



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 : 1591/BUA.3/BUA.KU1.1/X/2024 Jakarta, 9 Oktober 2024
Sifat : Penting
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran 2024

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-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024 dan untuk tertib administrasi dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan Mahkamah Agung tahun 2024, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memperhatikan dan mempedomani batas-batas waktu yang telah ditentukan pada langkah-langkah akhir tahun anggaran 2024 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 2024;
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 hindari pengajuan dispensasi SPM yang dapat mengurangi kinerja anggaran;
7. Satuan kerja yang terlambat mengajukan SPM dan membuat dispensasi pembayaran ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Eselon 1 Pusat akan 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 wajib melakukan penyetoran sisa dana UP/TUP tunai tahun anggaran 2024 ke kas negara paling lambat tanggal 30 Desember 2024;
10. Melakukan pengecekan rekening dan memastikan saldo nol rupiah/(nihil) pada rekening Bendahara Pengeluaran per 30 Desember 2024;
11. Rekening Bendahara maupun rekening lainnya dipastikan sudah diinput pada aplikasi Komdanas dan tidak ada jasa giro serta 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 2024, apabila pada bulan Januari 2025 masih terdapat kelebihan pembayaran maka satuan kerja wajib menyetorkan maksimal pada tanggal 10 bulan Januari 2025;
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 agar mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada pasal 183, dan segera mengusulkan permohonan SK KPA yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Biro Keuangan BUA MA RI dengan surat pengantar dari Pengadilan Tingkat Banding melalui alamat email *perbendaharaan03@gmail.com*;
16. Penerbitan Surat Keputusan Pengelola Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SK Kuasa Pengguna Anggaran ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran Mahkamah Agung;
 - b. SK PPSPM, PPK, PPABP dan Staf Pengelola ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja;
 - c. SK Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja ditandatangani oleh Sekretaris Pengadilan sesuai dengan SK KMA nomor 57/KMA/SK/III/2019 Penunjukan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Satuan Kerja.
17. Dalam rangka efektifitas dan peningkatan kinerja dalam pengelolaan keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran direkomendasikan agar menunjuk Pejabat Fungsional Keuangan sebagai pengelola keuangan sesuai dengan Surat Keputusan yang telah diterbitkan oleh Mahkamah Agung;
18. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan yang telah habis masa berlaku sertifikat BNT agar segera diajukan perpanjangan masa berlaku sertifikat tersebut;
19. Satuan kerja agar melakukan rekapitulasi dan melakukan revisi POK untuk memenuhi pagu minus belanja pegawai;
20. 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 2024, mengingat batas revisi pada Direktorat Pelaksana Anggaran Kementerian Keuangan tanggal 30 November 2024;
21. Melakukan optimalisasi atas belanja operasional yang belum terserap dengan melakukan revisi POK sesuai dengan ketentuan SBM TA 2024;



22. Satuan kerja yang mendapatkan tambahan anggaran, khususnya belanja Barang dan Modal agar segera direalisasikan;
23. Memastikan kembali kesesuaian penggunaan akun belanja dengan peruntukannya;
24. Menjaga nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Kinerja Anggaran agar memperhatikan indikator penilaian kinerja anggaran tersebut;
25. Satuan kerja wajib menginput seluruh transaksi PNBP (baik PNBP Umum maupun PNBP Fungsional) dari bulan Januari s.d Desember 2024 ke dalam aplikasi PNBP pada SIMARI dan memastikan seluruh penerimaan tersebut sudah tercatat pada aplikasi SAKTI;
26. Bagi Satuan Kerja yang pada akhir tahun terdapat PNBP yang belum disetor maka Bendahara Penerimaan wajib melakukan migrasi saldo awal PNBP pada bulan Januari 2025 pada Aplikasi SAKTI modul Bendahara Penerimaan menu Migrasi Saldo Awal PNBP;
27. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman saldo RPL pada aplikasi SAKTI modul bendahara penerimaan menu Kas Bank Bendahara Penerimaan setiap bulannya sesuai dengan rekening koran yang mengacu pada surat Sekretaris Mahkamah Agung nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022;
28. Bendahara Penerimaan wajib melakukan migrasi saldo awal RPL pada bulan Januari 2025 melalui Aplikasi SAKTI menu Migrasi Saldo Awal Kas Bendahara Penerimaan;
29. Penyetoran PNBP ke kas negara wajib dilaksanakan segera setelah Bendahara Penerimaan menerima PNBP dari Kasir;
30. Seluruh PNBP yang diterima pada tahun 2024 wajib disetorkan ke Kas Negara pada tahun anggaran yang sama;
31. Seluruh PNBP yang diterima tanggal 31 Desember 2024 wajib disetorkan ke Kas Negara pada hari yang sama;
32. Bendahara Penerimaan wajib melakukan Rekonsiliasi :
 - a. Rekonsiliasi SIMARI - SPAN untuk memastikan data PNBP yang ada pada aplikasi PNBP SIMARI sama dengan data realisasi pada aplikasi OM-SPAN;
 - b. Rekonsiliasi PNBP Kasir - Bendahara Penerimaan untuk memastikan data pemungutan PNBP oleh Kasir sudah sama dengan penyetoran oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara dan di unggah pada tautan berikut :
heylink.me/pnbp_ma;



- c. Rekonsiliasi RPL antara Kasir, Bendahara Penerimaan dan Operator Aklap untuk memastikan kesesuaian pencatatan saldo RPL antara Rekening Koran dengan LPJ Bendahara Penerimaan dan Neraca dan di unggah pada Aplikasi Komdanas pada menu Keuangan - LK Bulanan - Saldo Rekening;
33. Apabila pada Satuan Kerja terdapat Sewa BMN Non Rumah Negara, maka Bendahara Penerimaan melakukan:
 - a. Pengarsipan seluruh dokumen Sewa BMN Non Rumah Negara;
 - b. Pembayaran dan penyetoran uang sewa BMN ke kas negara dilakukan melalui bendahara penerimaan sebelum ditandatangani surat perjanjian sewa;
 - c. Apabila belum dilakukan penyelesaian pembayaran Sewa BMN Non Rumah Negara setelah ditandatangani surat perjanjian sewa, maka satuan kerja wajib mengakui PNBPN sewa BMN non rumah negara tersebut sebagai Piutang dan melakukan pencatatan pada Modul Piutang di Aplikasi SAKTI;
 - d. Atas timbulnya piutang tersebut, maka wajib diterbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang.
34. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja wajib memastikan kesesuaian realisasi sewa BMN (akun 425131 - Pendapatan Sewa Tanah Gedung dan Bangunan) dengan kondisi riil pemanfaatan BMN pada Satuan Kerja;
35. 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 TPNBPN;
36. Dalam hal terdapat tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi yang telah lunas atau masih berjalan di tahun 2024 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/potongang 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;



37. Dalam hal terdapat piutang perbendaharaan atau piutang tuntutan ganti rugi dalam neraca, wajib melakukan penyajian Bagian Lancar dan Piutang Jangka Panjang, serta melakukan penyisihan piutang sesuai pengelompokan piutang;
38. Satuan Kerja wajib melakukan Rekonsiliasi Internal dan Eksternal sebagai berikut:
- a. Rekonsiliasi Internal antara Modul GLP dengan Modul Aset *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal BMN;
 - b. Rekonsiliasi Internal antara Modul GLP, Bendahara Penerimaan dan Kasir (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 RPL;
 - c. Rekonsiliasi Internal antara Modul GLP dengan Bendahara Pengeluaran *output* berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - d. 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, pengembalian pendapatan, realisasi belanja, pengembalian 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. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL Triwulan III dan Semester II tahun 2024, Satuan kerja agar melakukan penyelesaian kualitas data Laporan Keuangan melalui Aplikasi MonSAKTI adalah sebagai berikut:
- a. *To Do List*, digunakan untuk menyajikan informasi transaksi yang memerlukan tindak lanjut penyelesaian;
 - b. Monitoring, digunakan untuk menyajikan informasi atas transaksi keuangan dan transaksi BMN tertentu yang perlu diawasi/dimonitor;
 - c. Daftar/Rincian, digunakan untuk menyajikan informasi pendukung dalam penyusunan;
 - d. 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;

- e. Memastikan seluruh satuan kerja di lingkungannya telah menyelesaikan rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN untuk periode September s.d Desember 2024 sampai dengan terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) sesuai dengan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal;
 - f. Satuan kerja agar memonitor hasil rekonsiliasi dan memastikan seluruh transaksi telah diinput, valid, benar dan lengkap pada Modul Persediaan, Modul Aset dan Modul GLP;
 - g. Telah melakukan tutup periode pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang serta tutup permanen Modul GLP pada periode terkait;
40. Tidak diperbolehkan terdapat transaksi yang prosesnya masih menggantung, antara lain:
- a. Sudah mencatat BAST pada Modul Komitmen tetapi belum dibuatkan SPP pada Modul Pembayaran;
 - b. Sudah ada SPP tetapi belum diproses menjadi SP2D pada Modul Pembayaran;
 - c. 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;
 - g. Pastikan siklus transaksi diatas sudah selesai dan tuntas. Apabila ada transaksi yang tidak akan dilanjutkan maka harus segera dibatalkan dihapuskan agar tidak mengganggu validitas dan kualitas Laporan Keuangan Mahkamah Agung TA 2024.
41. Memastikan tidak terdapat data-data yang terindikasi tidak wajar pada akhir tahun 2024, antara lain: Sisa Pagu Minus, Saldo Tidak Normal, Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi Belanja, Selisih Rekonsiliasi, Akun Pendapatan dan Belanja tidak sesuai dengan tusi Mahkamah Agung, Akun yang tidak



seharusnya seperti Persediaan yang Belum Diregister, Aset yang Belum Diregister, Utang yang Belum Diterima Tagihannya, Uang Muka Belanja Pegawai (*Prepayment*) dan Hibah yang Belum Disahkan yang dapat dimonitor pada MonSAKTI;

42. Memastikan akun-akun akrual akhir tahun 2024 telah disajikan dengan melakukan jurnal manual pada menu Jurnal Penyesuaian Khusus Modul GLP, antara lain: Belanja Barang Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang Lainnya (yang tidak melalui modul Piutang), Belanja yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya, dan Pendapatan Diterima di Muka;
43. Satuan kerja yang telah melakukan penginputan jurnal penyesuaian khusus pada akhir tahun dan/atau jurnal manual per tanggal 31 Desember 2024, wajib membuat Memo Penyesuaian dan Kartu Rincian (Belanja Dibayar Dimuka, Piutang Lainnya, Belanja yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya, 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;
44. Melakukan telaah Laporan Keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L sesuai dengan menggunakan Kertas Kerja Telaah (KKT) Laporan Keuangan sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
45. Memastikan seluruh satuan kerja telah melaporkan dan mengungkapkan capaian output atas pelaksanaan anggaran dan pencapaian output per fungsi dalam CaLK pada Laporan Keuangan;
46. Seluruh satuan kerja diwajibkan untuk menyusun Laporan Keuangan Triwulan III dan Tahunan Tahun 2024 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;



47. Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK yang belum sesuai rekomendasi dan Catatan Hasil Reviu (CHR) Badan Pengawasan Semester I Tahun 2024.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Edi Yuniadi

Tembusan Yth:

1. 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.

