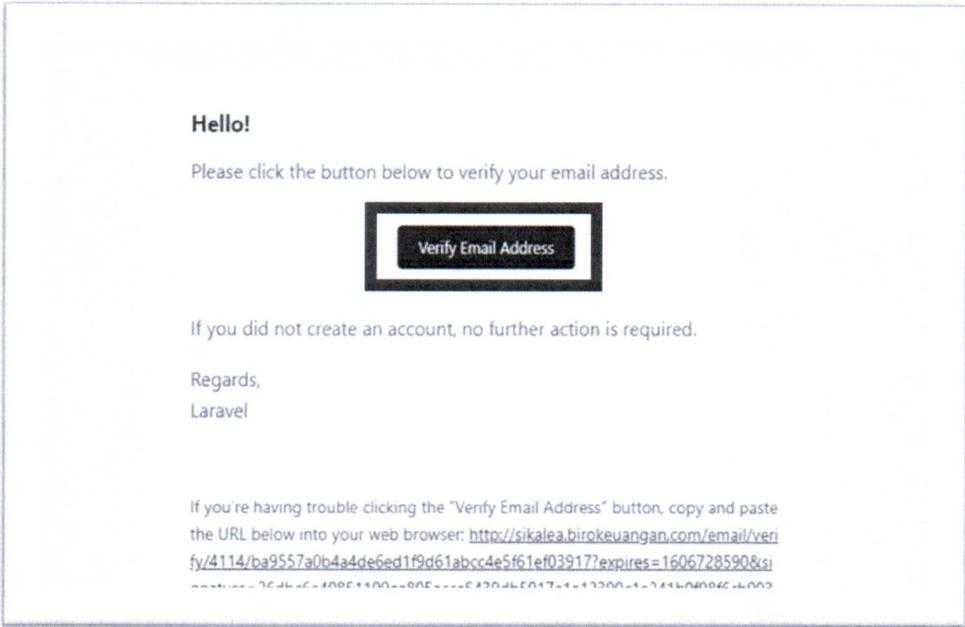
The screenshot shows a login form titled "Login Form". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember Me". There is a "Login" button and a link for "Lupa password?". At the bottom, there is a link that says "Belum punya akun? Register".

Input username, email yang valid, dan password, kemudian klik Register. Jika penginputan data user berhasil, maka tampilan layar sebagai berikut:



The screenshot shows a page titled "Verify Your Email Address". The text on the page reads: "Before proceeding, please check your email for a verification link. If you did not receive the email, click here to request another."

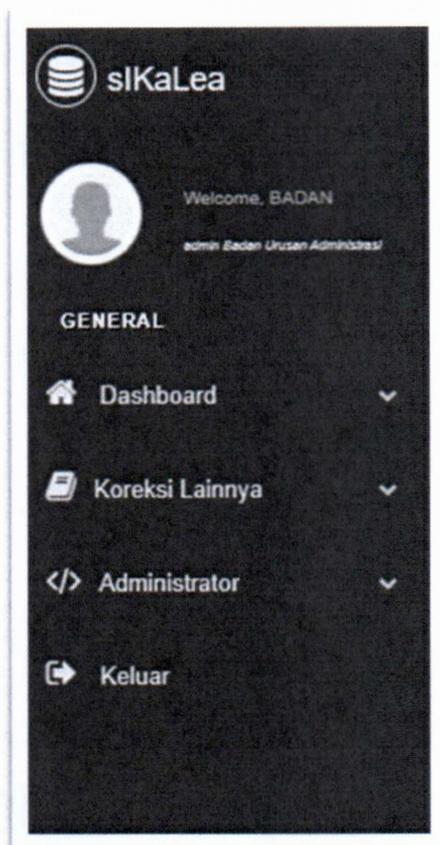
Setelah berhasil, admin SIKALEA akan melakukan verifikasi user, dan satuan kerja dapat melakukan Verify Email Address untuk mengaktivasi usernya melalui pesan yang dikirimkan ke email yang sudah terdaftar.



Klik Verify Email Address untuk mengaktifkan user dan anda akan masuk pada halaman berikut:



Menu yang terdapat dalam aplikasi ini:



Menu Dashboard:

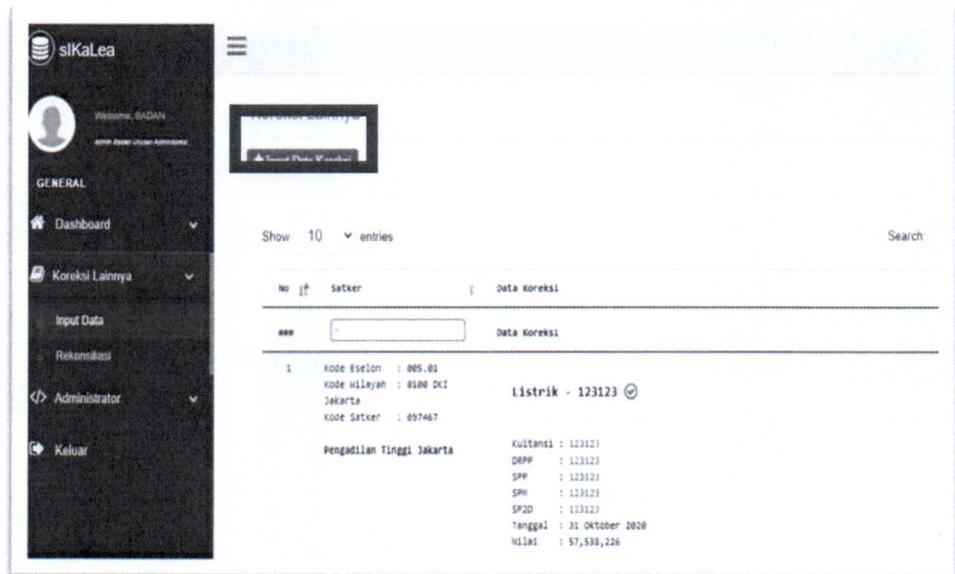
Menu ini berisikan pedoman penggunaan aplikasi dan informasi terkini terkait penyusunan laporan keuangan.

Menu Koreksi Lainnya:

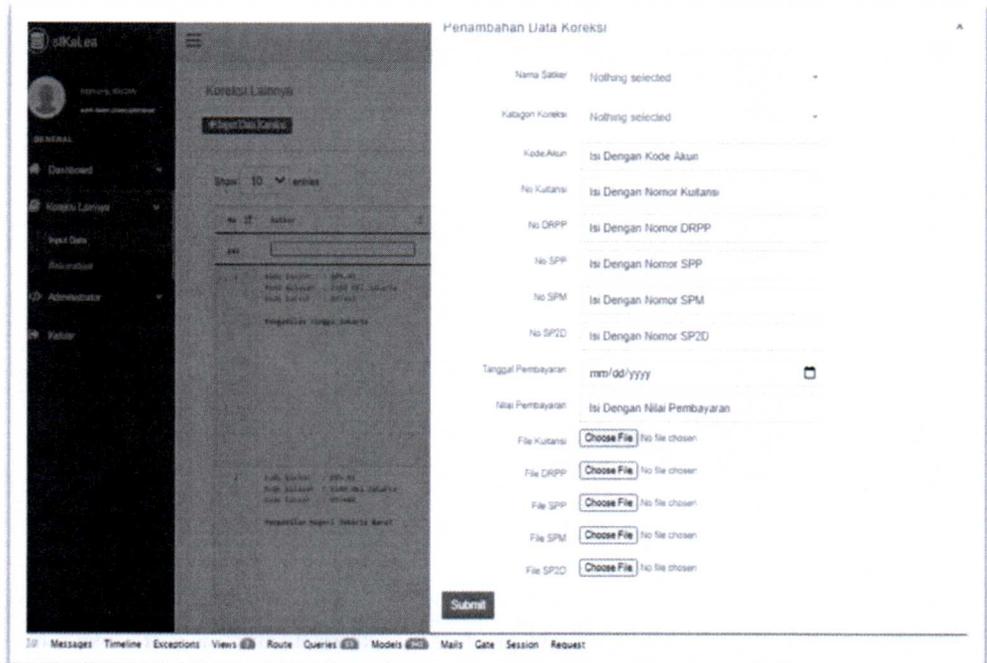
Dalam menu ini terdapat 2 submenu, antara lain:

✓ Input Data

Untuk melakukan penginputan data, klik tanda + Input Data Koreksi.



Lengkapi data satuan kerja sesuai dengan dokumen sumbernya.



- Nama Satker** : Isi sesuai kode dan nama satuan kerja (contoh : 663157, Badan Urusan Administrasi)
- Kategori Koreksi** : Isi sesuai dengan kategori koreksi (contoh : Listrik / Air / Telepon / dll)
- Kode Akun** : Isi sesuai dengan kode akun (contoh : 522111 – Beban Langganan Listrik)
- No Kuitansi** : Isi dengan nomor yang tertera dalam kuitansi (contoh : 028)

- No DRPP : Isi dengan nomor yang tertera di bagian atas DRPP
(contoh : 002 LS)
- No SPP : Isi dengan nomor yang tertera di bagian atas SPP
(contoh : 10002)
- No SPM : Isi dengan nomor yang tertera di bagian atas SPM
(contoh : 10002)
- No SP2D : Isi dengan nomor yang tertera di SP2D
(contoh : 201751304000222)
- Tanggal Pembayaran : Isi sesuai dengan format tanggal mm/dd/yyyy
(contoh : 02/20/2020)
- Nilai Pembayaran : Isi sesuai dengan nominal dalam SPP yang tertera untuk akun yang bersangkutan
(contoh : Rp1.460.872.780)
- File Kuitansi : Upload dokumen sumber kuitansi dalam bentuk Pdf
- File DRPP : Upload dokumen sumber DRPP dalam bentuk Pdf
- File SPP : Upload dokumen sumber SPP dalam bentuk Pdf
- File SPM : Upload dokumen sumber SPM dalam bentuk Pdf
- File SP2D : Upload dokumen sumber SP2D dalam bentuk Pdf

Setelah selesai dalam pengisian data realisasi satuan kerja, klik submit pada pojok kiri bawah.

The screenshot shows a web application interface for adding correction data. The interface is titled "Penambahan Uata Koreksi" and contains several form fields for inputting data. The fields are:

- Nama Satuan: Nothing selected
- Kategori Koreksi: Nothing selected
- Kode Akun: Isi Dengan Kode Akun
- No Kuitansi: Isi Dengan Nomor Kuitansi
- No DRPP: Isi Dengan Nomor DRPP
- No SPP: Isi Dengan Nomor SPP
- No SPM: Isi Dengan Nomor SPM
- No SP2D: Isi Dengan Nomor SP2D
- Tanggal Pembayaran: mm/dd/yyyy
- Nilai Pembayaran: Isi Dengan Nilai Pembayaran

Each field has a "Choose File" button next to it. A "Submit" button is located at the bottom right of the form area.

- ✓ **Rekonsiliasi**
Klik Submenu Rekonsiliasi untuk melihat hasil inputan dokumen sumber satuan kerja.

Badan Urusan Administrasi			
Jurnal Akrual 2019	Jurnal Balik 2020	Realisasi Pembayaran	Jurnal koreksi
Listrik			
D 522111 1,406,872,790	D 212112 1,406,872,790	Tanggal Pembayaran : 12	Fisik Ada Jurnal Koreksi
K 212112 1,406,872,790	K 522111 1,406,872,790	November 2020	
		Nilai Pembayaran :	
		1,406,872,790	
Air			
D 522111 52,464,790	D 212112 52,464,790	Tanggal Pembayaran : 12	Fisik Ada Jurnal Koreksi
K 212112 52,464,790	K 522111 52,464,790	November 2020	
		Nilai Pembayaran :	
		52,464,790	
Telephone			
D 522112 22,249,792	D 212112 22,249,792	Tanggal Pembayaran : 12	Fisik Ada Jurnal Koreksi
K 212112 22,249,792	K 522112 22,249,792	November 2020	
		Nilai Pembayaran :	
		22,249,792	

Dalam menu ini, aplikasi akan menyajikan jurnal akrual, jurnal balik, dan realisasi pembayaran. Jika terdapat selisih, maka aplikasi akan secara otomatis membentuk jurnal koreksi. Jurnal koreksi ini merupakan panduan untuk satuan kerja menginput pada aplikasi SAIBA.

Jurnal Akrual 2019	Jurnal Balik 2020	Realisasi Pembayaran	Jurnal koreksi
Telephone			
D 522112 22,249,792	D 212112 22,249,792	Tanggal Pembayaran : 12	Fisik Ada Jurnal Koreksi
K 212112 22,249,792	K 522112 22,249,792	November 2020	
		Nilai Pembayaran :	
		22,249,792	
Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat			
D 521114 0	D 212112 0	Tanggal Pembayaran : 12	Jurnal koreksi
K 212112 0	K 521114 0	November 2020	
		Nilai Pembayaran :	
		20,000,000	

Pada saat terbentuk jurnal koreksi, SIKALEA akan otomatis menghasilkan Memo Penyesuaian, klik lambang berikut untuk mendownload Memo Penyesuaian.

52,464,792

Telephone @

Jurnal Akrual 2019		Jurnal Balik 2020		Realisasi Pembayaran	Jurnal koreksi
D 522112	22,249,792	D 212112	22,249,792	Tanggal Pembayaran : 12	Tidak Ada Jurnal koreksi
K 212112	22,249,792	K 522112	22,249,792	November 2020	
				Nilai Pembayaran : 22,249,792	

Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat @

Jurnal Akrual 2019		Jurnal Balik 2020		Realisasi Pembayaran	Jurnal koreksi
D 521114	0	D 212112	0	Tanggal Pembayaran : 12	D 521119 20,000,000
K 212112	0	K 521114	0	November 2020	K 521114 20,000,000
				Nilai Pembayaran : 20,000,000	



615 Mails Gate Session Request

GET koreksilk/rekon 11MB 441ms 7.4.11

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian/Lembaga : Mahkamah Agung RI
 Eselon I : 01 - Badan Urusan Administrasi
 Wilayah : 0199 - DKI Jakarta
 Satuan Kerja : 663157 - Badan Urusan Administrasi
 No. Dokumen : 66315701012020
 Tanggal : 31 Desember 2020
 Tahun Anggaran : 2020
 Keterangan :

Kategori Jurnal Penyesuaian

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pendapatan Ditrima Dimuka | <input type="checkbox"/> Koreksi Beban Asst |
| <input type="checkbox"/> Beban Dibayar Dimuka | <input type="checkbox"/> Koreksi Antar Beban |
| <input type="checkbox"/> Beban 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 Asst | <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	Debit	Kredit
	521119	Koreksi Lainnya	20.000,000	
	521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		20.000,000

Disetujui oleh: Tanggal : 31 Desember 2020 Kasubbag Keuangan
 Ditetapkan oleh: Tanggal : 31 Desember 2020 Kuasa Pengguna Anggaran
 Direkam oleh: Tanggal : 31 Desember 2020 Operator SAIBA

(Nama) (Nama) (Nama)

Memo Penyesuaian ini wajib dilampirkan dalam Data Pendukung Laporan Keuangan Satuan Kerja.