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

Jakarta, 28 November 2022

Nomor : 2702/SEK/KU.04/11/2022
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

Yth.
1. Panitera Mahkamah Agung RI
2. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI
6. Para Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara)
7. Para Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara)

Di-
Tempat

Memperhatikan Nota Dinas Direktur Pengelolaan Kas Negara nomor ND-1552/PB.3/2022 tanggal 04 November 2021 Tentang Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Lingkup Satuan Kerja Mahkamah Agung pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, dengan ini diberitahukan kepada seluruh satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya bahwa:

1. Bendahara Penerimaan masing-masing satuan kerja wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya, dan seluruh uang yang ada dalam rekening lainnya (RPL) ke dalam aplikasi SAKTI.
2. Atas RPL yang menampung biaya proses perlu disampaikan hal- hal sebagai berikut:
   a. Menggunakan rekening pemerintah yang telah mendapat izin dari Kuasa BUN dan merekam rekening pada Aplikasi SPRINT.
   b. Merekam total mutasi tambah dan total mutasi kurang pada aplikasi SAKTI sebagaimana petunjuk terlampir.
   c. Melaporkan saldo RPL yang digunakan untuk menampung Biaya Proses sebagai lampiran LPJ Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran.
3. Bendahara Penerimaan wajib melaporkan LPJ dan saldo RPL setiap bulan melalui Aplikasi SAKTI di Modul Bendahara Penerimaan dan mulai dilakukan pada LPJ bulan November 2022.
4. Satuan Kerja wajib menunjuk Bendahara Penerimaan yang tersertifikasi (BNT).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah dalam lampiran surat ini agar LPJ Bendahara Penerimaan dapat disampaikan secara akurat, tepat waktu, andal, dan berkualitas.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,

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

Tembusan:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
3. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara) seluruh Indonesia;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara) seluruh Indonesia;
7. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI.

Lampiran
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 2702 /SEK/KU.04/11/2022
Hal : Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

A. Satker yang belum pernah melakukan perekaman saldo RPL pada Aplikasi SAKTI.
   1. Bendahara Penerimaan melakukan koordinasi dengan Panitera/Kasir terkait dengan saldo pada Rekening Koran (RPL) pada bulan Oktober dan November 2022.
   2. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman saldo penerimaan bank bulan November berdasarkan saldo akhir per tanggal 31 Oktober 2022 ditambah dengan jumlah penerimaan (total mutasi kredit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
   3. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman pengeluaran bank berdasarkan jumlah pengeluaran (total mutasi debit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
   4. Untuk perekaman pada bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan hanya melakukan perekaman jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran pada bulan berkenan.
   5. Bendahara Penerimaan wajib melakukan rekonsiliasi dengan Panitera/Kasir dan Operator Modul GLP terhadap saldo RPL. Dokumen rekonsiliasi menggunakan:
      a) Rekening koran RPL (Panitera/Kasir)
      b) Buku Pembantu Bank (pada Modul Bendahara Penerimaan)
      c) Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (pada Modul GLP)

      Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasir, Panitera. Operator Modul GLP dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada tanggal yang sama dengan terbitnya LPJ Bendahara Penerimaan. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal wajib diunggah pada Aplikasi KOMDANAS pada Menu Keuangan/LK Bulanan.
   6. Operator Modul GLP melakukan penjurnalan atas saldo RPL pada periode pelaporan Tahunan yang akan disampaikan pada surat perlakuan akuntansi akhir tahun.

B. Satker yang telah melakukan perekaman saldo RPL pada Aplikasi SAKTI periode Januari – Oktober 2022.
   1. Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan saldo RPL yang telah terekam pada aplikasi SAKTI dengan Rekening Koran (RPL) per bulan. Apabila saldo RPL pada aplikasi SAKTI belum valid (tidak sama) dengan saldo Rekening Koran (RPL) maka Bendahara Penerimaan berkoordinasi dengan Operator Modul GLP satker agar dapat mengetahui selisih pembukuan. Dan Operator GLP satker wajib melakukan koordinasi dengan Koordinator Wilayah (Korwil) dan Koordinator Eselon I (Kepaniteraan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara).
   2. Bendahara Penerimaan melakukan koordinasi dengan Panitera/Kasir terkait dengan saldo pada Rekening Koran (RPL) pada bulan November 2022.

3. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman penerimaan bank berdasarkan jumlah penerimaan (total mutasi kredit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
4. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman pengeluaran bank berdasarkan jumlah pengeluaran (total mutasi debit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
5. Untuk perekaman pada bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan hanya melakukan perekaman jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran pada bulan berkenan.
6. Bendahara Penerimaan wajib melakukan rekonsiliasi dengan Panitera/Kasir dan Operator Modul GLP terhadap saldo RPL. Dokumen rekonsiliasi menggunakan:
   a) Rekening koran RPL (Panitera/Kasir)
   b) Buku Pembantu Bank (pada Modul Bendahara Penerimaan)
   c) Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (pada Modul GLP)

   Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasir, Panitera, Operator Modul GLP dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada tanggal yang sama dengan terbitnya LPJ Bendahara Penerimaan. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal wajib diunggah pada Aplikasi KOMDANAS pada Menu Keuangan/LK Bulanan.
7. Operator Modul GLP melakukan penjurnalan atas saldo RPL pada periode pelaporan Tahunan yang akan disampaikan pada surat perlakuan akuntansi akhir tahun.

CONTOH PEREKAMAN SALDO RPL PADA APLIKASI SAKTI

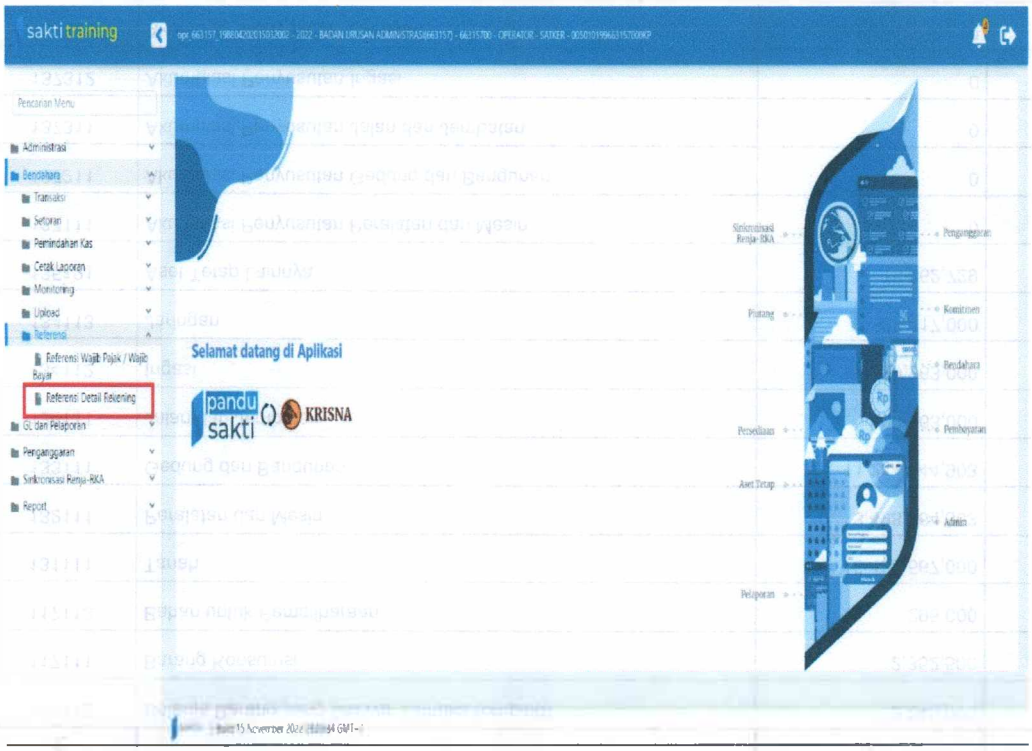
Contoh Data Transaksi Satker:

Untuk bulan November 2022

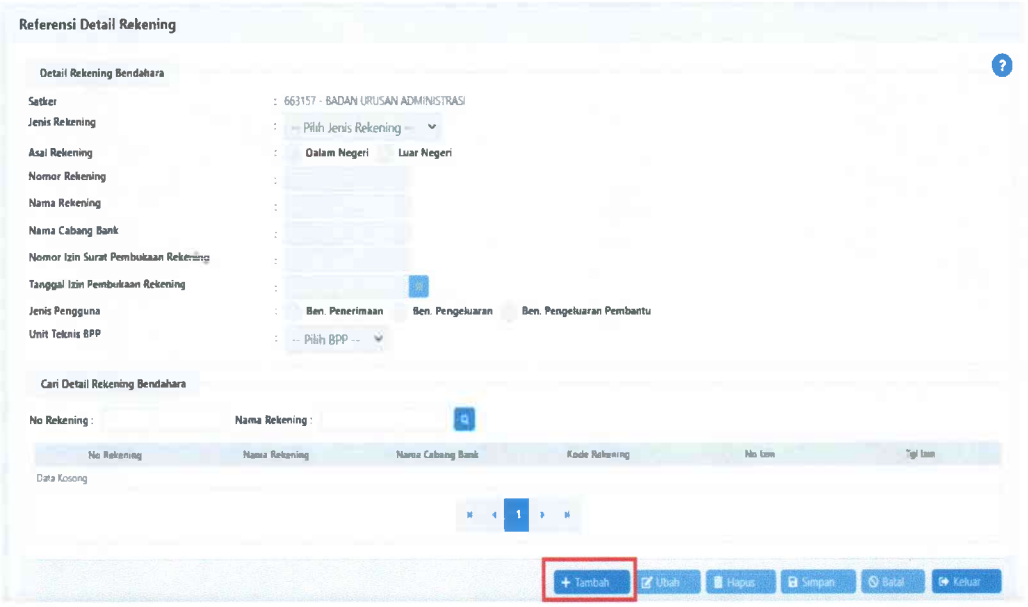
Saldo Akhir 31 Oktober 2022	:	Rp 750.000.000
Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan November 2022	:	Rp 120.000.000
Akumulasi Pengeluaran RPL selama bulan November 2022	:	Rp 50.000.000

1. Perekaman Rekening RPL

a. Pilih Menu Referensi → Referensi Detail Rekening

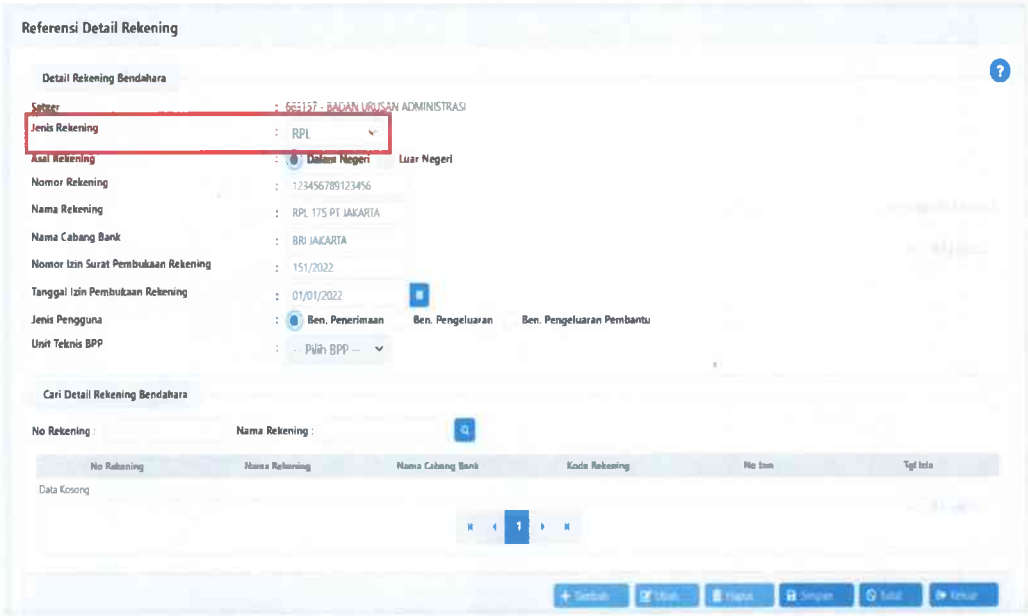


b. Melakukan pengisian Detail Rekening Bendahara dengan klik tombol "Tambah"

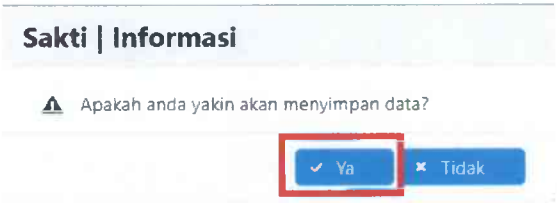


Satuan Kerja melakukan pengisian sesuai dengan Rekening RPL satker

*Jenis Rekening = RPL



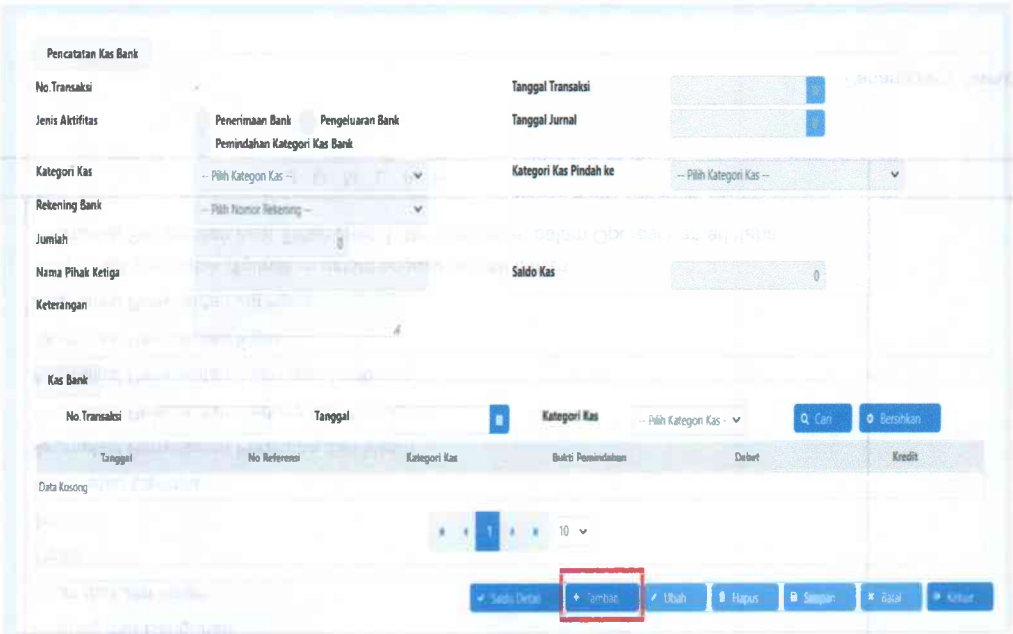
Pilih "Ya" untuk menyimpan Detail Rekening RPL



2. Perekaman Transaksi RPL

a. Pilih Menu Pemindahan Kas → Kas Bank Bendahara Penerimaan

b. Klik "Tambah" untuk menambahkan transaksi Penerimaan Bank dan/atau Pengeluaran Bank



c. Perekaman Penerimaan Bank

1) Satuan Kerja yang belum pernah melakukan perekaman saldo RPL pada Aplikasi SAKTI

Satuan Kerja melakukan perekaman Penerimaan Bank bulan November 2022.

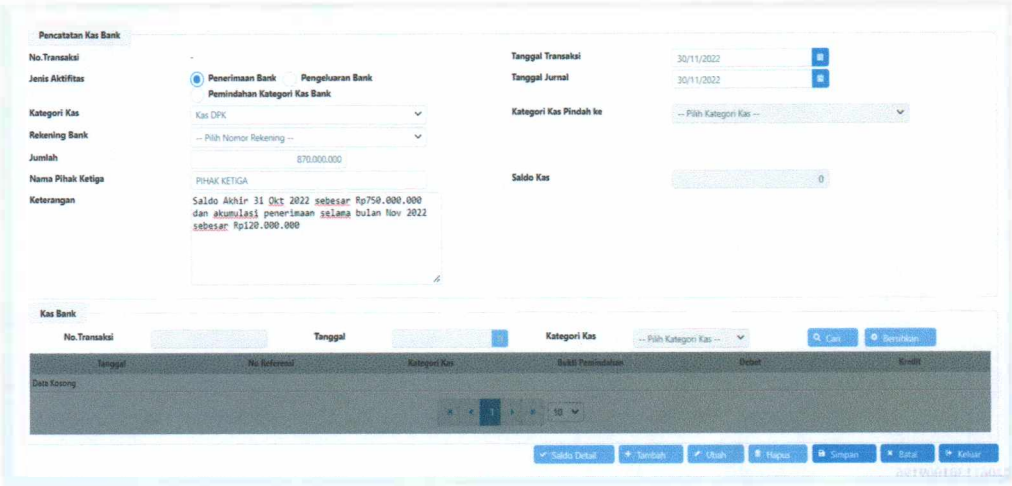
* Jenis Aktifitas pilih "Penerimaan Bank"

* Kategori Kas pilih "**Kas DPK**"

* Rekening Bank pilih sesuai Rekening RPL

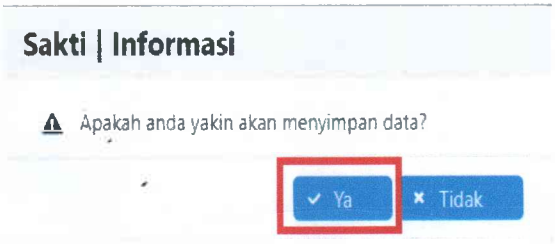
* Jumlah Penerimaan Bank diisi:

- Saldo Akhir 31 Oktober 2022	:	Rp750.000.000
-Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan Nov 2022	:	Rp120.000.000
Jumlah	**:**	**Rp870.000.000**



Setelah melakukan Perekaman Penerimaan Bank, Satuan Kerja klik tombol "Simpan"

Pilih "Ya" untuk menyimpan Data Penerimaan Bank



2) Satuan Kerja yang telah melakukan perekaman Saldo Rekening RPL pada Aplikasi SAKTI mulai dari bulan Januari 2022

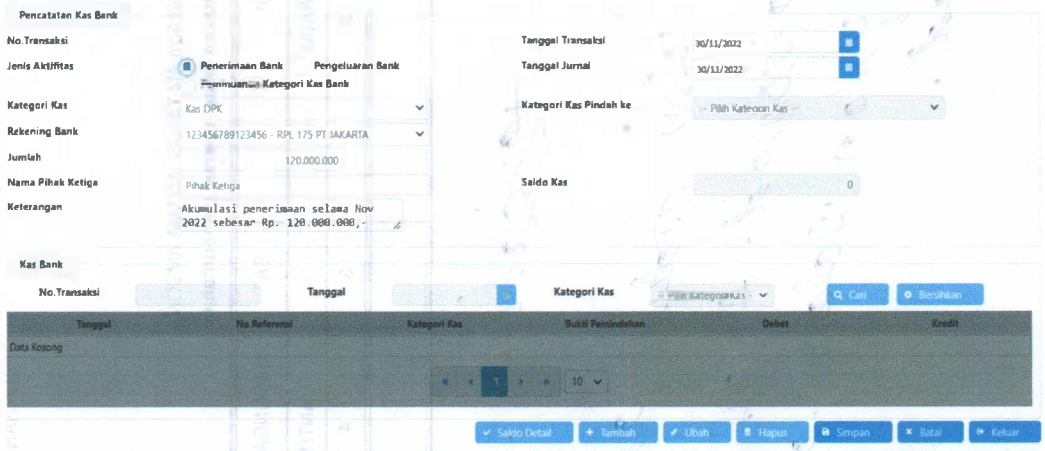
Pembuatan LPJ bulan November cukup melakukan perekaman ***"Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan November 2022"*** *di awal bulan berikutnya tidak perlu input per transaksi.* Dengan cara sebagai berikut:

Satuan Kerja melakukan perekaman Penerimaan Bank bulan November 2022.

* Jenis Aktifitas pilih "Penerimaan Bank"
* Kategori Kas pilih "**Kas DPK**"
* Rekening Bank pilih sesuai Rekening RPL
* Jumlah Penerimaan Bank diisi:

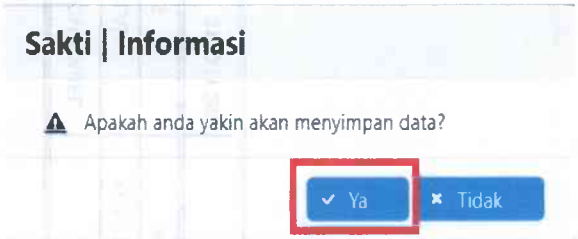
-Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan Nov 2022 : Rp120.000.000

Jumlah : **Rp120.000.000**



Setelah melakukan Perekaman Penerimaan Bank, Satuan Kerja klik tombol "Simpan"

Pilih "Ya" untuk menyimpan Data Penerimaan Bank

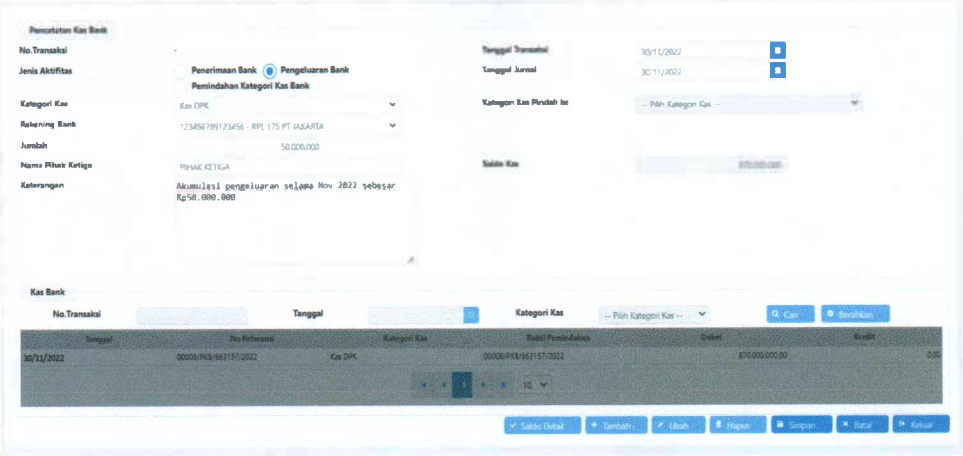


d. Perekaman Pengeluaran Bank

Satuan Kerja melakukan perekaman Pengeluaran Bank bulan November 2022.

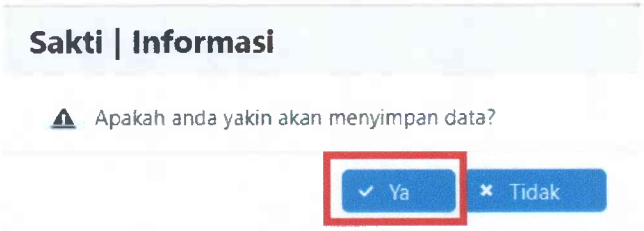
* Jenis Aktifitas pilih "Pengeluaran Bank"
* Kategori Kas pilih "Kas DPK"
* Rekening Bank pilih sesuai Rekening RPL
* Jumlah Pengeluaran Bank diisi:

Akumulasi Pengeluaran RPL selama bulan November 2022 : Rp50.000.000

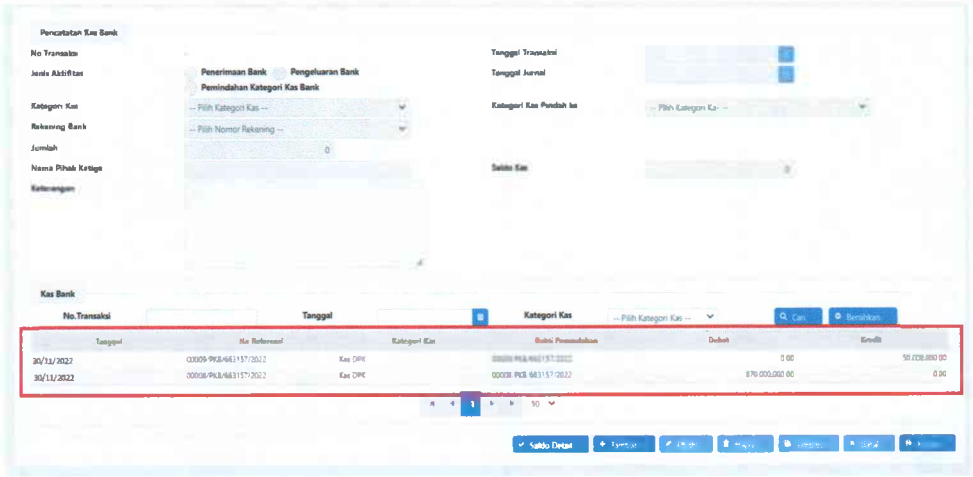


Setelah melakukan Perekaman Pengeluaran Bank, Satuan Kerja klik tombol "Simpan"

Pilih "Ya" untuk menyimpan Data Pengeluaran Bank

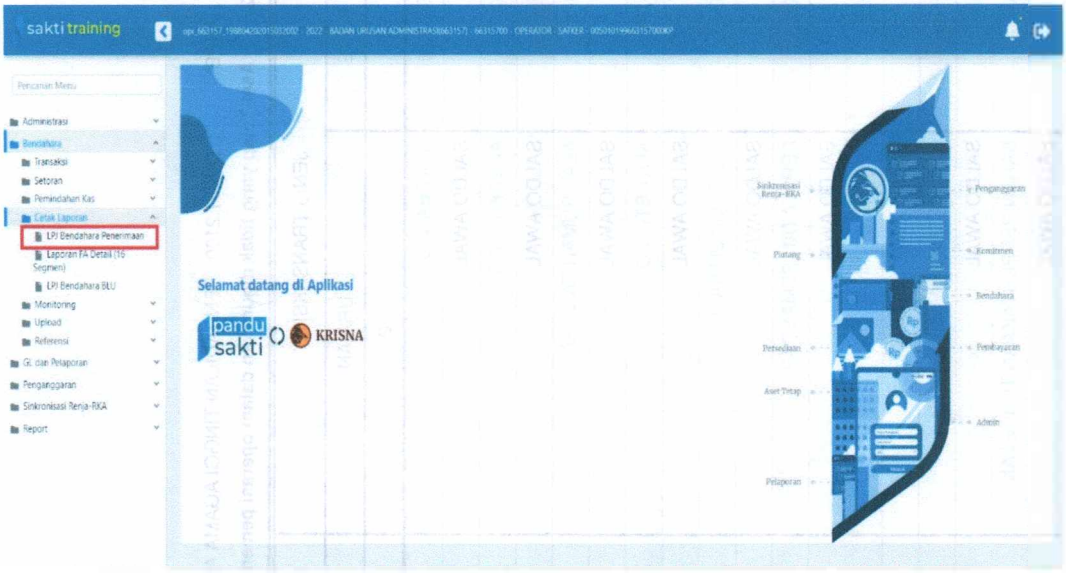


Pastikan perekaman Saldo Penerimaan dan Pengeluaran Bank sudah terekam seperti gambar di bawah ini.



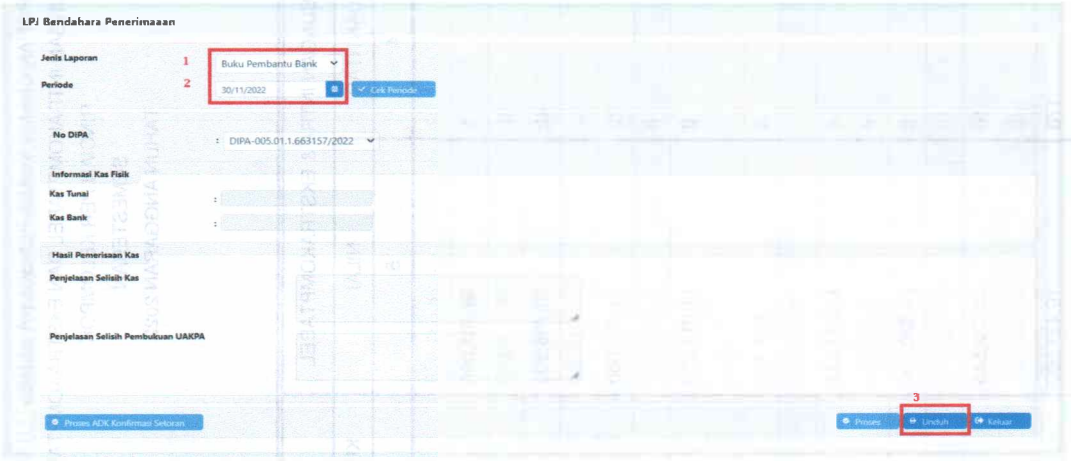
3. Pelaporan Saldo RPL

Pilih menu Cetak Laporan → LPJ Bendahara Penerimaan

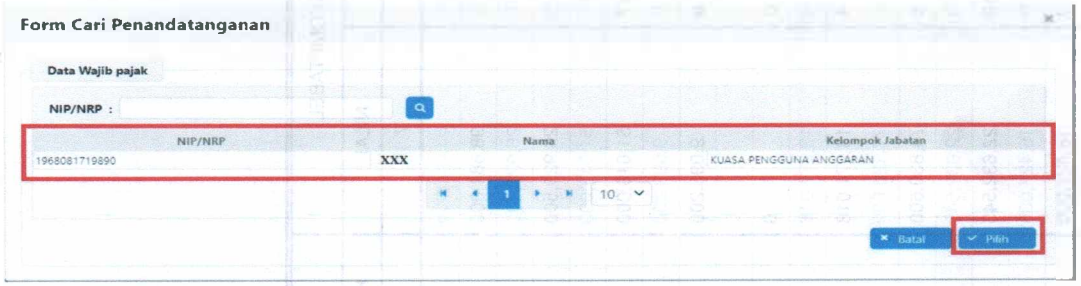


Pilih Jenis Laporan : "Buku Pembantu Bank"

Periode : Akhir bulan pelaporan



Klik "Unduh", maka tampilan akan seperti di bawah ini



Pilih Pejabat Penandatangan (Kuasa Pengguna Anggaran), lalu klik "Pilih"

Maka, akan terbentuk Laporan Buku Pembantu Bank seperti di bawah ini

Buku Pembantu Bank
Periode November 2022

Kementerian / Lembaga	: (005) Badan Pengawasan Mahkamah Agung
Unit Organisasi	: (01) BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Provinsi / Kabupaten / Kota	: (01.51) DKI JAKARTA / KOTA JAKARTA PUSAT
Satuan Kerja	: (663157) BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Tgl. No. SP DIPA	: 17 November 2021 , DIPA-005.01.1.663157/2022
Tahun Anggaran	: 2022
KPPN	: (175) Jakarta VI

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		Saldo Akhir Bulan Oktober 2022			0.00
30/11/2022	00008/PKB/663157/2022	Saldo Akhir s d 31 Okt 2022 sebesar Rp750.000.000 dan akumulasi penerimaan selama Nov 2022 sebesar Rp120.000.000	870.000.000,00	0.00	870.000.000,00
30/11/2022	00009/PKB/663157/2022	Akumulasi pengeluaran selama Nov 2022 sebesar Rp50.000.000	0,00	50.000.000,00	820.000.000,00
		Jumlah	**870.000.000,00**	**50.000.000,00**	**820.000.000,00**

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

XXX
NIP. XXX

KOTA JAKARTA PUSAT , 01 Desember 2022
Bendahara Penerimaan,

XXX
NIP. XXX

Pastikan nilai saldo pada Buku Pembantu Bank sudah sama dengan saldo Rekening Koran RPL dan Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan pada Modul GLP di bulan bersangkutan.

BERITA ACARA REKONSILIASI RPL

NOMOR BAR : ...../BPN-RPL GLP.Kode Satker/Bulan/2022

Pada Hari ..... Tanggal ..... (Sama dengan tanggal LPJ), telah diselenggarakan Rekonsiliasi Saldo RPL pada Satuan Kerja ..... periode bulan ..... 20xx.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut :

I. Rekonsiliasi antara Rekening Koran RPL (Kasir) dengan Buku Pembantu Bank (Bendahara Penerimaan)

No	Informasi Rekening RPL	Saldo Akhir Bulan pada Rekening Koran RPL	Saldo Akhir Bulan pada Buku Pembantu Bank	Selisih
1	Nomor Rekening : Nama Rekening : Nama Bank : Nomor Surat Izin Rekening :			

Penjelasan atas Selisih:

.....

II. Rekonsiliasi antara Rekening Koran RPL (Kasir) dengan Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan 111825 (Operator GLP)

No	Informasi Rekening RPL	Saldo Akhir Bulan pada Rekening Koran RPL	Saldo Akhir Bulan pada Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (111825)	Selisih
1	Nomor Rekening : Nama Rekening : Nama Bank : Nomor Surat Izin Rekening :			

Penjelasan atas Selisih:

.....

Hasil Rekonsiliasi dituangkan ke dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja ..... kode satker ..... yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti semua pihak.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Kasir	Bendahara Penerimaan	Operator GLP
(Nama Kasir) (NIP Kasir)	(Nama Bendahara Penerimaan) (NIP Bendahara Penerimaan)	(Nama Operator GLP) (NIP Operator GLP)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran	Panitera

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA
GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO II LANTAI 2 DAN 3, JL. LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710;
TELEPON: 021-3449230 PSW. 5403, (021) 3844423; FAKSIMILE (021) 3844423; LAMAN: WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

NOTA DINAS
NOMOR ND-1552/PB.3/2022

Yth	:	1. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan di Seluruh Indonesia 2. Kepala KPPN di Seluruh Indonesia
Dari	:	Direktur Pengelolaan Kas Negara
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	Satu Berkas
Hal	:	Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Lingkup Satuan Kerja Mahkamah Agung pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara
Tanggal	:	04 November 2022

Merujuk pada nota dinas Direktur Pengelolaan Kas Negara nomor ND-2190/PB.3/2021 tanggal 27 Desember 2021 hal Penegasan Kewajiban Pencatatan dan Pembukuan Transaksi yang melalui Rekening Lainnya oleh Bendahara, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Melalui nota dinas tersebut, ditegaskan bahwa Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya dan seluruh uang yang ada di satker, termasuk yang ada dalam rekening lainnya (RPL).
2. Dalam praktiknya terdapat RPL yang bersifat khusus dan tidak dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan, antara lain RPL Dana Titipan pada satker lingkup Mahkamah Agung yang salah satu komponennya adalah Biaya Proses.
3. Sesuai dengan informasi dari Mahkamah Agung, biaya proses adalah biaya yang digunakan untuk proses penyelesaian perkara yang dibebankan kepada pihak yang berperkara dan dikelola oleh Panitera serta ditatausahakan oleh Bendahara Biaya Proses.
4. Atas RPL yang menampung Biaya Proses, perlu ditegaskan sebagai berikut:
   a. Menggunakan rekening pemerintah yang telah mendapat izin dari Kuasa BUN dan merekam rekening pada Aplikasi SPRINT.
   b. Merekam total mutasi tambah dan total mutasi kurang pada aplikasi SAKTI sebagaimana petunjuk terlampir.
   c. Melaporkan saldo RPL yang digunakan untuk menampung Biaya Proses sebagai lampiran LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri rekening koran.
5. Perekaman saldo RPL ini dapat dilakukan untuk perekaman saldo bulan-bulan sebelumnya dan dilakukan paling lambat pada LPJ bulan November 2022.
6. Sehubungan dengan hal di atas, agar Kepala KPPN menyampaikan informasi di atas kepada satker lingkup Mahkamah Agung.

Demikian disampaikan untuk menjadi pedoman. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik
Noor Faisal Achmad

Tembusan...

Tembusan:
1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Direktur Pelaksanaan Anggaran
3. Direktur Sistem Perbendaharaan
4. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan