

Mahkamah Agung

**PRIMA**

**GUIDE BOOK**

Panduan Referensi Implementasi Akun





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Saku PRIMA ini dapat disusun dan disajikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran lingkungan DIPA 005.04. Buku Saku Panduan Referensi Implementasi Akun (PRIMA) disusun sebagai panduan praktis yang ringkas dan mudah dipahami dalam pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan. Kehadiran buku ini diharapkan dapat membantu seluruh satuan kerja dalam Memahami ketentuan dan prosedur yang berlaku, Menerapkan pencatatan transaksi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan serta Peraturan Menteri Keuangan, Menghindari kesalahan yang kerap terjadi dalam praktik sehari-hari, serta Menyusun laporan keuangan yang akurat, transparan, dan akuntabel.

Melalui buku saku ini, diharapkan setiap pegawai dapat lebih mudah memahami ketentuan yang berlaku, melaksanakan pencatatan transaksi dengan benar, serta menyusun laporan keuangan secara transparan, akurat, dan akuntabel. Buku Saku PRIMA tidak hanya memuat aturan dan prosedur, tetapi juga contoh praktis yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan demikian, buku ini diharapkan mampu menjadi referensi utama dalam mendukung terciptanya tata kelola keuangan yang baik.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga Buku Saku PRIMA dapat memberikan manfaat yang nyata bagi peningkatan kualitas laporan keuangan di lingkungan DIPA 005.04.

Jakarta, 5 September 2025

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	1
DAFTAR ISI.....	2
DASAR HUKUM.....	1
BAGAN AKUN STANDAR.....	1
<b>PEDOMAN PENGGUNAAN AKUN PENERIMAAN DIPA 005.04</b> .....	<b>5</b>
<b>I. Kode Akun Penerimaan DIPA 005.04</b> .....	<b>7</b>
1. Hak Kepaniteraan pada Peradilan Tingkat Pertama:.....	7
2. Hak Kepaniteraan pada Peradilan Tingkat Banding.....	9
3. Hak Kepaniteraan pada Mahkamah Agung.....	10
4. Hak Kepaniteraan Lainnya.....	11
<b>II. Pencatatan Akun Penerimaan DIPA 005.04</b> .....	<b>12</b>
<b>PEDOMAN PENGGUNAAN AKUN PENGELUARAN DIPA 005.04</b> .....	<b>20</b>
<b>I. KODE AKUN PENGELUARAN DIPA 005.04</b> .....	<b>21</b>
1) Pembebasan Biaya Perkara.....	21
2) Sidang Diluar Gedung Pengadilan.....	22
3) Pos Bantuan Hukum.....	24
4) Layanan Sidang Terpadu.....	24
5) Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah.....	26
6) Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri.....	27
7) Layanan Mediasi Melalui Mediator Eksternal di Pengadilan.....	27
8) Koordinasi dan Pemantauan Layanan Pengadilan Wilayah Barat, Wilayah Tengah, Wilayah Timur.....	28
9) Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan.....	29
10) Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Agama.....	31
<b>II. Pencatatan Akun Pengeluaran DIPA 005.04</b> .....	<b>33</b>
<b>Pedoman Pengisian dan Penyetoran PNBP melalui Surat Setoran Bukan Pajak</b> .....	<b>40</b>
Frequently Asked Questions.....	45



## DASAR HUKUM

Pengisian kode akun berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai bagan akun standar beserta Peraturan pelaksanaannya, diantaranya :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang berisi landasan hukum pembentukan, kedudukan, tugas, wewenang, serta susunan organisasi Mahkamah Agung (MA). UU ini kemudian telah beberapa kali diubah (oleh UU No. 5 Tahun 2004 dan UU No. 3 Tahun 2009), tetapi substansi awalnya tetap menjadi dasar sistem peradilan di Indonesia.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung;
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 yang Mengatur penyempurnaan klasifikasi ekonomi dalam akun belanja, khususnya untuk:
  - a. Penegasan akun pengeluaran non permanen (belanja non-reguler)
  - b. Penyesuaian akun dalam pengadaan barang jasa berbasis e-purchasing
  - c. Penyesuaian akuntansi transaksi berbasis kas menuju akrual (modified cash basis) lebih rinci pada akun belanja modal dan pembiayaan.
5. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-7/PB/PB.6/2025 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun Penerimaan dan Pembayaran
  - a. Pemutakhiran akun penerimaan dan pembayaran mencakup:
  - b. Penambahan akun baru untuk menampung transaksi digital dan layanan keuangan berbasis elektronik
  - c. Revisi nama dan objek akun agar lebih merefleksikan substansi transaksi
  - d. Penyesuaian akun belanja untuk dukungan program prioritas nasional (IKN, transformasi digital, green budgeting)

MAHKAMAH AGUNG



## BAGAN AKUN STANDAR

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013, Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022, Sistem Akuntansi Pemerintah menggunakan Bagan Akun Standar untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, serta penyajian pada laporan keuangan.

BAS bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen dalam sistem akuntansi pemerintahan mulai dari rencana keuangan (anggaran), realisasi, dan pelaporan keuangan dinyatakan dalam istilah yang sama. Selain itu, BAS juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi keuangan, dan memudahkan pengawasan keuangan yang dilakukan auditor.

Segmen Akun pada BAS atau sering disebut kode akun menggambarkan klasifikasi ekonomi, merupakan salah satu bagian penting yang menunjukkan transaksi dan dampaknya pada laporan keuangan. Kode akun terus mengalami pemutakhiran mengikuti kebijakan pemerintah dan perkembangan proses bisnis keuangan negara. Saat ini, sampai dengan akhir tahun 2024, segmen akun/kode akun diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar dan KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Secara umum, struktur kode akun dapat digambarkan sebagai berikut:

- 1) Akun-akun pada neraca diawali angka 1 untuk aset, diawali angka 2 untuk kewajiban, dan diawali angka 3 untuk ekuitas

Kode Akun			Uraian Akun
1			Asset
	11		Aset Lancar
		111	Kas dan Setara Kas
		112XXX	Uang Muka Rekening BUN
			Dst...
2			Kewajiban
	21		Kewajiban Jangka Pendek
		211XXX	Utang Perhitungan Pihak Ketiga
			Dst...
3			Ekuitas
		31111	SAL



		31121	SILPA
		39114	Ekuitas Surplus BLU
			Dst...

2) Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO menggunakan kodefikasi akun yang diawali angka 4

Kode Akun		Uraian Akun	
4			Pendapatan Negara
	41		Pendapatan Perpajakan
		4111XX	Pendapatan PPh
		4112XX	Pendapatan PPN
			Dst...
	42		PNB
		4211XX	Pendapatan Minyak Bumi
		4212XX	Pendapatan Gas Bumi
		424XXX	Pendapatan BLU
			Dst...

3) Belanja/Transfer maupun Beban menggunakan kodefikasi akun yang sama diawali angka 5 dan 6

Kode Akun		Uraian Akun	
5			Beban / Belanja Negara
	51		Beban / Belanja Pegawai
		5111XX	Beban / Belanja Gaji dan Tunjangan PNS
		5112XX	Beban / Belanja Gaji dan Tunjangan
	52	52XXX	Beban / Belanja Barang dan Jasa
	53	53XXX	Belanja Modal
			Dst...
6			Transfer ke Daerah dan Dana Desa



Kode Akun		Uraian Akun
61	611XX	Dana Bagi Hasil Pajak
	612XXX	Dana Bagi Hasil SDA
62	62XXX	Dana Alokasi Umum
		Dst..

- 4) Terdapat akun Pendapatan-LO dan Beban, yang tidak ada pada pencatatan basis kas. Sebagai contoh, penyesuaian pendapatan selisih kurs diawali kode 49, sementara beban penyusutan, beban amortisasi, beban penyisihan piutang tidak tertagih menggunakan kodefikasi akun yang diawali angka 59.

Kode Akun		Uraian Akun
4		Pendapatan
	49	Pendapatan Penyesuaian
	4911XX	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi
	4912	Pendapatan Amortisasi Premium
		Dst...
5		Beban / Belanja
	59	Beban Penyusutan
	591XXX	Beban Penyusutan Aset Tetap
	592XXX	Beban Penyusutan / Amortisasi Aset Lainnya
		Dst...

- 5) Pembiayaan menggunakan kodefikasi akun yang diawali angka 7

Kode Akun		Uraian Akun
7		Pembiayaan
	71	Penerimaan Pembiayaan
	711XXX	Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri
	712XXX	Penerimaan Pembiayaan Luar Negeri
	72	Pengeluaran Pembiayaan



Kode Akun		Uraian Akun
	721XXX	Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri
	722XXX	Pengeluaran Pembiayaan Luar Negeri
		Dst...

6) Transaksi transitoris menggunakan kodifikasi akun yang diawali angka 8

Kode Akun		Uraian Akun
8		Non Anggaran
	81	Penerimaan Non Anggaran
	811XXX	Penerimaan Non Anggaran PFK
	812XXX	Penerimaan Wesel Pemerintah
		Dst...
	82	Pengeluaran Non Anggaran
	821XXX	Pengeluaran Non Anggaran PFK
	822XXX	Pengeluaran Wesel Pemerintah
		Dst...

MAHKAMAH AGUNG



## PEDOMAN PENGGUNAAN AKUN PENERIMAAN DIPA 005.04

Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan, Pendapatan Pemerintah dikategorikan menjadi dua, yaitu pendapatan Laporan Operasional (pendapatan-LO) dan pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (pendapatan-LRA). Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Hak Pemerintah tersebut dapat diakui apabila telah timbul hak Pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat aliran masuk sumber daya ekonomi. Sementara itu, pendapatan-LRA didefinisikan sebagai semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) yang menggunakan basis akrual, sedangkan pendapatan-LRA disajikan dalam LRA yang menggunakan anggaran berbasis kas. Pengklasifikasian pendapatan Pemerintah Pusat dalam penganggaran maupun Standar Akuntansi Pemerintahan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan disusun berdasarkan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan. Tidak ada perbedaan klasifikasi antara Pendapatan-LRA dengan Pendapatan-LO. Pendapatan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan, yaitu:

### 1. Pendapatan Perpajakan

Pendapatan Negara Bukan Pajak, terdiri dari:

#### a. Pendapatan Perizinan

Yaitu pendapatan yang diperoleh dari kewenangan pemerintah sebagai pemberi izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Contoh, PNBPN untuk penggunaan rumah susun, izin penyelenggaraan undian berhadiah, izin kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR), izin penyelenggaraan pendidikan, dsb.

#### b. Pendapatan Layanan

Yaitu pendapatan yang diperoleh dari layanan yang diberikan oleh pemerintah kepada wajib bayar. Sebagai contoh yaitu pendapatan yang diterima dari layanan kesehatan, layanan pendidikan, dan biaya pengurusan dokumen sipil/negara.

Contoh, PNBPN atas pelayanan pembuatan surat izin mengemudi (SIM), pembuatan paspor, dan pelayanan pernikahan, dsb.

#### c. Pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan aset pemerintah, seperti penyewaan aset pemerintah dan pendapatan dari kerja sama antara pemerintah dengan pihak ketiga yakni Pendapatan lainnya, antara lain terdiri dari keuntungan penjualan aset, denda akibat perjanjian/peraturan, bunga/jasa perbankan, penerimaan kembali belanja tahun sebelumnya, putusan pengadilan/ pelanggaran hukum serta penghapusan utang.



2. Pendapatan perpajakan antara lain terdiri dari :
  - a. Pendapatan pajak penghasilan (migas dan non migas)
  - b. Pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan barang mewah;
  - c. Pajak bumi dan bangunan;
  - d. Pendapatan bea meterai;
  - e. Pendapatan cukai;
  - f. Pendapatan bea masuk dan keluar;
  - g. Pendapatan bunga penagihan pajak; dsb.

3. Pendapatan Hibah

Yaitu Penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah lain, badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan yang tidak perlu dibayar Kembali. Mengacu pada ketentuan pada UU Nomor 1 Tahun 2004, pada Pemerintah Pusat, pendapatan hibah hanya dibukukan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

MAHKAMAH AGUNG



**I. Kode Akun Penerimaan DIPA 005.04**

Berdasarkan sifatnya, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya terbagi menjadi dua kategori, yaitu PNBP umum dan PNBP fungsional. PNBP Umum adalah penerimaan yang bersifat umum yang berlaku di semua Kementerian/Lembaga, PNBP ini jenis dan tarifnya diatur dalam peraturan pemerintah tersendiri dan keputusan menteri keuangan sebagai petunjuk pelaksanaannya. Untuk tarif PNBP Umum sesuai dengan jumlah pendapatan yang akan disetorkan.

Sementara, jenis PNBP yang dikelola di Lingkungan DIPA 005.04 termasuk dalam kategori PNBP fungsional, yaitu penerimaan yang pengenaannya sesuai tugas dan fungsi dari Kementerian/Lembaga yang jenis dan tarifnya diatur dalam Peraturan Pemerintah, untuk PNBP Fungsional Mahkamah Agung diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. PNBP fungsional ini mencakup penerimaan dari kegiatan yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan fungsi peradilan, seperti biaya perkara, biaya salinan putusan, dan penerimaan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Adapun akun fungsional yang digunakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	URAIAN AKUN
425231	Pendapatan Pengesahan Surat di Bawah Tangan.
425232	Pendapatan Uang Meja (leges) dan upah pada Panitera Badan Peradilan
425233	Pendapatan Ongkos Perkara
425239	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya.

Pemungutan dan penerimaan PNBP fungsional pada Peradilan Tingkat Pertama dilakukan melalui kasir, sementara pada Tingkat Banding dan Mahkamah Agung dilakukan oleh Bendahara Biaya Proses. Pemungutan dan penerimaan oleh Kasir dan Bendahara Biaya Proses dilakukan dalam waktu 1 hari kecuali keadaan yang tidak memungkinkan seperti adanya bencana alam (force majeure), Kasir dan Bendahara Biaya Proses sudah harus menyerahkan PNBP fungsional tersebut ke Bendahara Penerimaan untuk disetorkan Kas Negara. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 dikelompokkan menjadi empat kelompok Hak Kepaniteraan yaitu:

**1. Hak Kepaniteraan pada Peradilan Tingkat Pertama:**

Bahwa seluruh PNBP yang dipungut adalah dari proses Perkara Perdata pada Peradilan Tingkat Pertama pada tiga lingkungan Peradilan yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan TUN baik berupa Perkara Perdata Umum maupun Perkara Perdata Khusus (Gugatan/Permohonan dan eksekusi) pada Peradilan Tingkat Pertama adalah sebagai berikut:



Hak Kepaniteraan Pada Pengadilan Tingkat Pertama (Peradilan Agama)	
Kode Akun	Uraian Akun
425233	Pendaftaran Perkara Gugatan/ Permohonan/ Perlawanan/ Bantahan
425239	Relaas Panggilan Pertama kepada Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah
425239	Relaas Panggilan Pertama kepada Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan Sela kepada Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan Sela kepada Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah
425239	Relaas Panggilan Saksi Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah
425239	Relaas Panggilan Saksi Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah
425239	Relaas Panggilan Ahli Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah
425239	Relaas Panggilan Ahli Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah
425239	Relaas Panggilan Penterjemah
425239	Pemeriksaan Setempat atas Permintaan
425233	Pendaftaran Permohonan Sita
425239	Penetapan Sita
425239	Berita Acara Penyitaan
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Penggugat/Pemohon/Pelawan/Pembantah
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Tergugat/Termohon/Terlawan/Terbantah
425239	Surat Pencabutan Gugatan
425239	Relaas Pemberitahuan Pencabutan Gugatan
425233	Pendaftaran Pengangkatan Sita
425239	Penetapan Perintah Penawaran Pembayaran
425239	Berita Acara Penawaran Pembayaran
425239	Berita Acara Konsinyasi (berupa Uang atau Barang)



<b>Hak Kepaniteraan Pada Pengadilan Tingkat Pertama (Peradilan Agama)</b>	
<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian Akun</b>
425233	Pendaftaran Gugatan Sengketa Arbitrase Syariah
425233	Pendaftaran Perlawanan Terhadap Putusan Verstek
425239	Redaksi Putusan/Penetapan

## 2. Hak Kepaniteraan pada Peradilan Tingkat Banding

Bahwa seluruh PNBP yang dipungut adalah dari proses Perkara Perdata pada tingkat Banding pada tiga lingkungan Peradilan yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara yang pengenaan jenis dan tarif PNBP-nya dipungut oleh Pengadilan Tingkat Pertama tempat dimana Pemohon/Penggugat mengajukan Permohonan Banding. Rincian Hak Kepaniteraan pada Peradilan Tingkat Banding adalah sebagai berikut:

<b>Hak Kepaniteraan Pada Pengadilan Tingkat Banding (Peradilan Agama)</b>	
<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian Akun</b>
425233	Pendaftaran Permohonan Banding
425239	Penyerahan Akta Banding kepada Pembanding
425239	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding
425239	Relaas Penyerahan Memori Banding
425239	Relaas Penyerahan Kontra Memori Banding
425239	Relaas Pemberitahuan inzage kepada Pembanding
425239	Relaas Pemberitahuan inzage kepada Terbanding
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan Sela Banding kepada Pembanding/Terbanding
425239	Relaas Pemanggilan atas Putusan Sela kepada Pembanding
425239	Relaas Pemberitahuan atas Putusan Sela kepada Pembanding
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Terbanding
425239	Pencabutan Banding
425239	Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding
425239	Redaksi Putusan/Penetapan



3. Hak Kepaniteraan pada Mahkamah Agung

Bahwa seluruh PNBPN yang dipungut adalah dari proses Perkara Perdata pada Mahkamah Agung baik Permohonan Kasasi ataupun Permohonan Peninjauan Kembali (PK) pada tiga lingkungan Peradilan yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara, yang pengenaan jenis dan tarif PNBPN nya dipungut oleh Pengadilan Tingkat Pertama tempat dimana pemohon mengajukan permohonan Kasasi atau Peninjauan Kembali (PK) kecuali Permohonan Hak Uji Materiil (HUM) pengajuannya langsung ke Mahkamah Agung. Hak Kepaniteraan pada Mahkamah Agung adalah sebagai berikut:

<b>Hak Kepaniteraan Pada Pengadilan Tingkat Banding (Peradilan Agama)</b>	
<b>1. Kasasi Perdata Agama</b>	
<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian Akun</b>
425233	Pendaftaran Permohonan Kasasi
425239	Penyerahan Akta Permohonan Kasasi
425239	Relaas Pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada Termohon
425239	Relaas Penyerahan Memori Kasasi kepada Termohon
425239	Relaas Penyerahan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan Sela Kasasi kepada Pemohon/Termohon
425239	Relaas Pemanggilan atas Putusan Sela Pemohon/Termohon
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon Kasasi
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Termohon Kasasi
425239	Pencabutan Kasasi
425239	Relaas Pemberitahuan Pencabutan Kasasi kepada Termohon
425239	Redaksi Putusan/Penetapan
<b>2. Peninjauan Kembali (PK) Perdata Agama</b>	
<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian Akun</b>
425233	Pendaftaran Permohonan PK dan Penerimaan Memori PK dari Pemohon
425239	Relaas Penyerahan Pernyataan PK kepada Pemohon
425239	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK kepada Pemohon
425239	Relaas Pemanggilan atas Putusan Sela kepada Pemohon/Termohon



2. Peninjauan Kembali (PK) Perdata Agama	
Kode Akun	Uraian Akun
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon PK
425239	Relaas Pemberitahuan Putusan kepada Termohon PK
425239	Pencabutan PK
425239	Relaas Pemberitahuan Pencabutan PK
425239	Penyumpahan Novum (bukti baru) PK
425239	Redaksi Putusan/Penetapan

#### 4. Hak Kepaniteraan Lainnya

Bahwa seluruh PNPB yang dipungut/diterima adalah dari permintaan/bukan permintaan atas pelayanan yang diberikan kepada para pihak/masyarakat yang membutuhkannya. Permintaan pelayanan bisa berasal dari Peradilan Tingkat Pertama, Peradilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung, pelayanan ini ada yang sifatnya wajib dan ada yang sifatnya tidak wajib sesuai kebutuhan dari para pihak/masyarakat. Hak Kepaniteraan Lainnya adalah sebagai berikut :

Hak Kepaniteraan Lainnya	
Kode Akun	Uraian Akun
425231	Pengesahan dan Pendaftaran Surat di Bawah Tangan
425239	Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/Penetapan
425239	Pencatatan Pembuatan Akta dan Berita Acara Penyumpahan di Luar Putusan Pengadilan
425239	Penyimpanan dan Penyerahan Kembali Uang, Surat Berharga, dan Barang yang Disimpan di Kepaniteraan
425239	Akta/Surat Keterangan Asli yang Dibuat di Kepaniteraan Luar Perkara
425239	Pencatatan dan Penyerahan Akta Cerai yang Dibuat di Kepaniteraan pada Pengadilan Agama
425239	Pendaftaran Surat Kuasa/Kuasa Insidentil untuk Mewakili Pihak yang Berperkara di Pengadilan
425239	Pendaftaran Uang Meja(leges) dan Upaya pada Panitera Banding Tingkat Banding
425239	Sisa Uang Panjar Biaya Perkara



II. Pencatatan Akun Penerimaan DIPA 005.04

Transaksi pendapatan baik LO maupun LRA dicatat melalui jurnal. Secara umum, jurnal pendapatan-LRA dibuat ketika kas diterima, sementara jurnal pendapatan LO dibuat ketika hak atas pendapatan timbul atau ketika kas diterima tanpa didahului adanya penagihan. Jurnal penerimaan kas terkait dengan pendapatan dibukukan dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual oleh Satker dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) dan oleh Kuasa BUN dalam Sistem Akuntansi Pusat (SiAP). Namun, jurnal terkait dengan hak yang timbul atas pendapatan hanya dibukukan dalam Buku Besar Akrual oleh SAI. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi merupakan bagian (subsistem) dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga dan instansi vertikalnya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat adalah bagian (subsistem) dari Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), selaku Kuasa BUN. Jurnal jurnal yang dibuat terkait realisasi pendapatan adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Pendapatan - LO saat timbulnya Piutang (Hak atas Pendapatan)

Jurnal piutang pendapatan hanya dibuat oleh SAI (satker) dalam Buku Besar Akrual, sedang pada Buku Besar Kas belum dicatat jurnal. Penjurnalan sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Piutang Jangka Pendek...(sesuai jenisnya)	xxx	
	Pendapatan LO...(uraian akun)		xxx

Contoh I :

Tanggal 18 Juli terbit surat penagihan atas denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan kepada seorang rekanan senilai Rp15.000.000. Berdasarkan dokumen sumber berupa surat penagihan tersebut, maka dilakukan penjurnalan di Buku Besar Akrual SAI (satker) sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Piutang PNBP	15.000.000	
	Pendapatan LO PNBP		15.000.000

b. Jurnal Pendapatan Tanpa didahului Piutang yang diterima di Bendahara Penerimaan

Ketika Bendahara Penerimaan Satker menerima setoran pendapatan yang bukan berasal dari piutang, maka SAI (satker) akan membukukannya dalam Buku Besar Akrual (sebagai pendapatan-LO). SiAP tidak melakukan pembukuan apapun karena uang tersebut belum diterima di Kas Negara. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:



Jurnal dalam Buku Besar Akrual SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx	
	Pendapatan LO-PNBP		xxx

Contoh II :

Pada tanggal 18 Juli, Satker Pengadilan XYZ menagih dan langsung menerima setoran denda keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan sebesar Rp1.500.000 dari rekanan. Setoran tersebut diterima oleh Bendahara Penerimaan, sehingga tidak perlu menjurnal sampai dengan penyetoran ke Kas Negara. Kas di Bendahara Penerimaan seharusnya disetor pada akhir hari kerja. Jurnal dalam Buku Besar Akrual SAI (Satker) :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	1.500.000	
	Pendapatan LO PNBP		1.500.000

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan uang tersebut ke Kas Negara, maka SAI (Satker) akan membuat jurnal berikut :

1) Jurnal Balik/Penyesuaian

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Pendapatan LO PNBP	1.500.000	
	Kas Lainnya di Bendahara penerimaan		1.500.000

2) Jurnal Pengakuan Pendapatan dalam Buku Besar Akrual SAI (satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	1.500.000	
	Pendapatan LO PNBP		1.500.000

3) Jurnal Pengakuan Pendapatan dalam Buku Besar Kas SAI (satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	1.500.000	
	Pendapatan LRA PNBP		1.500.000



Di sisi lain, SiAP (Kuasa BUN) akan membuat jurnal pengakuan pendapatan dalam Buku Besar Kas sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di RKUN	1.500.000	
	Ditagihkan ke Entitas lain		1.500.000

Akun “Diterima dari Entitas Lain” atau DDEL merupakan akun yang muncul dari transaksi antar entitas yang disebabkan adanya pemisahan fungsi antara satker yang mempunyai kewenangan untuk menatausahakan pendapatan dengan Kuasa BUN yang mempunyai kewenangan mengelola kas (menerima setoran). Pada saat penyajian laporan keuangan, Satker maupun Kuasa BUN menyajikan akun DDEL sebagai pos Transaksi Antar Entitas (TAE) pada LPE. Pada saat konsolidasi laporan keuangan, TAE pada LPE K/L (satker) dan TAE pada Kuasa BUN akan saling mengeliminasi.

Untuk menyederhanakan kasus, diasumsikan transaksi pada Contoh 2 merupakan satu-satunya transaksi penerimaan pendapatan pada tahun 2024. Pada saat konsolidasi laporan, akun DDEL pada satker dan Kuasa BUN akan saling mengeliminasi sehingga secara prinsipal, jurnal dasar yang terjadi adalah sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di RKUN	1.500.000	
	Pendapatan LRA PNBP		1.500.000

Hal ini berlaku untuk semua transaksi pendapatan yang dibahas dalam contoh-contoh selanjutnya dalam buku ini.

c. Jurnal Pendapatan Tanpa Didahului Piutang yang Diterima Langsung di RKUN

Ketika terjadi penerimaan uang di RKUN terkait dengan pendapatan yang tidak didahului dengan penagihan, maka SAI (Satker) akan membukukannya dalam Buku Besar Kas (sebagai pendapatan-LRA) dan dalam Buku Besar Akrual (sebagai pendapatan-LO). Di sisi lain, SiAP akan membukukan penerimaan tersebut dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrualnya. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut : Jurnal dalam Buku Besar Kas SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LRA PNBP.. (uraian akun)		xxx



## Jurnal dalam Buku Besar AkruaI SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LO PNBp.. (uraian akun)		xxx

## Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar AkruaI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di Kas Umum Negara	xxx	
	Diterima dari Entitas lain		xxx

## Contoh III :

Pada tanggal 18 Juli, Satker Pengadilan XYZ menagih denda keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan sebesar Rp10.000.000 kepada rekanan. Pada saat itu, juga rekanan langsung menyetorkan denda keterlambatan tersebut ke RKUN. Atas transaksi ini, jurnalnya sebagai berikut.

## Jurnal dalam Buku Besar Kas SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	10.000.000	
	Pendapatan LRA PNBp.. (uraian akun)		10.000.000

## Jurnal dalam Buku Besar AkruaI SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	10.000.000	
	Pendapatan LO PNBp.. (uraian akun)		10.000.000

## Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar AkruaI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di Kas Umum Negara	10.000.000	
	Diterima dari Entitas lain		10.000.000



## d. Jurnal Penerimaan Pelunasan Piutang Pendapatan

SAI dan SiAP akan membukukan pelunasan piutang dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrualnya. Jika Pelunasan piutang dilakukan dengan cara wajib bayar menyetor langsung ke Kas Negara, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Jurnal dalam Buku Besar Kas SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LRA... (uraian akun)		xxx

Jurnal dalam Buku Besar Akrual SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LO... (uraian akun)		xxx

Jurnal Pelunasan Piutang pada Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Pendapatan... (uraian akun)	xxx	
	Piutang (uraian akun)		xxx

Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di Kas Umum Negara	xxx	
	Diterima dari Entitas lain		xxx

Contoh IV :

Dari contoh 1, tanggal 20 Juli rekanan menepati janjinya dengan menyetorkan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar Rp15.000.000 ke Kas Negara

Jurnal dalam Buku Besar Kas SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	15.000.000	
	Pendapatan LRA PNB		15.000.000



## Jurnal dalam Buku Besar Akrual SAI (Satker)

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	15.000.000	
	Pendapatan LO PNBP		15.000.000

## Jurnal Pelunasan Piutang pada Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Pendapatan PNBP	15.000.000	
	Piutang Pendapatan PNBP		15.000.000

## Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di Kas Umum Negara	15.000.000	
	Diterima dari Entitas lain		15.000.000

## e. Jurnal Pendapatan Hibah

Pendapatan hibah, baik hibah terencana maupun hibah langsung, hanya dibukukan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN. Satuan kerja yang membukukan pendapatan dan belanja hibah adalah satker pengelola hibah yang berada di bawah BUN, yaitu Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR). DJPPR membukukan pendapatan hibah, baik yang diterima dalam bentuk kas maupun nonkas, dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (SIKUBAH). Di sisi lain, SiAP hanya membukukan pendapatan hibah yang diterima dalam bentuk kas saja.

## 1) Jurnal Pendapatan Hibah Terencana dalam Bentuk Uang (Kas)

Pendapatan hibah terencana dalam bentuk kas akan diterima langsung oleh BUN. Satker pengelola hibah akan membukukan pendapatan hibah dalam SIKUBAH, sedang BUN/Kuasa BUN akan membukukannya dalam SiAP. Berdasarkan pengakuan pendapatan hibah, bisa saja pendapatan hibah didahului dengan munculnya piutang dan bisa juga tidak. Jurnal pendapatan kas dari hibah terencana yang tidak didahului dengan timbulnya piutang adalah sebagai berikut:

## Jurnal di Satker Pengelola Hibah (SIKUBAH) dalam Buku Besar Kas

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LRA Hibah		xxx



Jurnal di Satker Pengelola Hibah (SIKUBAH) dalam Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LO Hibah		xxx

Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Kas di Kas umum Negara	xxx	
	Diterima dari Entitas lain		xxx

Contoh :

Pada tanggal 17 Agustus 2024 Pemerintah Indonesia menerima hibah Bantuan dari WHO untuk meningkatkan program pemberantasan penyakit menular. Hibah tersebut disetor tunai oleh WHO sebesar Rp17 miliar ke Kas Negara. Jurnal yang dibuat atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal di Satker Pengelola Hibah (SIKUBAH) dalam Buku Besar Kas

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	17.000.000.000	
	Pendapatan LRA Hibah		17.000.000.000

Jurnal di Satker Pengelola Hibah (SIKUBAH) dalam Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	17.000.000.000	
	Pendapatan LO Hibah		17.000.000.000

Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di Kas umum Negara	17.000.000.000	
	Diterima dari Entitas lain		17.000.000.000

2) Jurnal Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang (Kas)

Hibah langsung dalam bentuk uang diterima langsung oleh Satker penerima hibah dari pemberi hibah. Meskipun demikian, Satker penerima hibah tidak boleh membukukan penerimaan uang tersebut sebagai pendapatan hibah. Pendapatan hibah hanya boleh dibukukan oleh satker pengelola hibah, dalam hal ini DJPPR. Setelah



menerima dana hibah, satker penerima hibah mengajukan pengesahan atas pendapatan dan belanja yang berasal dari hibah tersebut kepada KPPN selaku Kuasa BUN. Pengesahan tersebut dibukukan DJPPR sebagai pendapatan hibah. Satker penerima hibah membukukan kas yang berasal dari dana hibah tersebut.

Jurnal di Satker Pengelola Hibah (SIKUBAH) dalam Buku Besar Kas

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LRA Hibah		xxx

Jurnal di Satker Pengelola Hibah (SIKUBAH) dalam Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Diterima dari Entitas lain	xxx	
	Pendapatan LO Hibah		xxx

Jurnal di SiAP dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
18/7	Kas di Rekening Kas umum Negara	xxx	
	Diterima dari Entitas lain		xxx

MAHKAMAH AGUNG



## PEDOMAN PENGGUNAAN AKUN PENGELUARAN DIPA 005.04

Dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), jenis belanja pemerintah dikelompokkan ke dalam beberapa akun, antara lain: belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja subsidi, belanja pembayaran bunga utang/kewajiban, belanja hibah, belanja bantuan sosial, serta belanja lain-lain. Setiap jenis belanja memiliki karakteristik, tujuan, serta mekanisme penggunaan yang berbeda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun demikian, Penggunaan akun belanja pada DIPA 005.04, alokasi anggaran yang tersedia hanya terbatas pada akun belanja barang. Hal ini mencerminkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai melalui DIPA tersebut, kebutuhan anggaran difokuskan pada pengadaan barang dan jasa yang mendukung operasional, penyelenggaraan kegiatan, maupun layanan unit kerja terkait.

Belanja Barang merupakan pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang Belanja dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. ini terdiri dari belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja barang BLU dan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait belanja barang adalah:

- a) Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap/ aset lainnya serta biaya perjalanan;
- b) Disamping itu, belanja barang juga dialokasikan untuk pembayaran honor-honor bagi para pengelola anggaran (KPA, PPK, Bendahara dan Pejabat Penguji/ Penandatanganan SPM, termasuk Petugas SAI/SIMAK-BMN);
- c) Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan maka pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
- d) Selain itu, Belanja Barang Juga meliputi hal-hal:
  - Aset Tetap yang nilai persatuannya di bawah nilai minimum kapitalisasi
  - Belanja pemeliharaan aset tetap yang tidak menambah umur ekonomis / masa manfaat atau kapasitas kinerja Aset Tetap atau Aset Lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan Aset Tetap atau Aset Lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normalnya.
- e) Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/ pemerintah daerah.

I. **KODE AKUN PENGELUARAN DIPA 005.04**1) **Pembebasan Biaya Perkara**

Akun yang diperbolehkan dalam Pembebasan biaya perkara dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/ pemberitahuan Jurusita dan Jurusita Pengganti ke para pihak.
524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/ pemberitahuan Jurusita dan Jurusita Pengganti yang melewati batas kota/kabupaten.
522191	<b>Belanja Jasa lainnya</b> Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.	Digunakan untuk pembayaran panggilan Ghaib yang menggunakan media massa/radio. Akun ini bersifat optional atau sesuai kebutuhan
521811	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b> Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, materai, bahan cetakan, dll	Digunakan untuk mencatat biaya proses.
521114	<b>Belanja Pengiriman Surat Dinas, Pos Pusat</b> Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/Lembaga.	Digunakan untuk panggilan/pemberitahuan melalui surat tercatat apabila perkara didaftarkan melalui e-court
521219	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b> Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok	Dapat digunakan untuk mengirim biaya proses perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.



	<p>Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	
--	---	--

2) Sidang Diluar Gedung Pengadilan

Penggunaan akun pada Sidang Diluar Gedung Pengadilan harus melihat kebutuhan dalam pelaksanaannya, seperti :

- a. Sewa Gedung;
- b. Sewa Kendaraan (Mobil/Perahu) melihat kondisi medan perjalanan dan sulitnya transportasi;
- c. Perjalanan dinas dilaksanakan di dalam kota sampai 8 jam atau lebih dari 8 jam;
- d. Perjalanan dinas dilaksanakan melewati batas kota; dan
- e. Biaya lain seperti biaya kebersihan tempat pelaksanaan sidang diluar gedung pengadilan.

Setelah dilakukan analisa diatas, maka dapat ditetapkan penggunaan akunya. Beberapa akun yang dapat dipergunakan adalah :

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
522141	<p><b>Belanja Sewa</b> Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya)</p>	<p>Digunakan untuk sewa gedung non pemerintah atau milik pemerintah yang sudah bersifat BLU, juga dapat digunakan untuk sewa kendaraan sebagai transportasi</p>
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.</p>	<p>Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan;</li> <li>2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam;</li> </ul>



KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
		3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport dapat dibayarkan apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
522191	<b>Belanja Jasa lainnya</b> Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.	Dapat digunakan untuk membayar untuk kebersihan atas penggunaan gedung yang tidak bersifat sewa.
521211	<b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjilidan laporan.



3) Pos Bantuan Hukum

Penyedia jasa konsultan hukum pada pos bantuan hukum (Posbakum) sebagaimana mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan perubahannya merupakan jasa konsultansi, adapun akun yang digunakan :

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
522131	<b>Belanja Jasa Konsultan</b> Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).	Digunakan untuk membayar jasa penyedia layanan bantuan hukum

4) Layanan Sidang Terpadu

Layanan sidang terpadu dilaksanakan dengan melibatkan unsur Pemerintah Daerah (Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil), Kementerian Agama (Kantor Urusan Agama) dan Mahkamah Agung (Pengadilan Agama), dalam pelaksanaannya selama tidak mendapat pembiayaan Pemerintah Daerah personil Pengadilan Agama dapat dibiayai perjalanan dinasny, dengan menggunakan akun :

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila kendaraan dinas dengan sistem at cost; 2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam; 3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup



KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
	perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
521211	<b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : 1) Konsumsi/bahan makanan; 2) Dokumentasi; 3) Spanduk; 4) Biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjiwaan laporan.



- 5) Penyelesaian Administrasi Perkara Jinayah  
Pembiayaan pada Rincian Output (RO) Penyelesaian administrasi perkara jinayat hanya terdapat di wilayah Nanggroe Aceh Darussalam, akun yang digunakan adalah :

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521211	<b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"><li>- Konsumsi/bahan makanan;</li><li>- Dokumentasi;</li><li>- Spanduk;</li><li>- Biaya fotokopi</li></ul> yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.	Digunakan untuk makan tahanan, pemberkasan dan minutasasi berkas perkara.
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya.	Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/pemberitahuan Jurusita dan Jurusita Pengganti ke para pihak
524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya	Digunakan untuk pembayaran uang panggilan/ pemberitahuan Jurusita dan Jurusita Pengganti yang melewati batas kota/kabupaten.



- 6) Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri  
Penggunaan akun pada Penyelesaian Perkara Itsbat Nikah Bagi WNI di Luar Negeri sebagai berikut:

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
524212	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Tetap - Luar Negeri</b> Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase</p>	<p>Digunakan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas tim pelaksana seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiket Pesawat;</li> <li>- Uang Harian;</li> <li>- Transport taksi;</li> </ul>
521211	<p><b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Konsumsi/bahan makanan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi. yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<p>Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjilidan laporan.</p>

- 7) Layanan Mediasi Melalui Mediator Eksternal di Pengadilan  
Pembiayaan hanya diperuntukkan pembayaran jasa mediator eksternal yang telah melakukan mediasi kepada para pihak di pengadilan, akun yang dapat digunakan yaitu:

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
522191	<p><b>Belanja Jasa lainnya</b> Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.</p>	<p>Digunakan untuk pembayaran jasa mediator eksternal di pengadilan</p>



8) Koordinasi dan Pemantauan Layanan Pengadilan Wilayah Barat, Wilayah Tengah, Wilayah Timur

Koordinasi dan Pemantauan Layanan Pengadilan berada dibawahnya terdiri dari 2 Jenis Perjalanan:

- a. Perjalanan Dinas dalam kota untuk Pengadilan Tingkat Banding yang kedudukannya berada dalam kota yang sama dengan Pengadilan Tingkat Banding.
- b. Perjalanan Dinas melewati batas kota untuk Pengadilan Tingkat Pertama yang kedudukannya berada dalam kota yang berbeda dengan Pengadilan Tingkat Banding.

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521211	<p><b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Spanduk;</li> <li>• Biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</li> </ul>	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjiilidan laporan.
524113	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012</p>	<p>Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi alokasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost;</li> <li>2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam;</li> <li>3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1(satu) hari</li> </ol>



<b>524111</b>	<p><b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b>          Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya</p>	<p>Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost;</li> <li>2) Uang Harian;</li> <li>3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.</li> </ol>
---------------	--	--

- 9) Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan  
 Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Layanan Peradilan Pengadilan Tingkat Banding terhadap Pengadilan Tingkat Pertama berada dibawahnya terdiri dari 2 Jenis Perjalanan:
- a) Perjalanan Dinas dalam kota untuk Pengadilan Tingkat Banding yang kedudukannya berada dalam kota yang sama dengan Pengadilan Tingkat Banding.
  - b) Perjalanan Dinas melewati batas kota untuk Pengadilan Tingkat Pertama yang kedudukannya berada dalam kota yang berbeda dengan Pengadilan Tingkat Banding.

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
<b>521211</b>	<p><b>Belanja Bahan</b>          Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Spanduk;</li> <li>• Biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</li> </ul>	<p>Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjilidan laporan.</p>



<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi alokasi: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost;</li><li>2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam;</li><li>3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1(satu) hari</li></ol>
<b>524111</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost;</li><li>2) Uang Harian;</li><li>3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.</li></ol>



- 10) Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara di Lingkungan Peradilan Agama  
Koordinasi Percepatan Penyelesaian Perkara berada di bawahnya terdiri dari 2 Jenis Perjalanan:
- Perjalanan Dinas dalam kota untuk Pengadilan Tingkat Banding yang kedudukannya berada dalam kota yang sama dengan Pengadilan Tingkat Banding.
  - Perjalanan Dinas melewati batas kota untuk Pengadilan Tingkat Pertama yang kedudukannya berada dalam kota yang berbeda dengan Pengadilan Tingkat Banding.

KODE AKUN	PENJELASAN	KETERANGAN
521211	<b>Belanja Bahan</b> Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsumsi/bahan makanan;</li><li>• Dokumentasi;</li><li>• Spanduk;</li><li>• Biaya fotokopi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.</li></ul>	Dapat digunakan untuk pembelian Alat Tulis Kantor (tidak bersifat persediaan), penggandaan dan penjiilidan laporan.
524113	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup satu kabupaten/kota yang sama dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi alokasi: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost;</li><li>2) Uang Harian, apabila perjalanan dinas lebih dari 8 jam;</li><li>3) Biaya Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1(satu) hari</li></ol>



524111	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b> Digunakan untuk pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota/kabupaten sesuai dengan PMK 113 tahun 2012 dan aturan perubahannya	Digunakan untuk biaya perjalanan dalam lingkup beda kabupaten/kota dengan lokasi kantor Pengadilan meliputi : 1) Uang Transport, apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dengan sistem at cost; 2) Uang Harian; 3) Uang Penginapan, apabila kondisi pelaksanaan tidak memungkinkan dilakukan dalam 1 (satu) hari.
--------	---	--

MAHKAMAH AGUNG



**II. Pencatatan Akun Pengeluaran DIPA 005.04**

Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga, melalui Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI), membukukan belanja dalam Buku Besar Kas ketika pengeluaran kas terjadi dan membukukan beban dalam Buku Besar Akrual ketika kewajiban timbul, konsumsi aset terjadi, atau ketika terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Sementara itu, pembukuan dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN) dilakukan melalui Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat (SiAP). Pencatatan jurnal beban dan belanja dalam Buku Besar Kas dan Akrual SAI ditautkan ke SiAP menggunakan akun “Ditagihkan ke Entitas Lain” atau DKEL.

**1. Jurnal Beban Sehubungan dengan Timbulnya Kewajiban**

Beban yang diakui pada saat kewajiban timbul terjadi akibat adanya penggunaan barang/jasa pihak ketiga yang belum dibayar. Transaksi ini akan menimbulkan utang beban yang diistilahkan dengan “Beban yang Masih Harus Dibayar”. Satker akan membukukan transaksi tersebut dalam Buku Besar Akrualnya saja, sementara dalam Buku Besar Kas tidak dilakukan pencatatan jurnal.

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban (sesuai jenisnya)	xxx	
	Beban yang masih harus dibayar		xxx

Pada tanggal 31 Desember 2024 terdapat tagihan listrik sebesar Rp30 juta yang belum dibayar. Jurnal yang dibuat SAI dalam Buku Besar Akrualnya adalah sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Jasa (sesuai akunnya)	30.000.000	
	Beban yang masih harus dibayar		30.000.000

**2. Jurnal Pelunasan Beban yang Masih harus Dibayar**

Ketika terjadi pelunasan atas beban yang masih harus dibayar, SAI dan SiAP akan membukukannya dalam Buku Besar Kas maupun Akrual. Jurnal yang harus dibuat saat terjadi pembayaran “Beban yang Masih harus Dibayar” adalah sebagai berikut :

Jurnal di Buku Besar Kas SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Jasa (sesuai jenisnya)	xxx	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxx



Jurnal di Buku Besar AkruaI SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban yang masih harus dibayar	xxx	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxx

Contohnya, Tagihan listrik sebesar Rp30 juta dibayar pada tanggal 8 Januari 2025. Atas transaksi tersebut, Satker akan membuat jurnal berikut :

Jurnal di Buku Besar Kas SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Langganan Daya dan Jasa (sesuai jenisnya)	30.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		30.000.000

Jurnal di Buku Besar AkruaI SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban yang masih harus dibayar	30.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		30.000.000

Jurnal Buku Besar Kas dan pada SiAP

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Ditagihkan ke Entitas Lain	30.000.000	
	Kas di Kas Umum Negara		30.000.000

Akun “Ditagihkan ke Entitas Lain” atau DKEL merupakan akun yang muncul dari transaksi antar entitas yang disebabkan adanya pemisahan fungsi antara satker yang mempunyai kewenangan untuk melakukan belanja dengan Kuasa BUN yang mempunyai kewenangan mengelola kas (membayar tagihan). Pada saat penyajian laporan keuangan, Satker maupun Kuasa BUN menyajikan akun DKEL sebagai pos Transaksi Antar Entitas (TAE) pada LPE. Pada saat konsolidasi laporan keuangan, TAE pada LPE K/L (satker) dan TAE pada Kuasa BUN merupakan transaksi resiprokal yang akan saling dieliminasi.

Untuk menyederhanakan kasus, diasumsikan transaksi pada contoh tersebut merupakan satu-satunya transaksi penerimaan pendapatan pada tahun 2024. Pada saat konsolidasi laporan, akun DKEL pada satker dan Kuasa BUN akan saling mengeliminasi sehingga secara prinsipal,



Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban/Belanja	30.000.000	
	Kas di Kas Umum Negara		30.000.000

Hal ini berlaku untuk semua transaksi beban/belanja yang melibatkan TAE yang dibahas dalam contoh-contoh selanjutnya dalam buku ini.

- Jurnal Beban dan Belanja Non Modal yang Dibayar secara Tunai
- Jurnal beban/belanja yang dilakukan secara tunai (di luar belanja modal) dibuat oleh SAI maupun SiAP dalam Buku Besar Kas dan Buku Besar Akrual mereka dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal di Buku Besar Kas SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja (sesuai Akunnya)	30.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		30.000.000

Jurnal di Buku Besar Akrual SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban (sesuai Akunnya)	30.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		30.000.000

Jurnal di Buku Besar Kas dan Buku Besar Akrual SiAP

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Ditagihkan ke Entitas Lain	30.000.000	
	Kas di Kas Umum Negara		30.000.000

Contoh :

Pada tanggal 28 Juni 2024, Satker Pertanian membayar biaya perjalanan dinas dengan menggunakan SP2D-LS sebesar Rp7.000.000

Jurnal di Buku Besar Kas SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Perjalanan Dinas (sesuai Akunnya)	7.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		7.000.000



Jurnal di Buku Besar Akrual SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Perjalanan Dinas (sesuai Akunnya)	7.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		7.000.000

Jurnal di Buku Besar Kas dan Buku Besar Akrual SiAP

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Ditagihkan ke Entitas Lain	7.000.000	
	Kas di Kas Umum Negara		7.000.000

4. Jurnal Beban Persediaan

Terdapat dua pendekatan pengakuan dan pencatatan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

a. Pendekatan Aset

Beban persediaan diakui pada saat persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan ini biasanya digunakan untuk persediaan yang jangka waktu penggunaannya relatif panjang, misal dalam satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contoh persediaan yang menggunakan pendekatan aset adalah obat-obatan di rumah sakit, alat tulis kantor, dan bahan bangunan.

b. Pendekatan Beban

Beban persediaan diakui dan dicatat langsung pada saat dilakukan pembelian. Pendekatan beban dilakukan untuk persediaan yang maksud penggunaannya untuk jangka pendek atau sekali pakai. Sebagai contoh persediaan untuk suatu kegiatan atau acara. Pencatatan beban persediaan hanya dilakukan di SAI dalam Buku Besar Akrual saja, dengan jurnal sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Persediaan	xxx	
	Persediaan		xxx

Pada akuntansi persediaan, sering terjadi kasus perbedaan jumlah/nilai persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang dengan hasil inventarisasi fisik (stock opname). Perbedaan tersebut dapat disebabkan persediaan hilang, kondisi persediaan usang, persediaan yang kadaluarsa, atau karena persediaan yang rusak. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan terjadi selisih lebih antara persediaan hasil inventarisasi fisik dengan nilai persediaan pada catatan.

Jika berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang dilakukan saat penyusunan laporan keuangan, terdapat selisih kurang persediaan (jumlah fisiknya lebih kecil dari pada jumlah catatannya), maka dibuat jurnal serupa yaitu dengan mendebet akun beban



persediaan dan mengkredit akun persediaan sebesar selisih kurang persediaan. Sebaliknya, jika berdasarkan hasil inventarisasi fisik terdapat selisih lebih persediaan (jumlah fisiknya lebih besar dari pada jumlah catatannya), maka dibuat jurnal penyesuaian dengan mendebet akun persediaan dan mengkredit akun beban persediaan sebesar selisih lebih persediaan. Pada kasus tertentu, selisih kurang hasil inventarisasi fisik persediaan dapat dinyatakan tidak normal (berdasarkan penilaian dari unit kerja), misal nilainya sangat besar. Atas selisih kurang tersebut, tidak diakui sebagai beban persediaan melainkan diakui sebagai kerugian.

Contoh, Berdasarkan catatan persediaan diketahui bahwa sepanjang tahun 2024 terdapat pemakaian persediaan sebesar Rp35 juta.

Jurnal dalam Buku Besar Akrual di SAI

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Persediaan	35.000.000	
	Persediaan		35.000.000

Berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal 31 Desember 2024, diketahui bahwa pemakaian persediaan seharusnya adalah 34.700.000, sehingga terdapat selisih kurang persediaan sebesar Rp700.000. Jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Persediaan	700.000	
	Persediaan		700.000

Sebaliknya, sebagai contoh, jika berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal 31 Desember 2024, diketahui bahwa pemakaian persediaan seharusnya adalah 34.700.000, sehingga terdapat selisih lebih persediaan sebesar Rp300.000. Jurnal penyesuaian yang dibuat sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan	300.000	
	Beban Persediaan		300.000

5. Jurnal Beban Penyisihan Piutang

Piutang merupakan salah satu aset dalam neraca yang harus disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (Net Realizable Value/NRV). Media untuk menyesuaikan nilai piutang agar didapatkan NRV adalah melalui penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih dicatat dalam akun beban beban penyisihan piutang tak tertagih secara periodik, biasanya dilakukan secara semesteran. Beban penyisihan piutang hanya dicatat oleh di Satker dalam Buku Besar Akrual, dengan jurnal sebagai berikut :



Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx

Contohnya, Berdasarkan analisis kualitas piutang ditaksir bahwa jumlah beban penyisihan piutang pada tahun anggaran 2024 adalah Rp5.000.000. Jurnal yang dibuat Satker atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	5.000.000	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		5.000.000

6. Jurnal Beban Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud

Sebagaimana telah disebutkan dalam pencatatan belanja modal, bahwa pembelian aset tetap hanya dicatat sebagai belanja dalam Buku Besar Kas. Pada Buku Besar Akrual, pembelian aset tetap dicatat sebagai penambah aset tetap dalam neraca. Penyusutan merupakan metode pembebanan nilai aset tetap pada Buku Besar Akrual yang dilakukan secara bertahap sesuai dengan estimasi masa manfaat aset tetap tersebut. Beban penyusutan aset tetap dihitung menggunakan metode garis lurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231 Tahun 2022. Pencatatan beban penyusutan aset tetap hanya dilakukan di Satker dalam Buku Besar Akrual saja, dengan jurnal sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Penyusutan.. (sesuai Akunnya)	xxx	
	Akumulasi Penyusutan		xxx

Untuk aset tak berwujud, digunakan akun amortisasi aset tak berwujud. Perlakuan akuntansi untuk beban penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tak berwujud relatif sama.

Contohnya, Berdasarkan perhitungan, jumlah beban penyusutan aset tetap mesin dan peralatan pada tahun anggaran 2024 adalah Rp50.000.000. Jurnal yang dibuat Satker atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	50.000.000	
	Akumulasi Penyusutan		50.000.000



7. Jurnal Standar Transfer Keluar

Transfer keluar dicatat dalam Buku Besar Kas dan Buku Besar Akrual di satker pengelola transfer maupun SiAP. Sebagai contoh, jurnal yang dibuat ketika terjadi transfer dana perimbangan ke daerah adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Ketika SPM Transfer Terbit

Ketika SPM transfer terbit, transaksi ini hanya dibukukan dalam Buku Besar Akrual satker pengelola transfer, dengan jurnal sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Transfer	xxx	
	Beban Transfer yang masih harus dibayar		xxx

b. Jurnal Ketika SP2D atas SPM Transfer Terbit

Ketika SP2D atas SPM transfer terbit, maka satker pengelola transfer akan membukukannya dalam Buku Besar Kas maupun Buku Besar Akrual. Di sisi lain, SiAP juga akan membukukan SP2D tersebut dalam Buku Besar Kas dan Akrualnya.

Jurnal yang dibuat satker pengelola transfer dalam Buku Besar Kas

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Transfer ke Daerah	xxx	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxx

Jurnal yang dibuat satker pengelola transfer dalam Buku Besar Akrual

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Transfer yang Masih Harus Dibayar	xxx	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxx

Jurnal yang dibuat SiAP dalam Buku Besar Kas dan Akrualnya

Tgl	Uraian	Debit	Kredit
	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	
	Kas di Kas Umum Negara		xxx



## Pedoman Pengisian dan Penyetoran PNBP melalui Surat Setoran Bukan Pajak

Kesalahan penulisan kode akun atau data setoran dapat menyebabkan setoran tidak sah atau memerlukan proses koreksi. Setiap setoran PNBP harus dicatat ke dalam akun pendapatan negara yang tepat sesuai dengan ketentuan peraturan. Langkah-Langkah Penyusunan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagai berikut :

1. Identifikasi Jenis PNBP
  - a. Tentukan terlebih dahulu jenis penerimaan yang akan disetor, misalnya biaya perkara, denda, hasil layanan, atau penerimaan lain yang termasuk kategori PNBP.
  - b. Pastikan jenis penerimaan sesuai dengan kode akun pendapatan yang berlaku dalam peraturan PNBP.
2. Mengisi Identitas Wajib Setor
  - a. Nama lengkap penyetor (individu/instansi).
  - b. Nomor identitas (jika ada, misalnya NIP/NPWP/nomor perkara).
  - c. Alamat penyetor
3. Mengisi Informasi Satker/Unit Kerja
  - a. Kode satuan kerja (Satker) penerima PNBP.
  - b. Nama instansi/unit kerja
  - c. Kode KPPN wilayah kerja
4. Menentukan Akun PNBP
  - a. Masukkan kode akun pendapatan sesuai jenis PNBP
  - b. Contoh: 423111 (biaya perkara perdata), 423121 (biaya perkara pidana), dll.
5. Mengisi Rincian Setoran
  - a. Jumlah uang yang akan disetor sesuai penerimaan.
  - b. Nominal ditulis dengan angka dan huruf.
  - c. Tanggal transaksi atau tanggal setoran.
6. Validasi Dokumen
  - a. Pastikan seluruh data yang diisi benar dan sesuai dengan dokumen sumber (misalnya SK biaya perkara atau bukti penerimaan).
  - b. Cek kesesuaian kode akun dengan ketentuan peraturan PNBP.
7. Penyetoran ke Kas Negara
  - a. SSBP disetorkan melalui bank/pos persepsi atau sistem MPN G3 (Modul Penerimaan Negara Generasi ke-3) secara elektronik.
  - b. Setelah penyetoran berhasil, sistem akan menerbitkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai dokumen resmi penyetoran.



Contoh Pengisian SSBP menyesuaikan klasifikasi akun dengan Unit Eselon I yang tepat

Contoh I yang salah :



Mahkamah Agung Republik Indonesia  
SIMARI PNBP

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 8202500000000000
Tanggal Billing	: 20-08-2025 10:25:55
Tanggal Kedaluwarsa	: 27-08-2025 23:59:00
Tanggal Bayar	: 20-08-2025 10:28:07
Bank/Pos/Fintech Bayar	: BANK MANDIRI
Channel Bayar	: Mobile Banking
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Bendahara Penerimaan Kementerian/Lembaga
Unit Eselon I	: 0 0 5 MAHKAMAH AGUNG
Satuan Kerja	: 0 0 1 Badan Urusan Administrasi
Total Disetor	: PENGADILAN XYZ
Terbilang	: 20.000 (IDR)
Status	: Dua Puluh Ribu (IDR)
NTB	: Sudah Dibayar
NTPN	: 514900000000
	: 3162A3XXXXXXXXXX



Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	: HAK KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING - PERADILAN UMUM DAN PERADILAN AGAMA - Redaksi Putusan/Penetapan
Kode Akun	: 425239 - Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya
Jumlah Setoran	: 20.000 (IDR)
Keterangan	: Redaksi Putusan/Penetapan/89.00/pdt.G/2025/PTA.XYZ

MAHKAMAH AGUNG



Contoh I yang benar :



Mahkamah Agung Republik Indonesia  
SIMARI PNBP

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA**

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820250000000000
Tanggal Billing	: 20-08-2025 10:25:55
Tanggal Kedaluwarsa	: 27-08-2025 23:59:00
Tanggal Bayar	: 20-08-2025 10:28:07
Bank/Pos/Fintech Bayar	: BANK MANDIRI
Channel Bayar	: Mobile Banking
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Bendahara Penerimaan Kementerian/Lembaga
	: 005 MAHKAMAH AGUNG
Unit Eselon I	: 004 Ditjen Badan Peradilan Agama
Satuan Kerja	: PENGADILAN XYZ
Total Disetor	: 20.000 (IDR)
Terbilang	: Dua Puluh Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 514900000000
NTPN	: 3162A3XXXXXXXXXX



Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	: HAK KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING - PERADILAN UMUM DAN PERADILAN AGAMA - Redaksi Putusan/Penetapan
Kode Akun	: 425239 - Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya
Jumlah Setoran	: 20.000 (IDR)
Keterangan	: Redaksi Putusan/Penetapan/89,00/pdt.G/2025/PTA.XYZ

MAHKAMAH AGUNG



Contoh Pengisian SSBP menyesuaikan klasifikasi akun dengan Unit Eselon I yang tepat

Contoh II yang Salah :



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820240000000000
Tanggal Billing	: 11-11-2024 10:25:55
Tanggal Kedaluwarsa	: 18-11-2024 23:59:00
Tanggal Bayar	: 20-08-2045 10:28:07
Bank/Pos/Fintech Bayar	: BANK MANDIRI
Channel Bayar	: Mobile Banking
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Bendahara Penerimaan Kementerian/Lembaga
Unit Eselon I	: 005 MAHKAMAH AGUNG
Satuan Kerja	: 004 Ditjen Badan Peradilan Agama
Satuan Kerja	: PENGADILAN AGAMA XYZ
Total Disetor	: 1.500.000 (IDR)
Terbilang	: Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 2411111000000
NTPN	: 3162A3XXXXXXXXXX



Detail Pembayaran Tagihan :

Nomor SK	: S-47/MK.0/KNL.0000/2024
Kode Akun	: 425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
Jumlah Setoran	: 1.500.000 (IDR)





Contoh II yang Benar :



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	:	820240000000000
Tanggal Billing	:	11-11-2024 10:25:55
Tanggal Kedaluwarsa	:	18-11-2024 23:59:00
Tanggal Bayar	:	20-08-2045 10:28:07
Bank/Pos/Fintech Bayar	:	BANK MANDIRI
Channel Bayar	:	Mobile Banking
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	:	Bendahara Penerimaan Kementerian/Lembaga
	:	005 MAHKAMAH AGUNG
Unit Eselon I	:	001 Badan Urusan Administrasi
Satuan Kerja	:	PENGADILAN AGAMA XYZ
Total Disetor	:	1.500.000 (IDR)
Terbilang	:	Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah (IDR)
Status	:	Sudah Dibayar
NTB	:	2411111000000
NTPN	:	3162A3XXXXXXXXXX



Detail Pembayaran Tagihan :

Nomor SK	:	S-47/MK.0/KNL.0000/2024
Kode Akun	:	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
Jumlah Setoran	:	1.500.000 (IDR)



MAHKAMAH AGUNG



## Frequently Asked Questions

<b>Q</b>	<b>Apa yang dimaksud dengan Bagan Akun Standar ?</b>
A	Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi akun yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja. *tercantum pada penjelasan dalam bab “Bagan Akun Standar” hal 1
<b>Q</b>	<b>Akun Pengeluaran apa saja yang terdapat pada DIPA 005.04</b>
A	Pada DIPA 005.04, alokasi anggaran hanya difokuskan pada akun belanja barang, sehingga penggunaan akun belanja terbatas pada jenis belanja tersebut. *tercantum pada bab “ Pedoman Penggunaan Akun Belanja DIPA 005.04” hal 21
<b>Q</b>	<b>Bagaimana pencatatan akun belanja sewa yang tepat ?</b>
A	Akun Belanja Sewa (berdasar akun-akun yang dapat dipergunakan pada komponen terkait) dicatat sebagai bagian dari DIPA 005.04 *tercantum dalam panduan pada sub judul “Belanja Barang Operasional” hal 43
<b>Q</b>	<b>Bagaimana pencatatan untuk transaksi ATK pembebasan biaya perkara ?</b>
A	Transaksi pembelian ATK Pembebasan biaya perkara menggunakan akun 521811 yakni Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi. Sering terjadi kesalahan pencatatan transaksi ini menggunakan akun 523111 yakni Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang terdapat pada DIPA 005.01
<b>Q</b>	<b>Apa perbedaan DIPA 005.01 dan DIPA 005.04 ?</b>
A	DIPA 005.01 : Penerimaan Negara/ belanja yang dibebankan pada DIPA Induk Badan Urusan Administrasi (BUA) DIPA 005.04 : Penerimaan Negara/ belanja yang dibebankan pada DIPA Induk Ditjen Badan Peradilan Agama
<b>Q</b>	<b>Apa perbedaan antara belanja barang dan belanja modal?</b>
A	Belanja barang digunakan untuk keperluan habis pakai dan operasional sehari-hari, sedangkan belanja modal digunakan untuk pembelian aset tetap yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun



<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika akun yang tersedia tidak sesuai dengan kegiatan?</b>
<b>A</b>	Koordinasikan dengan KPPN atau ajukan revisi DIPA agar akun yang digunakan sesuai dengan substansi transaksi.
<b>Q</b>	<b>Apa langkah korektif jika terlanjur salah klasifikasi?</b>
<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Jika status pembebanan akun belum terbit SP2D, segera koordinasi dengan KPPN untuk dilakukan pembatalan SPM dan selanjutnya pengajuan SPM kembali yang telah disesuaikan;</li><li>2) Jika status pembebanan akun sudah terbit SP2D, segera koordinasi dengan KPPN untuk dilakukan mekanisme ralat SPM sesuai segmen akun yang diralat.</li></ol>
<b>Q</b>	<b>Bagaimana salah satu contoh penanganan jika terdapat kesalahan penggunaan akun Belanja</b>
<b>A</b>	Misal kesalahan penggunaan akun belanja Jasa Pos dan Giro : Lakukan koreksi SPM yang sudah menjadi SP2D dengan meralat akun 522121- Belanja Jasa Pos dan Giro menjadi akun 521114–Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat. Setelah terbit pengesahan atas koreksi SPM dan atas koreksi tersebut sudah di proses pada SAKTI maka dapat terlihat pada LRA Belanja sudah berubah dari akun sebelumnya 522121- Belanja Jasa Pos dan Giro menjadi akun 521114 – Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (Khusus UP/TUP Belanja Barang).
<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika tidak menyajikan akun saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar atau Belanja Dibayar Dimuka pada TAYL Audited?</b>
<b>A</b>	Lakukan Koreksi Beban dan Koreksi Pendapatan pada Laporan Operasional TAYL dengan cara melakukan input jurnal koreksi melalui Modul Aklap SAKTI.
<b>Q</b>	<b>Bagaimana jika terdapat akun “Non Ref”/“Uraian Tidak Ada”</b>
<b>A</b>	Akun “Non Ref” pada umumnya disebabkan pengembalian belanja atas Akun yang menghasilkan Barang Persediaan/Aset dan/atau karena penggunaan Akun yang dikhususkan untuk BUN/belum ter-setup untuk KL secara umum. Penyelesaian akun “Non Ref” dapat berpedoman pada S-45/PB/PB.6/2022 hal Penjelasan dan Tindak Lanjut atas Akun “Non Ref” dalam LKKL Triwulan III Tahun 2022.
<b>Q</b>	<b>Kapan Akun 163139 dapat muncul ?</b>
<b>A</b>	Akun 163139 Dana di Rekening Penampungan Kementerian Lembaga adalah akun yang digunakan ketika terdapat hubungan kerjasama antara satuan kerja dengan pihak ketiga selaku kampus untuk pos bantuan hukum



<b>Q</b>	<b>Apa akun yang digunakan untuk pembelian materai ?</b>
<b>A</b>	Akun Pembelian Materai merupakan bagian dari Akun Persediaan yakni 521211 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi. Pembelian materai tidak diperbolehkan masuk pada akun *tercantum dalam panduan bab “Kode Akun Pengeluaran DIPA 005.04” bagian pembebasan biaya perkara hal 21

<b>Q</b>	<b>Sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Peradilan Agama, terdapat akun-akun yang menjadi kewajiban untuk segera dilakukan penysetoran. Akun-akun apa saja yang dimaksud?</b>
<b>A</b>	111711 Kas di Bendahara Penerimaan 111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran 212112 Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar (BMHD) 219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor 212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya 425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)

<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika per tanggal pelaporan terdapat kode akun 111711 ?</b>																		
<b>A</b>	<p>111711 Kas penerimaan negara yang dikelola bendahara, belum disetor. Saldo pada akun tersebut merupakan kas tunai yang per bulan transaksi harus segera dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan pihak ketiga sehingga perlu adanya konfirmasi dan klarifikasi terkait kegunaan atas transaksi tersebut</p> <p>Alurnya adalah sebagai berikut : Kas Penerimaan (111711) → Pendapatan (425764) → Setor ke Kas Negara (111121)</p> <p>Contoh transaksi: Satker menerima PNBPNP Rp10.000.000 (misalnya biaya perkara)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111711 Kas di Bendahara Penerimaan</td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan / PNBPNP lain</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saat setor ke Kas Negara:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111711 Kas di Bendahara Penerimaan</td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111121 Kas di Kas Negara</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Akun	Debit	Kredit	111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp10.000.000		425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan / PNBPNP lain		Rp10.000.000	Akun	Debit	Kredit	111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp10.000.000		111121 Kas di Kas Negara		Rp10.000.000
Akun	Debit	Kredit																	
111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp10.000.000																		
425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan / PNBPNP lain		Rp10.000.000																	
Akun	Debit	Kredit																	
111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp10.000.000																		
111121 Kas di Kas Negara		Rp10.000.000																	



<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika per tanggal pelaporan terdapat kode akun 111821 ?</b>																				
<b>A</b>	<p>111821 – Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran  Yaitu Kas/rek bank yang tidak termasuk UP/TUP, tapi tetap dikelola bendahara pengeluaran. Saldo pada akun tersebut merupakan kas tunai yang per bulan transaksi harus segera dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan pihak ketiga sehingga perlu adanya konfirmasi dan klarifikasi terkait kegunaan atas transaksi tersebut</p> <p>Alurnya adalah sebagai berikut :  Pengembalian belanja / denda pihak ketiga  ↓  Kas Lainnya Bendahara Pengeluaran (111821)  ↓  Utang kepada Pihak Ketiga (212191)  ↓  Setoran ke Kas Negara (111121)</p> <p>Contoh transaksi: Sisa belanja perjalanan dinas dikembalikan ke bendahara Rp2.000.000.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right;">Rp2.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp2.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saat disetor ke Kas Negara :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp2.000.000</td> </tr> <tr> <td>111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right;">Rp2.000.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Akun	Debit	Kredit	111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp2.000.000		212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		Rp2.000.000	Akun	Debit	Kredit	212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		Rp2.000.000	111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp2.000.000	
Akun	Debit	Kredit																			
111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp2.000.000																				
212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		Rp2.000.000																			
Akun	Debit	Kredit																			
212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		Rp2.000.000																			
111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp2.000.000																				

MAHKAMAH AGUNG



<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika per tanggal pelaporan terdapat kode akun 212112 ?</b>																				
<b>A</b>	<p>212112 – Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar (BMHD)          Yaitu Kewajiban jangka pendek dari belanja yang sudah terealisasi, belum dibayar. Saldo pada akun tersebut merupakan kas tunai yang per bulan transaksi harus segera dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan pihak ketiga sehingga perlu adanya konfirmasi dan klarifikasi terkait kegunaan atas transaksi tersebut.</p> <p>Alurnya adalah sebagai berikut :</p> <p>Barang/Jasa diterima          ↓          Belanja Barang (521111)          ↓          Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar (212112)          ↓ Saat dibayar          Kas di Kas Negara (111121)</p> <p>Contoh transaksi: Barang/jasa senilai Rp5.000.000 sudah diterima, tapi pembayaran belum dilakukan.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>521111 Belanja Barang</td> <td style="text-align: right;">Rp5.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>212112 Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp5.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saat disetor ke Kas Negara :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>212112 BMHD</td> <td style="text-align: right;">Rp5.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111121 Kas di Kas Negara</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp5.000.000</td> </tr> </tbody> </table>			Akun	Debit	Kredit	521111 Belanja Barang	Rp5.000.000		212112 Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		Rp5.000.000	Akun	Debit	Kredit	212112 BMHD	Rp5.000.000		111121 Kas di Kas Negara		Rp5.000.000
Akun	Debit	Kredit																			
521111 Belanja Barang	Rp5.000.000																				
212112 Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		Rp5.000.000																			
Akun	Debit	Kredit																			
212112 BMHD	Rp5.000.000																				
111121 Kas di Kas Negara		Rp5.000.000																			

MAHKAMAH AGUNG



<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika per tanggal pelaporan terdapat kode akun 219961 ?</b>																						
<b>A</b>	<p>219961 – Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor Pajak dipotong bendahara pengeluaran tapi belum disetor ke Kas Negara. Saldo pada akun tersebut merupakan kas tunai yang per bulan transaksi harus segera dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan pihak ketiga sehingga perlu adanya konfirmasi dan klarifikasi terkait kegunaan atas transaksi tersebut</p> <p>Alurnya adalah sebagai berikut :</p> <p>Pembayaran honor / belanja jasa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Belanja Jasa (521115)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Potong Pajak (219961)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kas di Kas Negara (111121)</p> <p>Contoh transaksi: Potongan PPh 21 Rp1.000.000 dari pembayaran honorarium.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>521115 Belanja Jasa</td> <td style="text-align: right;">Rp10.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111121 Kas di Kas Negara</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp9.000.000</td> </tr> <tr> <td>219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp1.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saat pajak disetor ke Kas Negara :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Akun</th> <th style="width: 20%;">Debit</th> <th style="width: 20%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: right;">Rp1.000.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111121 Kas di Kas Negara</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp1.000.000</td> </tr> </tbody> </table>		Akun	Debit	Kredit	521115 Belanja Jasa	Rp10.000.000		111121 Kas di Kas Negara		Rp9.000.000	219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran		Rp1.000.000	Akun	Debit	Kredit	219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran	Rp1.000.000		111121 Kas di Kas Negara		Rp1.000.000
Akun	Debit	Kredit																					
521115 Belanja Jasa	Rp10.000.000																						
111121 Kas di Kas Negara		Rp9.000.000																					
219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran		Rp1.000.000																					
Akun	Debit	Kredit																					
219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran	Rp1.000.000																						
111121 Kas di Kas Negara		Rp1.000.000																					



<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika per tanggal pelaporan terdapat kode akun 212191 ?</b>																				
<b>A</b>	<p>212191 – Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya Yaitu Kewajiban ke pihak ketiga yang belum masuk klasifikasi lain. Saldo pada akun tersebut merupakan kas tunai yang per bulan transaksi harus segera dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan pihak ketiga sehingga perlu adanya konfirmasi dan klarifikasi terkait kegunaan atas transaksi tersebut</p> <p>Contoh transaksi: Denda keterlambatan kontraktor Rp500.000 yang masih harus disetor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akun</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran</td> <td>Rp500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya</td> <td></td> <td>Rp500.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saat disetor ke Kas Negara :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akun</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya</td> <td>Rp500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111121 Kas di Kas Negara</td> <td></td> <td>Rp500.000</td> </tr> </tbody> </table>			Akun	Debit	Kredit	111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp500.000		212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		Rp500.000	Akun	Debit	Kredit	212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	Rp500.000		111121 Kas di Kas Negara		Rp500.000
Akun	Debit	Kredit																			
111821 Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Rp500.000																				
212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		Rp500.000																			
Akun	Debit	Kredit																			
212191 Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	Rp500.000																				
111121 Kas di Kas Negara		Rp500.000																			

<b>Q</b>	<b>Apa yang harus dilakukan jika per tanggal pelaporan terdapat kode akun 425764 ?</b>																				
<b>A</b>	<p>425764 – Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro) Yaitu PNBK dari bunga/jasa giro rekening pemerintah. Saldo pada akun tersebut merupakan kas tunai yang per bulan transaksi harus segera dipertanggungjawabkan karena berkaitan dengan pihak ketiga sehingga perlu adanya konfirmasi dan klarifikasi terkait kegunaan atas transaksi tersebut</p> <p>Contoh transaksi: Rekening satker memperoleh jasa giro Rp250.000</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akun</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111711 Kas di Bendahara Penerimaan</td> <td>Rp250.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan</td> <td></td> <td>Rp250.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Saat disetor ke Kas Negara :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akun</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111711 Kas di Bendahara Penerimaan</td> <td>Rp250.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111121 Kas di Kas Negara</td> <td></td> <td>Rp250.000</td> </tr> </tbody> </table>			Akun	Debit	Kredit	111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp250.000		425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan		Rp250.000	Akun	Debit	Kredit	111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp250.000		111121 Kas di Kas Negara		Rp250.000
Akun	Debit	Kredit																			
111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp250.000																				
425764 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan		Rp250.000																			
Akun	Debit	Kredit																			
111711 Kas di Bendahara Penerimaan	Rp250.000																				
111121 Kas di Kas Negara		Rp250.000																			



## KATA PENUTUP

Demikianlah Buku Saku PRIMA ini disusun sebagai panduan praktis dalam pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan. diharapkan seluruh pegawai dapat memiliki acuan yang jelas dan mudah dipahami dalam melaksanakan pengelolaan serta penyusunan laporan keuangan. Semoga buku saku ini dapat membantu menciptakan keseragaman, ketepatan, dan akuntabilitas dalam setiap tahapan penyusunan laporan keuangan.

Kami menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna, sehingga masukan dari berbagai pihak akan sangat berarti bagi pengembangan buku ini ke depan. Semoga Buku Saku PRIMA ini dapat mendukung peningkatan kualitas tata kelola keuangan di lingkungan DIPA 005.04 serta menjadi langkah nyata dalam mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang lebih baik.

Jakarta, 5 September 2025

Tim Penyusun

MAHKAMAH AGUNG