



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13 JAKARTA 10110TROMOL POS NOMOR 1020TELP
(021) 3843348,3810350,3457661 FAKSIMILE 3810361

3 Februari 2022

Nomor : B- ~~14~~ /Bua.3/KU.00/02/2022
Lampiran : Satu set
Hal : Permintaan Nama Peserta Kegiatan Konsolidasi
Laporan Keuangan Mahkamah Agung
Tahunan Tahun 2021

Yth. 1. Para Sekretaris Unit Eselon I Mahkamah Agung RI
2. Para Sekretaris Tingkat Banding Seluruh Indonesia
3. Sekretaris Pengadilan Agama Batam
Selaku Penanggung Jawab Satuan Kerja Unit Akuntansi Pembantu
Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W) sebagai
Koordinator Wilayah DIPA 005.01

Sehubungan akan dilaksanakannya Kegiatan Konsolidasi dalam rangka
Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung Tahunan Tahun
2021(*Unaudited*), bersama ini dimohon bantuan Saudara untuk menugaskan 2 (dua)
orang pegawai yaitu, Operator SAIBA-E1/SAIBA-W dan SIMAKBMN-E1/SIMAKBMN-W
untuk dapat mengikuti kegiatan tersebut diatas yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin s.d Jumat (jadwal terlampir)
Tanggal : 7 s.d 11 Februari 2022
Tempat : Hotel Intercontinental Bandung Dago Pakar
Jalan Resor Dago Pakar Raya 2B Resor Dago Pakar,
Mekarsaluyu, Kec. Cimenyan, Kota Bandung, Jawa Barat 40198
Check In : 14.00 s.d 17.00 WIB

Adapun persyaratan yang harus dipersiapkan dan dibawa peserta yaitu:

1. *Back-up* Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA satuan kerja yang berada dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Koordinator Wilayah (Korwil);
2. Laporan Keuangan dan Laporan BMN Semester II/Tahunan Tahun 2021 satuan kerja yang berada dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Koordinator Wilayah (Korwil) (*softcopy* dalam bentuk Word/Pdf);
3. Lampiran Pendukung Laporan Keuangan dan Laporan BMN berupa:
 - a. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan tingkat satuan kerja, tingkat wilayah, dan tingkat Unit Eselon I ditandatangani dalam bentuk *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
 - b. Rekapitulasi Data Penerimaan Hibah tingkat wilayah, dan tingkat Unit Eselon I dalam bentuk *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;

Harian (RTH) sebagai dokumen sumber dari transaksi yang dilakukan satuan kerja (*softcopy* berupa *pdf*);

v. Dokumen pemanfaatan BMN atas penyeteroran sewa rumah negara dan sewa non rumah negara yang dilaksanakan pada tahun 2021 berikut dokumen pendukung antara lain : Surat Persetujuan Sewa dari pengelola barang (KPKNL), Surat Keputusan Penetapan Sewa dari Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Perjanjian Sewa dan Bukti Setoran Pembayaran Sewa per satuan kerja (*softcopy* berupa *pdf*); Biaya Penginapan pada Kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2021 dibebankan pada DIPA Badan Urusan Administrasi, sedangkan untuk biaya uang harian dan transportasi dibebankan pada DIPA masing-masing satuan kerja.

Untuk memudahkan proses administrasi, konfirmasi nama peserta kegiatan dapat mengisi form pada link <https://bit.ly/permintaanpesertakonsolbali> selambat-lambatnya tanggal 3 Februari 2022. Data dukung atas Laporan Keuangan terkait jurnal dapat di *upload* pada **Aplikasi E-BIMA** menu Pelaporan -> Jurnal, sedangkan data dukung atas Laporan Keuangan lainnya dan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dapat di *upload* pada link <https://bit.ly/dakung-lk-lbmn2021> selambat-lambatnya tanggal 4 Februari 2022.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Keuangan
Badan Urusan Administrasi
Mahkamah Agung RI

Sahwan, S.H., M.H.
NIP. 19680817 198903 1 007

Tembusan :

1. Panitera Mahkamah Agung;
2. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan di lingkungan Mahkamah Agung;
3. Para Kepala Badan di lingkungan Mahkamah Agung;
4. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung;
5. Kepala Biro Perlengkapan BUA Mahkamah Agung.

- c. Rekapitulasi Daftar Rekening Bank (Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Rekening Lainnya/Biaya Proses Penyelesaian Perkara dalam bentuk *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- d. Rekapitulasi Daftar Monitoring Penutupan Rekening Bank Tahun 2021 yang sudah ditandatangani dalam bentuk *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- e. Memo Penyesuaian per satuan kerja yang sudah ditandatangani dalam bentuk *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- f. Kas di Bendahara Pengeluaran, beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (Bukti Penerimaan Negara atas sisa UP/TUP), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- g. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (BPN dan dokumen lainnya atas pengembalian sisa belanja pegawai, belanja barang atau belanja modal yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2021, serta tanda terima penyerahan kas kepada pegawai yang diserahkan di atas tanggal 31 Desember 2021), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- h. Kas di Bendahara Penerimaan, beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (BPN atas penyetoran ke Kas Negara yang ada di Bendahara Penerimaan yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2021), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- i. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan, beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (BPN dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara yang belum diterima di Bendahara Penerimaan yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2021), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- j. Belanja Barang Dibayar Di Muka, beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (SPM, bukti pembayaran dan dokumen lainnya atas pembayaran kepada pihak ketiga), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- k. Piutang PNB, beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (BPN, Potongan SPM dan dokumen lainnya atas penyetoran ke Kas Negara yang belum diterima oleh Bendahara Pengeluaran (masih berada dipihak ketiga) yang disetorkan di atas tanggal 31 Desember 2021), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- l. Belanja yang Masih Harus Dibayar/Utang kepada Pihak Ketiga beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (SK Kenaikan Gaji Pokok, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Menduduki Jabatan, Kekurangan Belanja Uang Makan dan lain-lain serta perhitungannya berdasarkan GPP Gaji, SPM/SP2D, SPP, DRPP, SPBy, dan Kuitansi tagihan Internet, Listrik, Telepon, Air, Tagihan Sewa atau tagihan Lainnya, Kuitansi Tagihan Belanja Modal yang masih harus dibayar), dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;

- m. Pendapatan Diterima Di Muka atas sewa non rumah negara beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (BPN, Perjanjian Kontrak, Penetapan Pelaksanaan Sewa dari Pengguna Barang, Persetujuan Pemanfaatan Sewa dari Pengelola Barang, dan dokumen lainnya atas penyeteroran ke Kas Negara melalui proses Perjanjian Sewa) dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- n. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi beserta Kartu Rincian, bukti pendukung (BPN, Potongan SPM dan dokumen lainnya atas penyeteroran ke Kas Negara melalui proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR)) dan *softcopy* berupa *excel* dan *pdf*;
- o. Koreksi Lainnya berupa bukti dokumen pendukung dan penjelasan atas jurnal koreksi berupa *excel* dan *pdf*;
- p. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran atas perbedaan data rekonsiliasi Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK);
- q. Berita Acara *Opname* Fisik Barang Persediaan per satuan kerja (*softcopy* berupa *pdf*);
- r. Daftar Aset dari perolehan Hibah Masuk dan Hibah Keluar s.d. 31 Desember 2021 per satuan kerja dengan dokumen pendukung antara lain Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah mendapatkan persetujuan MPHL BJS serta Register Transaksi Harian (RTH) dari penginputan hibah pada aplikasi SIMAK BMN (*softcopy* berupa *pdf*);
- s. Surat Keputusan Penghapusan, Surat Persetujuan Lelang, Risalah Lelang dan Register Transaksi Harian (RTH) bagi satuan kerja yang memiliki transaksi Penghapusan (kode transaksi 301) dan/atau Penghapusan BMN yang dihentikan (kode transaksi 391) pada aplikasi SIMAK BMN s.d 31 Desember 2021 per satuan kerja;
- t. Bagi satuan kerja yang memiliki transaksi Usulan Barang Hilang ke Pengelola (kode transaksi 308) dan/atau Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (kode transaksi 306) pada aplikasi SIMAK BMN s.d 31 Desember 2021 berkewajiban mengirimkan dokumen pendukung berupa Surat Keputusan Penghapusan dan/atau sekurang-kurangnya telah mendapatkan Surat Persetujuan Lelang dan Risalah Lelang dan Register Transaksi Harian (RTH);
- u. Bagi satuan kerja yang pada aplikasi SIMAK BMN s.d 31 Desember 2021 memiliki transaksi Saldo Awal (100), Perolehan Lainnya (112), Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas (204), Koreksi Pencatatan (305), Reklasifikasi Keluar (304) dan Reklasifikasi Masuk (107) pada aplikasi SIMAK BMN s.d 31 Desember 2021 berkewajiban membuat dan mengirimkan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Sekretaris selaku KPB dan Register Transaksi