



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

JL. H. AGUS SALIM, KOTA BARU JAMBI

TELP. 0741 – 41092, 40131, 445559

FAX. 0741 – 445293

Home Page : www.pta-jambi.net E-mail : pta-jambi@badilag.net

Nomor : W5-A/1.282/KU.00/XII/2014
Sifat : Penting
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : Pelaporan Keuangan

Jambi, 03 Desember 2014

Kepada
Yth. Panitera/ Sekretaris Pengadilan Agama
Sewilayah PTA Jambi
di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Memperhatikan laporan keuangan yang dibuat Pengadilan Agama se-Wilayah baik hard copy yang dikirimkan ke PTA Jambi maupun laporan online yang wajib dilaporkan kepada beberapa Kementrian/ Lembaga untuk monitoring pelaksanaan APBN, maka kami informasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Setiap bulan Pengadilan Agama wajib menginput data-data keuangan dan barang milik Negara (BMN) di aplikasi online KOMDANAS agar memudahkan koordinator wilayah dan Mahkamah Agung RI mendapatkan data yang cepat dan valid.
2. Laporan Rekonsiliasi Keuangan antara Pengadilan Agama dan KPPN dan data pendukungnya dilaporkan setiap bulan paling lambat 5 hari kerja di awal bulan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
3. Dalam rangka monitoring anggaran oleh Kementrian Keuangan RI, maka setiap bulannya Pengadilan Agama wajib menginput progres pelaksanaan anggaran melalui website: <http://monev.anggaran.depkeu.go.id/>.
4. Setiap triwulan Pengadilan Agama se-Wilayah PTA Jambi wajib melaporkan target realisasi kinerja pelaksanaan anggaran ke Kementrian PPN/ Bappenas melalui website: <http://e-monev.bappenas.go.id/>

Demikianlah surat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Wassalam,
Panitera/ Sekretaris

Drs. H. Fahri Hamidi, SH
NIP. 19630408.198703.1.002

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi (sebagai laporan)
2. Ketua Pengadilan Agama Sewilayah PTA Jambi

LAPORAN BAGIAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

LAPORAN BULANAN

A. Laporan DIPA BADILAG

1. Laporan SAKPA (Dijilid Rangkap 1)
 - a) Neraca, LRA Belanja, Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Kembali Pendapatan
 - b) Fotocopy Berita Acara Rekonsiliasi dan hasil rekon dengan KPPN
2. Data Pendukung Rekonsiliasi (Tidak dijilid, Rangkap 1)
 - a) ADK SAKPA
 - b) Berita Acara Akurasi Data dilengkapi dengan Neraca SAKPA dan SIMAK
 - c) Daftar Rekening Kementerian Negara/ Lembaga dilengkapi dengan fotocopy rekening koran
 - d) Monitoring penutupan rekening bank dilengkapi dengan surat keterangan penutupan rekening dari bank bila terdapat penutupan rekening bank.
 - e) Daftar rencana tindak lanjut satuan kerja terhadap temuan BPK.
 - f) Monitoring penyelesaian tindak lanjut satuan kerja terhadap temuan BPK.
 - g) Data keuangan perkara dilengkapi dengan fotocopy buku induk keuangan perkara.
 - h) Daftar uraian neraca (dilaporkan per semester)
 - i) Berita acara stock opname fisik barang (dilaporkan per semester)

B. Laporan DIPA BUA

1. Laporan SAKPA (Dijilid Rangkap 1)
 - a) Neraca, LRA Belanja, Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Kembali Pendapatan
 - b) Fotocopy Berita Acara Rekonsiliasi dan hasil rekon dengan KPPN

C. Realisasi Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran Manual DIPA BUA
2. Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Manual DIPA BUA
3. Laporan Realisasi Anggaran Manual DIPA BADILAG
4. Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran Manual DIPA BADILAG
5. Rekapitulasi Realiasi Kinerja dan Anggaran Pelaksanaan Sidang Keliling, Perkara Prodeo dan Pelayanan Posbakum.
6. Print Out pengisian Monev Kinerja Anggaran Kementerian Keuangan (<http://monev.anggaran.depkeu.go.id>). Adapun untuk pengisian kolom progress bulan ini didasarkan pada persentase perkembangan pencapaian output tersebut yang disesuaikan dengan realisasi SAKPA. Contoh: Realisasi Bulan Oktober PA Muara Bungo 75% sedangkan realisasi bulan September 65%. Maka pengisian progress pada bulan Oktober 2014 yaitu sebesar 10 % yang di peroleh dari selisih realisasi dengan bulan sebelumnya.

D. Input Data Keuangan di KOMDANAS

Penginputan data-data keuangan di aplikasi online KOMDANAS wajib diisi dan diupdate setiap bulannya agar memudahkan para pengambil kebijakan terutama di bagian keuangan dan perencanaan Mahkamah Agung RI untuk mendapatkan data yang valid dan cepat. Adapun menu-menu yang harus diisi setiap bulannya secara rutin oleh tiap satuan kerja di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi

1. Backup SAKPA dan SIMAK BMN
2. Saldo Awal
3. Update DIPA, Revisi DIPA dan Revisi POK
4. Update Rekening Pemerintah apabila terdapat perubahan data.
5. Update Saldo Rekening Pemerintah
6. Laporan PNB
7. Laporan Biaya Keuangan Perkara
8. Laporan TP/TGR (bila ada)

LAPORAN TRIWULAN

1. Print Out pengisian e-monev Bappenas (<http://e-monev.bappenas.go.id/>)

LAPORAN SEMESTERAN

1. Laporan Keuangan DIPA BUA dan BADILAG sesuai dengan PER-57/PB/2013.
Pembuatan laporan keuangan dapat dibantu dengan aplikasi KOMDANAS dengan syarat menu-menu data keuangan di KOMDANAS telah terisi dengan benar dan berkelanjutan. Laporan keuangan juga harus melampirkan laporan Barang Milik Negara yang formatnya dapat di download juga di aplikasi online KOMDANAS.
2. Laporan Keuangan wajib di upload di KOMDANAS.
3. ADK SAKPA dan SIMAK yang telah direkonsiliasi dengan KPKNL

Catatan:

- Format data pendukung laporan terlampir.
- Laporan dibuat dengan menggunakan kertas A4.
- Laporan diterima oleh PTA Jambi paling lambat 5 hari kerja setiap awal bulannya.
- Untuk pengisian lampiran daftar rekening, semua nama rekening harus sesuai dengan nama yang tercantum pada rekening giro.
- Rekening pihak ketiga harus atas nama Panitera/ Sekretaris Pengadilan Agama Apabila ada satker yang belum mengubah rekening pihak ketiga atas nama Panitera/ Sekretaris diwajibkan untuk segera mengubahnya.
- Untuk izin rekening pihak ketiga diharuskan Pengadilan Agama mengajukan ke Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI melalui PTA Jambi yang selanjutnya akan diteruskan ke Kementrian Keuangan.