



**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

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

Nomor : 273 /BUA.4/PL.07/7/2020
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Neraca dan Backup *Audited* Tahun 2019

1 Juli 2020

- Yth. 1. Para Sekretaris Direktorat Jenderal di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para Sekretaris Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Selaku Koordinator Wilayah;
6. Sekretaris Pengadilan Agama Batam selaku Koordinator Wilayah Kepulauan Riau.

Sehubungan dengan telah berakhirnya penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN dan sudah adanya kesepakatan atas nilai *audited* pada Neraca Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 antara Mahkamah Agung RI, Kementerian Keuangan RI dan Badan Pemeriksa Keuangan RI, Bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut;

1. Satuan kerja untuk memastikan neraca *audited* tahun 2019 pada E-rekon sama dengan neraca *audited* pada aplikasi SIMAKBMN;
2. Satuan kerja untuk memastikan neraca *audited* tahun 2019 sama dengan neraca saldo awal tahun 2020 pada E-rekon dengan aplikasi SIMAKBMN;
3. Satuan kerja yang terdapat koreksi *audited* dan sudah memastikan nilainya sama dengan neraca *audited* 2019 untuk melakukan *upload* bisa mengupload backup Persediaan, SIMAKBMN dan SAIBA pada link bit.ly/backupaudited2019;
4. Satuan kerja yang tidak terdapat koreksi *audited* dan sudah sama neraca *audited* dan saldo awalnya pada E-rekon dan aplikasi SIMAKBMN untuk menyampaikan backupnya dengan melakukan *upload* pada link tersebut pada poin 3 Dan menyampaikan juga kepada Koordinator Wilayah masing-masing
5. Satuan Kerja yang neracanya terdapat selisih dengan neraca *audited* tahun 2019 bisa berkoordinasi dengan koordinator wilayah dan menyampaikan kepada pembina di Biro Perlengkapan;
6. Koordinator Wilayah untuk melakukan *restore* seluruh backup SIMAKBMN satuan kerja di wilayahnya yang sudah sama dengan E-rekon pada laptop/PC korwil untuk kemudian melakukan *upload* dbbmn13nya pada link tersebut pada poin 3.
7. Hal yang sama juga berlaku untuk satuan kerja pusat, untuk melakukan Langkah-langkah mulai dari angka 1 sampai dengan angka 4.
8. Jika ada hal-hal yang perlu dikonsultasikan, untuk berkoordinasi dengan pembina di Biro Perlengkapan sesuai dengan pembagian wilayahnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perlengkapan
ROSFIANA, S.H., M.H.