



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 : 142-1 /SEK/KU.01/7/2016 13 Juli 2016
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Perlakuan Akuntansi atas Transaksi pada
Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI
Semester I Tahun 2016

Yth. :

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

Sehubungan dengan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-4724/PB/2016 tentang penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2016 dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga bahwa seluruh satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan mulai dari Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, maka dalam rangka persiapan penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016, perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI

NURHADI

Tembusan:

1. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Panitera Mahkamah Agung RI;
4. Para Kepala Badan Mahkamah Agung RI;
5. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Lampiran I
 Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Nomor : /SEK/KU.01/6/2016
 Hal : Perlakuan Akuntansi atas Transaksi pada
 Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI
 Semester I Tahun 2016

PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS TRANSAKSI PADA LAPORAN KEUANGAN MAHKAMAH AGUNG RI SEMESTER I TAHUN 2016

1. Memastikan saldo akun-akun Neraca per 1 Januari 2016 sama dengan saldo Laporan Keuangan Tahun 2015 *Audited*;
2. Memastikan akun-akun akrual tahun 2015 telah dilakukan jurnal balik pada awal tahun 2016 sesuai S-1690/PB/2015, antara lain: Kas di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya dan Setara Kas/Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Belanja Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang PNPB, Belanja Yang Masih Harus Dibayar/Utang Kepada Pihak Ketiga, Hibah yang Belum Disahkan (khusus PN Manggala), Pendapatan Diterima Dimuka dan Utang Jangka Pendek Lainnya;
3. Memastikan akun-akun akrual tahun 2015 telah dilakukan Reklasifikasi pada awal tahun 2016
 - a. Pada awal tahun melakukan Reklasifikasi akun Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) ke Piutang Tagihan TP/TGR melalui **Jurnal Penyesuaian Neraca**. Ilustrasi Jurnal:

Pada Aplikasi SAIBA Tuntutan Perbendaharaan (TP)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115411	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	- XXX	
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		-XXX

Pada Aplikasi SAIBA Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
115421	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	- XXX	
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		-XXX

- b. Pada awal tahun melakukan Reklasifikasi akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi ke Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Jangka Panjang melalui **Jurnal Penyesuaian Kategori 05**. Ilustrasi Jurnal:

Pada Aplikasi SAIBA (Penyisihan Piutang Bagian Lancar)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	- XXX	
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan		- XXX

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	XXX	
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		XXX

4. Memastikan validitas saldo Kas di Bendahara Pengeluaran sama dengan LPJ Bendahara Pengeluaran dan Aplikasi SILABI per 30 Juni 2016;
5. Menyusun kartu piutang serta melakukan penyisihan atas piutang tidak tertagih per 30 Juni 2016 dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a. Kondisi Lancar : $5/1000 \times$ Jumlah Piutang TP/TGR
 - b. Macet : $100\% \times$ Jumlah Piutang TP/TGR
 - c. Ilustrasi Jurnal atas penyisihan piutang tidak tertagih per 30 Juni 2016 dibawah ini melalui **Jurnal Penyesuaian Kategori 05**. Ilustrasi Jurnal:

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	XXX	
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		XXX

**KARTU PIUTANG TAGIHAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN/
TUNTUTAN GANTI RUGI (TP/TGR)
PER 30 JUNI 2015**

Wil.Satker	Uraian Satker	No.	Debitor	TP/TGR	Angsuran	Sisa TGR	Tagihan TP/TGR	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Tagihan TP/TGR	Kualitas Piutang
					Per 30 Juni 2016	Per 30 Juni 2016			
0100.663157	BUA	1	Tn. A	81.000.000	57.375.000	23.625.000	23.625.000	118.125	Lancar
		2	Tn. B	9.200.000	7.666.680	1.533.320	1.533.320	76.666	Lancar
		3	Ny. C	138.000.000	125.500.007	12.499.993	12.499.993	12.499.993	Macet
JUMLAH				228.200.000	190.541.687	37.658.313	37.658.313	13.757.909	

6. Melakukan inventarisasi fisik (opname fisik) atas persediaan per 30 Juni 2016;
7. Lakukan pengiriman secara rutin data Persediaan ke SIMAKBMN setiap bulan;
8. Lakukan Rekonsiliasi Internal Data Persediaan, SIMAKBMN dengan SAIBA dengan akurat dan valid setiap bulan;
9. Apabila terdapat perbedaan nilai-nilai atau perubahan/perbaikan data, maka satuan kerja mengunggah ulang ADK yang telah diperbaiki ke aplikasi e-Rekon dan KPPN akan melakukan "approval" ulang, menerbitkan BAR ulang dan kedua belah pihak menandatangani BAR ulang secara elektronik;
10. Memastikan kebenaran klasifikasi akun belanja dan memantau realisasi belanja satuan kerja telah sesuai dengan monitoring pada aplikasi OM-SPAN;
11. Persediaan yang Belum Diregister diperbolehkan pada Semester I sepanjang nilainya bersaldo negatif pada Neraca SAIBA (dikarenakan mekanisme pertanggungjawaban UP belum terealisasi);
12. Tidak diperkenankan melakukan Jurnal Penyesuaian serampangan dalam rangka menyesuaikan angka maupun menghilangkan Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister;

13. Mendokumentasi seluruh dokumen sumber termasuk Memo Penyesuaian wajib diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran selaku penanggungjawab atas Jurnal Penyesuaian

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	:	30 Juni 2016
Tahun Anggaran	:	Tahun 2016
Keterangan	:	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih –Tuntutan Perbendaharaan/Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi per 30 Juni 2016

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	13.757.909	
	K	156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		13.757.909

Dibuat : Kasubbag Keuangan dan Umum Disetujui : Kuasa Pengguna Anggaran Diinput : Operator SAIBA

XXXX, SE

XXXX, SH

XXXX, SE

Tanggal : 30 Juni 2016

Tanggal : 30 Juni 2016

Tanggal : 30 Juni 2016

14. Mengoptimalkan peran Tingkat Koordinator Wilayah (UAPPA-W), Unit Eselon I (UAPPA-E1) dan Lembaga (UAPA) untuk menelaah dan memonitoring ADK satuan kerja dengan tujuan menjaga kevalidan data dan memastikan data dengan benar dengan menggunakan Kertas Kerja Telaah;
15. UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA membandingkan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas per tanggal 31 Desember 2015 *Audited* secara manual dengan Laporan serupa per tanggal 30 Juni 2016 pada sisi perbandingan tahun lalu yang dihasilkan dari aplikasi e-Rekon-KL sesuai tingkatan laporan masing-masing;
16. *Back-up* SAIBA per 30 Juni 2016 setelah dikeluarkan BAR e-Rekon oleh KPPN agar di *Upload* ke Komdanas. Bila terdapat perubahan/perbaikan data agar mengirimkan kembali *Back-up* terbaru;

17. Waktu/periode dilakukan penyesuaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014

WAKTU/PERIODE DILAKUKAN PENYESUAIAN

No	Pos/Akun-Akun	Periode Penyesuaian
1	Pendapatan Ditrema Di Muka	Tahunan
2	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Tahunan
3	Beban Dibayar di Muka	Tahunan
4	Beban yang masih Harus Dibayar	Tahunan
5	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Semesteran
6	Penyusutan	Semesteran
7	Persediaan	Semesteran
8	Kas Di Bendahara Penerimaan	Tahunan
9	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Tahunan
10	Koreksi Antar Beban	Semesteran
11	Reklasifikasi Aset	Tahunan

Bagian Akuntansi
Biro Keuangan Mahkamah Agung Republik Indonesia
Email: bagian.akuntansi.ma@gmail.com