



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 : 2359 /SEK/KU.01/10/2021

27 Oktober 2021

Lampiran : Satu Berkas

Sifat : Penting

Hal : Langkah-Langkah Pelaksanaan Akhir Tahun Anggaran 2021

Kepada Yth.

1. Para Kuasa Pengguna Anggaran Unit Eselon 1 Pusat;
2. Para Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Banding;
3. Para Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Pertama
Pada Empat Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-9/PB/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2021, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

A. Perbendaharaan

1. Satuan Kerja wajib mempedomani ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-9/PB/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2021;
2. Dalam rangka penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, KPA dapat menyampaikan surat permohonan dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait;
3. Memastikan rekening Bendahara Pengeluaran pada tanggal 31 Desember 2021, tidak terdapat saldo;
4. Rekening Bendahara Pengeluaran maupun Rekening Pemerintah Lainnya dipastikan tidak terdapat jasa giro dan masuk dalam program *Treasury Notional Pooling (TNP)*;
5. Agar pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan di akhir tahun tidak mengalami kendala, seluruh pengelola keuangan di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan staf pengelola keuangan tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan apabila masih terdapat pertanggungjawaban keuangan yang belum selesai pada tahun anggaran 2021;
6. Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor S-864/PB/2020 Tanggal 1 Desember 2020 Perihal Digitalisasi Dokumen Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Dalam Rangka Pemeriksaan

- Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2020, Satuan Kerja wajib melakukan Digitalisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
7. Para Bendahara Pengeluaran satuan kerja agar lebih teliti dalam melakukan pengeluaran keuangan negara, pencatatan dan pembukuan serta penghitungan pada sisa setoran UP dan TUP;
 8. Satuan Kerja yang terdapat kelebihan pembayaran tunjangan kinerja dan transportasi hakim, pelaksanaan pengembalian ke rekening Bendahara Pengeluaran Badan Urusan Administrasi pada Bank Rakyat Indonesia nomor rekening 653246631571000 dengan nama rekening BPG.175 Badan Urusan Administrasi paling lambat tanggal 27 Desember 2021 (tanggal 28 sampai dengan 31 Desember tidak diperkenankan melakukan penyetoran pengembalian dikarenakan Bendahara Pengeluaran Badan Urusan Administrasi melakukan rekapitulasi penyetoran ke kas Negara);
 9. Apabila masih terdapat kelebihan pembayaran yang belum disetorkan sebagaimana pada poin 7, maka Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja dapat menyetorkan pengembalian tersebut paling lambat tanggal **10 Januari 2022** dengan mengunggah data pada Aplikasi Komdanas;
 10. Berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1645/SEK/KU.01/7/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal Penegasan Kembali Penghentian Pembayaran Persekot Gaji, Satuan Kerja yang masih terdapat sisa persekot gaji wajib melunasi paling lambat tanggal 6 Desember 2021;

B. Pelaksanaan Anggaran

1. Mempedomani PMK Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 dan memperhatikan batas-batas akhir penyampaian pengesahan revisi anggaran, yaitu :
 - a. Revisi DIPA Kewenangan Kanwil DJPB Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 30 November 2021;
 - b. Untuk menghindari antrian pada system SatuDja, Satuan Kerja diharapkan melakukan Pemutakhiran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) ke Kanwil DJPB Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 20 Desember 2021;
2. Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MA RI Nomor 374/BUA.3/KU.01/09/2021 tanggal 30 September 2021 perihal Penyelesaian Pagu Minus, diharapkan kepada seluruh Pengadilan Tingkat Banding untuk segera melakukan revisi antar Satuan Kerja ke Kanwil DJPB Kementerian Keuangan setempat paling lambat tanggal 5 November 2021 dan melaporkan progress penyelesaian pagu minus paling lambat tanggal 10 November 2021 melalui email *revisi01.keumari@gmail.com*;
3. Memperhatikan realisasi anggaran Satuan Kerja dengan ketersediaan alokasi anggaran agar tidak menimbulkan pagu minus, terutama pada belanja barang dan belanja modal. Apabila terdapat pagu minus pada belanja barang dan belanja modal, diharapkan Satuan Kerja segera melakukan revisi antar akun ke Kanwil

DJPB Kementerian Keuangan dan/atau ralat SPM ke KPPN dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran dan kesesuaian akun;

C. Penerimaan Negara Bukan Pajak

1. Satuan Kerja wajib menginput seluruh transaksi penerimaan dan penyetoran PNBPN (baik PNBPN umum maupun PNBPN Fungsional) dari bulan Januari sampai dengan Desember 2021 kedalam aplikasi PNBPN di Simari *online*;
2. Pastikan data PNBPN yang ada pada Simari Online sama dengan data realisasi PNBPN di OM SPAN dan e-rekon& LK;
3. Satuan Kerja harus lebih teliti dalam penggunaan akun-akun pendapatan (425xxx) pada saat melakukan penyetoran PNBPN pada aplikasi Simponi, pastikan Satuan Kerja menggunakan akun-akun yang sesuai dengan tugas dan fungsi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dengan merujuk pada PP nomor 5 tahun 2019 dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
4. Seluruh pendapatan (PNBPN) yang diterima tahun 2021 wajib disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran yang sama;
5. Sesuai point nomor 4 untuk penerimaan PNBPN tanggal 31 Desember 2021 oleh kasir diatas jam 12.00 sd jam 16.30 waktu setempat, wajib menyetorkan seluruh penerimaan PNBPN ke Bendahara Penerimaan dengan disertai Berita Acara Serah Terima Uang PNBPN;
6. Seluruh bukti penerimaan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan PNBPN agar ditatausahakan dengan baik oleh Satuan Kerja guna keperluan pemeriksaan baik dari pihak internal maupun eksternal. Selain itu juga digunakan untuk menjadi data dukung dalam perencanaan PNBPN yang akan diinput pada Aplikasi TPNBPN V.5.0 pada tahun berjalan.

D. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. Penyusunan Laporan Keuangan Semester II/Tahunan dari Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA sesuai Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akruwal dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya (dapat diunduh pada aplikasi Komdanas);
2. Satuan kerja wajib menyajikan saldo akruwal terkait tagihan pembayaran yang belum terbayarkan dan setoran Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang belum disetorkan ke Negara karena melewati Tahun Anggaran 2021, agar membuat/menyusun Kartu Rincian dan Daftar Perhitungan serta mendokumentasi seluruh dokumen sumber transaksi akruwal 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

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian dan BPN atas sisa UP/TUP;

b. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, BPN dan dokumen lainnya atas pengembalian sisa belanja pegawai, belanja barang atau belanja modal yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2021, serta tanda terima penyerahan kas kepada pegawai yang diserahkan di atas tanggal 31 Desember 2021;

c. Kas di Bendahara Penerimaan

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, BPN atas penyetoran ke Kas Negara yang ada di Bendahara Penerimaan yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2021;

d. Piutang PNBPN dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang PNBPN

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 2021;

e. 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;

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

f. Pendapatan Diterima Dimuka

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, BPN, Perjanjian Kontrak dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara melalui proses Perjanjian Sewa. Seluruh dokumen Pendapatan Diterima Dimuka wajib di unggah ke Aplikasi e-BIMA;

g. Belanja Dibayar Dimuka

Dokumen sumber berupa Kartu Rincian, Memo Penyesuaian, Potongan SPM, bukti pembayaran dan dokumen lainnya atas pembayaran kepada pihak ketiga. Seluruh dokumen Belanja Dibayar Dimuka wajib di unggah ke Aplikasi e-BIMA;

h. Belanja yang Masih Harus Dibayar/Utang kepada Pihak Ketiga

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 Satuan Kerja per 31 Desember 2021;

- 2) SPM/SP2D, SPP, DRPP, SPBy, dan Kuitansi tagihan internet, listrik, telepon, air, tagihan sewa atau tagihan lainnya, untuk menjelaskan penyajian saldo Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) pada Neraca Satuan Kerja per 31 Desember 2021;
- 3) Kuitansi tagihan Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) pada Neraca Satuan Kerja per 31 Desember 2021;
3. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) Segmen COA terdiri dari TDK Pagu Anggaran, TDK Estimasi PNBPN, TDK Belanja Netto, TDK Pengembalian Belanja, TDK Pendapatan Netto, TDK Pengembalian Pendapatan, TDK Pendapatan Pajak, TDK Kas Bendahara Pengeluaran, TDK Kas Bendahara Hibah, dan TDK Pengesahan Hibah Langsung pada aplikasi e-Rekon&LKG2;
4. Pengungkapan atas pelaksanaan Program Penanganan Pandemi COVID 19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC-PEN) serta dampak pandemic COVID19 dalam CaLK berpedoman pada Surat Direktur Perbendaharaan Kementerian Keuangan nomor S-947/PB/2020;
5. Untuk menjaga keandalan dan kualitas Laporan Keuangan Semester II/Tahunan Tahun 2021, Satuan Kerja 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 Satuan Kerja (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). Kertas Kerja Telaah tersebut dilampirkan sebagai data pendukung Laporan Keuangan.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



Tembusan:

1. Panitera Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
4. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
5. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama
Pada Empat Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia.