



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020  
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 298A/SEK/KU.01/II/2019 28 Februari 2019  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan Arsip Data Komputer  
Sistem Aplikasi Satker

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
2. Para Sekretaris Direktur Jenderal Badan Peradilan  
3. Para Sekretaris Kepala Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI  
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama  
pada Empat Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia

Berkaitan dengan Surat Ketua Tim Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 01/LK-MA/02/2019 tanggal 13 Februari 2019 hal Pemberitahuan Pemeriksaan dan Permintaan Dokumen, dalam lampiran surat terdapat permintaan Dokumen Keuangan berupa *backup data* Arsip Data Komputer (ADK) Sistem Aplikasi Satker (SAS) Tahun 2018 seluruh Satuan Kerja sampai dengan data terakhir.

Dalam rangka pengumpulan *backup data* tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Satuan Kerja mengunggah ADK *backup* SAS per 31 Desember 2018 yang sudah lengkap terdiri dari :
  - a. *backup* pada modul Administrator (format \*.BAC) pada komputer yang digunakan dalam penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - b. *backup* pada modul Bendahara Pengeluaran (format \*.BLPJ) pada komputer yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran;
  - c. *backup* pada modul Bendahara Penerimaan (format \*.BCK) pada komputer yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Penerimaan;
2. Tiga ADK tersebut digabung menjadi satu dokumen (format \*.zip) dan diunggah ke Aplikasi Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS) pada menu Keuangan, Bendahara, SPM/SAS;
3. Pengumpulan ADK pada nomor 2 (dua) dilakukan untuk setiap kode Satuan Kerja;

4. Pengadilan Tingkat Banding wajib melakukan verifikasi dan monitoring terhadap penggabungan data sebagaimana pada angka 2 dan 3 melalui aplikasi KOMDANAS.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Sekretaris Mahkamah Agung RI,



Tembusan :

1. Panitera Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
6. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan.



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

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13 Telp.3843348.3810350.3457661 FAX. 3810361  
TROMOL POS NO.1020-JAKARTA 10110

Nomor : B-191/Bua.3/3/2019

6 Maret 2019

Sifat : Segera

Lampiran : satu lembar

Hal : Pengisian Data Bendahara

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan  
2. Sekretaris Jenderal Badan Peradilan Umum  
3. Sekretaris Jenderal Badan Peradilan Agama  
4. Sekretaris Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN  
5. Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil  
6. Sekretaris Badan Pengawasan  
7. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding  
8. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama  
pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan seluruh Indonesia

Menindaklanjuti amanat peraturan presiden nomor 7 tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor B-159/SEK/03/2018 tanggal 29 Maret 2018 perihal Penyampaian Data Bendahara Negara Dengan Nomor Register sampai dengan Tahun 2017, dengan ini dimohon untuk menginventarisir data Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan dengan mengisi formulir melalui link <http://bit.ly/databendaharaMA> paling lambat tanggal **31 Maret 2019**, mohon untuk mengisi formulir dimaksud sesuai dengan tata cara pengisian terlampir.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



KEPALA BIRO KEUANGAN

SALWAN, S.H., M.H.

0680817 198903 1 007

Tembusan

Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI

## TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DATA BENDAHARA

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Wilayah Eselon I                   | Diisi sesuai dengan Eselon I di atasnya, bukan DIPA yang dikelola                 |
| Wilayah Pengadilan Tingkat Banding | Diisi sesuai dengan Tingkat Bandingnya  |
| Satuan Kerja                       | Diisi nama satuan kerja dan mohon untuk tidak disingkat                           |
| Jabatan                            | Diisi tugas Jabatan Bendahara   |
| Nama                               | Diisi nama pejabat Bendahara  |
| NIP                                | Diisi NIP pejabat Bendahara, mohon diisi dengan teliti                            |
| No. Handphone                      | Diisi kontak pribadi (HP) pejabat Bendahara yang valid dan masih aktif            |
| Pernah mengikuti Diklat Bendahara  | Mohon pilih salah satu  |
| Sertifikasi BNT                    | Mohon pilih salah satu  |
| Nomor Sertifikat BNT               | Diisi bagi Bendahara yang telah memiliki Sertifikat BNT dari Kementerian Keuangan |
| Tanggal Sertifikat BNT             | Diisi sesuai dengan tanggal yang tertera dalam Sertifikat BNT                     |