



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP : 3843348, 3810350, 3457661 (Hunting)  
TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

Nomor : 16 /BUA/KEU/I/2013 21 Januari 2013  
Lampiran : Satu set contoh format  
Hal : Laporan Keuangan dan Laporan BMN  
Semester II/Tahunan Tahun Anggaran 2012

Yth. 1. Para Ketua Pengadilan Tinggi  
2. Para Ketua Pengadilan Tinggi Agama  
di seluruh Indonesia  
3. Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam  
4. Ketua Pengadilan Agama Batam  
Selaku Kepala Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
Sebagai Koordinator Wilayah (Korwil) DIPA 005.01

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga pada Lampiran IV mengenai Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan, dengan ini diberitahukan kepada Saudara selaku Kepala Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai Koordinator Wilayah untuk :

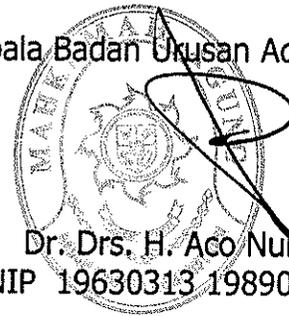
1. Menginformasikan dan mengkoordinir Satuan Kerja di wilayah Saudara untuk menyusun dan melaporkan Laporan Keuangan Semester II/Tahunan Tahun Anggaran 2012 berupa :
  - Laporan Keuangan disusun berdasarkan PER-55/PB/2012. Bagi satker yang telah menyusun Laporan Keuangan dengan format PER-65/PB/2010 diminta untuk menyusun ulang berdasarkan PER-55/PB/2012.
  - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Satuan Kerja UPT sebagai Korwil atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW).
  - Laporan Barang Milik Negara, Neraca, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) dengan uraian secara rinci dan jelas mengenai permasalahan terkait dengan temuan BPK (apabila ada).
  - Cetakan Laporan Barang Milik Negara Semester II Tahun Anggaran 2012 (semesteran) dan Laporan Barang Milik Negara tahunan - Tahun Anggaran 2012 (Tahunan).
  - Berita Acara Opname Fisik Persediaan.

2. Mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) SAPPWA dan ADK SIMAK-BMN dan SIMANTAP UAPPB-W, SIMAK-BMN dan SIMANTAP UAKPB, dan Persediaan berupa file Back-Up, dan Print Out.
3. Mengirimkan fotocopy Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat beserta lampiran hasil rekonsiliasi.
4. Mengirimkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal antara Data Keuangan (SAPPWA) dengan Data Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), BAR Internal dan Eksternal Data BMN tingkat UAKPB.
5. Merekapitulasi Rencana Tindak Terhadap temuan Pemeriksaan BPK atas LKKL tahun 2011 dan semester I tahun 2012. Sesuai Format terlampir.
6. Merekapitulasi Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut terhadap Temuan Pemeriksaan BPK atas LKKL tahun 2011 dan semester I tahun 2012. Sesuai format terlampir.
7. Merekapitulasi Daftar Rekening Bank per 31 Desember 2012 masing-masing satuan kerja disertai fotocopy rekening koran Bank.
8. Merekapitulasi Monitoring Penutupan Rekening tahun 2012. Sesuai dengan format terlampir.
9. Merekapitulasi Data Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual untuk periode yang berakhir 31 Desember 2012. Sesuai dengan format terlampir.
10. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap laporan konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada satuan kerja masing-masing dan untuk segera melakukan Kapitalisasi dari KDP menjadi aset tetap setelah seluruh transaksi berkaitan dengan KDP diinput secara lengkap serta sudah ada Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KDP sebagaimana dimaksud sudah selesai pengerjaannya dan dapat dipergunakan oleh satuan kerja.
11. Bagi satuan kerja yang masih terdapat selisih nilai koreksi dan sudah melaksanakan tindak lanjut penyelesaian selisih koreksi dengan koordinasi KPKNL setempat, untuk mengirimkan Berita Acara Verifikasi dan Validasi dengan lampiran form R.1 dan R.2
12. Melakukan Opname Fisik Persediaan dan membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan pada masing-masing satuan kerja sesuai dengan format terlampir.

13. Laporan Keuangan dan laporan Barang Milik Negara Semester II/Tahunan Tahun Anggaran 2012 yang dimaksud pada nomor 1 s/d 12 di atas, paling lambat dapat diterima oleh Bagian Akuntansi Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI baik melalui pos maupun Email : biro keuangan mari@yahoo.co.id dan pada Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara (IKN) Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dengan Email : biro perlengkapan mari@yahoo.com, pada tanggal **29 Januari 2012**.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Urusan Administrasi,



Dr. Drs. H. Aco Nuh, MH  
NIP 19630313 198903 1 021

Tembusan :

1. Yang Mulia Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung RI.
2. Sekretaris Mahkamah Agung RI.
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
4. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MA-RI.
5. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi MA-RI.





**RENCANA TINDAK SATUAN KERJA / KOORDINATOR WILAYAH**  
**TERHADAP TEMUAN PEMERIKSAAN BPK ATAS LAPORAN KEUANGAN SATUAN KERJA / KOORDINATOR WILAYAH**  
**TAHUN 2011 s/d SEMESTER I 2012**

NO	TEMUAN PEMERIKSAAN	KLASIFIKASI TEMUAN			RENCANA TINDAK	JADWAL PENYELESAIAN
		I	II	III		

Jakarta,            2013  
 Pejabat Yang Bertanggungjawab

Nama .....  
 NIP/NRP .....

## PETUNJUK PENGISIAN

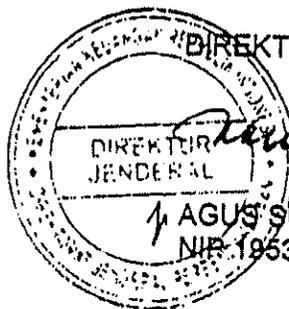
No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut.
2.	Kolom 2	<p>Diisi dengan uraian temuan pemeriksaan BPK, sesuai dengan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p><b>I. TEMUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)</b></p> <p><b>A. Temuan tentang Sistem Pengendalian atas Kas dan Bank</b></p> <p>Rekening Giro Milik Pemerintah sebanyak 2.141 senilai Rp 2.560.473,03 juta dan 260 Rekening Deposito Milik Pemerintah senilai Rp 144.316,88 juta di Bank Umum belum diungkapkan dalam LKPP Tahun 2006 dan tidak jelas statusnya.</p>
3.	Kolom 3	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan.
4.	Kolom 4	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berikutnya.
5.	Kolom 5	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam 2-3 tahun anggaran berikutnya.
6.	Kolom 6	<p>Diisi dengan uraian rencana tindak yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Pemerintah akan melakukan upaya-upaya penertiban rekening, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun peraturan/pedoman pengelolaan dan penertiban rekening pemerintah;</li> <li>2. menginventarisasi, mengevaluasi, dan menentukan langkah-langkah penyelesaian rekening pemerintah.</li> </ol>
7.	Kolom 7	<p>Diisi dengan batas akhir penyelesaian rencana tindak, dengan memperhatikan klasifikasi temuan sesuai kolom (3), (4), dan (5)</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Tahun 2007</p>



### PETUNJUK PENGISIAN

No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Kolom 1	Diisi dengan nomorurut.
2.	Kolom 2	<p>Diisi dengan uraian temuan pemeriksaan BPK, sesuai dengan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p><b>I. TEMUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)</b></p> <p><b>A. Temuan tentang Sistem Pengendalian atas Kas dan Bank</b></p> <p>Rekening Giro Milik Pemerintah sebanyak 2.141 senilai Rp 2.560.473,03 juta dan 260 Rekening Deposito Milik Pemerintah senilai Rp 144.316,88 juta di Bank Umum belum diungkapkan dalam LKPP Tahun 2006 dan tidak jelas statusnya.</p>
3.	Kolom 3	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan.
4.	Kolom 4	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berikutnya.
5.	Kolom 5	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam 2-3 tahun anggaran berikutnya.
6.	Kolom 6	<p>Diisi dengan uraian rencana tindak yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Pemerintah akan melakukan upaya-upaya penertiban rekening, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun peraturan/pedoman pengelolaan dan penertiban rekening pemerintah;</li> <li>2. menginventarisasi, mengevaluasi, dan menentukan langkah-langkah penyelesaian rekening pemerintah.</li> </ol>
7.	Kolom 7	<p>Diisi dengan batas akhir penyelesaian rencana tindak, dengan memperhatikan klasifikasi temuan sesuai kolom (3), (4), dan (5)</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Tahun 2007</p>
8.	Kolom 8	<p>Diisi dengan progress atau perkembangan penyelesaian rencana tindak per periode, misalnya per 31 Oktober 2007.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Pemerintah telah melakukan langkah-langkah penertiban rekening, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Keputusan Menteri Keuangan (KMK):</li> </ol>

		<p>a. PMK Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja pada tanggal 13 Juni 2007;</p> <p>b. PMK Nomor 58 Tahun 2007 tentang Penerbitan Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga pada tanggal 13 Juni 2007;</p> <p>c. PMK Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pengenaan Sanksi Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Rekening pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja pada tanggal 26 Juni 2007.</p> <p>d. KMK Nomor 254 Tahun 2007 tentang Pembentukan Tim Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.</p> <p>2. Tim yang telah dibentuk telah melakukan:</p> <p>a. Sosialisasi pengelolaan dan penertiban rekening kepada seluruh kementerian negara/lembaga.</p> <p>b. Pengiriman kuesioner identifikasi rekening pada kementerian negara/ lembaga.</p> <p>c. Inventarisasi, evaluasi, dan penyelesaian rekening sebanyak 47 dari 81 kementerian negara/lembaga dengan hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipertahankan sebanyak 1145 rekening dengan nilai Rp567,05 milliar.</li> <li>• Ditutup dan saldonya disetor ke Kas Negara sebanyak 97 rekening dengan nilai Rp854,87 milliar.</li> </ul>
9.	Kolom 9	<p>Diisi dengan unit yang bertanggung jawab terhadap penyelesaian rencana tindak.</p> <p><b>Contoh:</b></p> <p>Direktorat Pengelolaan Kas Negara dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.</p>
10.	Kolom 10	Diisi dengan keterangan seperlunya.



DIREKTUR JENDERAL,  
 AGUS SUPRIJANTO  
 NIP. 19530814 197507 1 001