



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2137, 2016

KEMENKEU. SAPP. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 215/PMK.05/2016  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR  
213/PMK.05/2013 TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem akuntansi berbasis akrual sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 36 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pasal 70 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan mekanisme pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 213/PMK.05/2013 TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan

mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait.

3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas menjalankan fungsi Bendahara Umum Negara.
5. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam rangka pengungkapan yang memadai.
6. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
7. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
8. Data transaksi BMN adalah data transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN,

yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas unit akuntansi kuasa pengguna barang kepada petugas unit akuntansi kuasa pengguna anggaran di tingkat satuan kerja.

9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah.
10. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
11. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
12. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
13. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan CaLK.
14. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
15. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus

masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

16. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
17. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
18. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut LKPP adalah laporan keuangan yang disusun oleh Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan BUN.
21. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
22. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut SAPP adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan

pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Pemerintah Pusat.

23. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut SABUN adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan pengguna anggaran Bagian Anggaran BUN.
24. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga.
25. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat yang selanjutnya disebut SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku BUN.
26. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah yang selanjutnya disebut SAUP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi utang, operasi utang pemerintah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan terkait utang.
27. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah yang selanjutnya disebut SIKUBAH adalah serangkaian prosedur manual dan

terkomputerisasi meliputi pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi dan operasi hibah pemerintah.

28. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAIP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi investasi pemerintah.
29. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Penerusan Pinjaman yang selanjutnya disebut SAPPP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan penerusan pinjaman pemerintah.
30. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa yang selanjutnya disebut SATD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi transfer ke daerah dan dana desa.
31. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi yang selanjutnya disebut SABS adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi belanja subsidi.
32. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-lain yang selanjutnya disebut SABL adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran,

serta pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi belanja lain-lain.

33. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya yang selanjutnya disebut SAPBL adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi badan lainnya.
34. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus yang selanjutnya disebut SATK adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan untuk seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran serta aset dan kewajiban pemerintah yang terkait dengan fungsi khusus Menteri Keuangan selaku BUN, serta tidak tercakup dalam Sub SABUN lainnya.
35. Sistem Aplikasi Terintegrasi adalah sistem aplikasi terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan pada BUN dan Kementerian Negara/Lembaga.
36. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan pemerintah.
37. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BUN yang selanjutnya disebut UABUN adalah unit akuntansi pada Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat unit akuntansi dan pelaporan keuangan pembantu BUN dan sekaligus melakukan penggabungan

Laporan Keuangan seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan pembantu BUN.

38. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat KPPN yang selanjutnya disebut UAKBUN-Daerah adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat KPPN.
39. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa BUN Tingkat Kantor Wilayah yang selanjutnya disebut UAKKBUN-Kanwil adalah unit akuntansi yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Daerah/KPPN dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh Kuasa BUN Daerah/KPPN.
40. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat Pusat yang selanjutnya disebut UAKBUN-Pusat adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Pusat.
41. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu BUN Akuntansi Pusat yang selanjutnya disebut UAPBUN AP adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAKBUN-Pusat dan UAKKBUN-Kanwil.
42. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu BUN yang selanjutnya disebut UAPBUN adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas akuntansi dan pelaporan keuangan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan tingkat unit akuntansi dan pelaporan keuangan di bawahnya.

43. UAPBUN Transaksi Khusus yang selanjutnya disebut UAPBUN TK adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran BUN Transaksi Khusus/Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran BUN Transaksi Khusus.
44. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Pembantu BUN Transaksi Khusus yang selanjutnya disebut UAKPBUN TK adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPBUN TK.
45. UAPBUN Pelaporan Keuangan Badan Lainnya yang selanjutnya disebut UAPBUN PBL adalah unit akuntansi pada unit eselon I di Kementerian Keuangan yang bertugas untuk membantu BUN dalam menyusun laporan posisi keuangan badan lainnya dari unit badan lainnya yang sebagai bukan satuan kerja dan ikhtisar laporan keuangan dari seluruh badan lainnya.
46. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
47. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.
48. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah.
49. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang

melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

50. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
51. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau yang menugaskan.
52. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
53. UAKPA Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker dekonsentrasi.
54. UAKPA Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker tugas pembantuan.
55. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
56. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
57. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan

alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.

58. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPA-E1 adalah unit akuntansi pada unit eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
59. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran yang selanjutnya singkat UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
60. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
61. UAKPB Dekonsentrasi adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Dekonsentrasi.
62. UAKPB Tugas Pembantuan adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Tugas Pembantuan.
63. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPB-W adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya.

64. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
65. UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
66. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPB-E1 adalah unit akuntansi pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
67. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang yang selanjutnya singkat UAPB adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (Pengguna Barang) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-E1 yang berada di bawahnya.
68. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut UAPP adalah unit akuntansi pada tingkat tingkat pemerintah pusat yang melakukan konsolidasi Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga dan Laporan Keuangan BUN menjadi LKPP.
69. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
70. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang

memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.

71. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  72. Dana Urusan Bersama adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan, indeks fiskal, dan kemiskinan daerah, serta indikator teknis.
  73. UAKPA Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker tugas pembantuan.
  74. UAPPA-W Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
  75. UAKPB Urusan Bersama adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Urusan Bersama.
  76. UAPPB-W Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) SiAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh:
    - a. KPPN selaku UAKBUN-Daerah, kecuali KPPN Khusus Investasi;
    - b. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAKKBUN Kanwil;
    - c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAKBUN-Pusat; dan
    - d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAPBUN AP.
  - (2) SiAP memproses transaksi keuangan yang berasal dari pengelolaan Kas Umum Negara dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
  - (3) SiAP menghasilkan Laporan Keuangan terdiri atas:
    - a. LAK;
    - b. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - c. Neraca; dan
    - d. CaLK.
3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) UAKBUN-Daerah memproses data transaksi:
  - a. Penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui rekening Kuasa BUN Daerah;
  - b. Penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui rekening Kuasa BUN di Daerah tetapi menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku harus mendapatkan pengesahan dari KPPN;
  - c. Penerimaan dan Pengeluaran yang tidak melalui rekening Kuasa BUN Daerah tetapi mempengaruhi penyajian Neraca KUN Kuasa BUN Daerah.

- (2) UAKBUN-Daerah menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah berdasarkan pemrosesan data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
    - a. LAK;
    - b. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - c. Neraca; dan
    - d. CaLK.
  - (4) UAKBUN-Daerah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAKKBUN-Kanwil.
  - (5) UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAPBUN AP.
4. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) UAKKBUN-Kanwil memproses data gabungan dari UAKBUN-Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) UAKKBUN-Kanwil menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKKBUN-Kanwil berdasarkan hasil pemrosesan data gabungan dan Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Laporan Keuangan tingkat UAKKBUN-Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. LAK;
  - b. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - c. Neraca; dan
  - d. CaLK.

- (4) UAKKBUN-Kanwil menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPBUN-AP.
5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) UAKBUN-Pusat memproses data transaksi:
    - a. Penerimaan dan pengeluaran kas melalui rekening Kuasa BUN Pusat; dan
    - b. Penerimaan dan pengeluaran pada SPM dengan potongan yang pembayaran atas SPM tersebut melalui rekening Kuasa BUN Pusat.
  - (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAKBUN-Pusat menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Pusat berdasarkan pemrosesan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
    - a. LAK;
    - b. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - c. Neraca; dan
    - d. CaLK.
  - (4) UAKBUN-Pusat menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAPBUN-AP.
6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) UAPBUN-AP memproses data gabungan dari UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Penerimaan, UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, UAKKBUN-Kanwil, dan UAKBUN-Pusat.
- (2) UAPBUN-AP menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPBUN-AP berdasarkan data gabungan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Penerimaan, Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, Laporan Keuangan tingkat UAKKBUN-Kanwil, serta Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Pusat.

- (3) Laporan Keuangan tingkat UAPBUN-AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
    - a. LAK;
    - b. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - c. Neraca; dan
    - d. CaLK.
  - (4) UAPBUN-AP menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UABUN.
  - (5) Dalam hal:
    - a. UAKBUN-Daerah belum dapat menyusun Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b;
    - b. UAKKBUN-Kanwil belum dapat menyusun Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b; dan/atau
    - c. UAKBUN-Pusat belum dapat menyusun Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b;Laporan Perubahan Ekuitas disusun oleh UAPBUN-AP.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SiAP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
7. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) SAUP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko selaku UAPBUN Pengelolaan Utang.
  - (2) SAUP memproses transaksi pengelolaan utang pemerintah.
  - (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
  - (4) UAPBUN Pengelolaan Utang menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
    - a. LRA;
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - d. Neraca; dan
    - e. CaLK.
  - (5) UAPBUN Pengelolaan Utang menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAUP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
8. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) SIKUBAH dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko selaku UAPBUN Pengelolaan Hibah.
- (2) SIKUBAH memproses transaksi keuangan pengelolaan hibah berupa pendapatan hibah, belanja hibah, dan beban hibah.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.

- (4) UAPBUN Pengelolaan Hibah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
    - a. LRA;
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - d. Neraca; dan
    - e. CaLK.
  - (5) UAPBUN Pengelolaan Hibah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKUBAH diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
9. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) SAIP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah.
- (2) SAIP memproses transaksi keuangan dan/atau barang pengelolaan investasi pemerintah.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - d. Neraca; dan
  - e. CaLK.disertai Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Negara.
- (5) UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah menyampaikan Laporan Keuangan dan Ikhtisar

Laporan Keuangan Perusahaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAIP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

10. Ketentuan Bagian Keenam diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa

11. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) SATD dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.
- (2) SATD memproses transaksi keuangan yang terkait dengan transfer ke daerah dan dana desa.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - d. Neraca; dan
  - e. CaLK.
- (5) UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SATD diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

12. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) SATK dilaksanakan oleh unit eselon I pada Kementerian Keuangan selaku UAPBUN TK, antara lain:
  - a. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) selaku UAPBUN TK Pengelola Pengeluaran Keperluan Hubungan Internasional;
  - b. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) selaku UAPBUN TK Pengelola PNBPN yang dikelola DJA;
  - c. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) selaku UAPBUN TK Pengelola Aset yang berada dalam pengelolaan DJKN;
  - d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAPBUN TK atas:
    1. Pengelola Pembayaran Belanja/Beban Pensiun, Belanja/Beban Jaminan Layanan Kesehatan, Belanja/Beban Jaminan Kesehatan Menteri dan Pejabat Tertentu, Belanja/Beban Jaminan Kesehatan Utama, Belanja/Beban Jaminan Kecelakaan Kerja, Belanja/Beban Jaminan Kematian, Belanja/Beban Program Tunjangan Hari Tua, Belanja/Beban Pajak Pertambahan Nilai *Real Time Gross Settlement* Bank Indonesia, Belanja/Beban Selisih Harga Beras Bulog, dan Pelaporan Iuran Dana Pensiun;
    2. Pengelola Pendapatan dan Belanja/Beban Dalam Rangka Pengelolaan Kas Negara; dan

3. Pengelola Utang Perhitungan Fihak Ketiga Pegawai.
  4. Pengelola Suspen Penerimaan.
  - e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) selaku UAPBUN TK atas:
    1. Pengelola Pembayaran Dukungan Kelayakan; dan
    2. Pengelola Pengeluaran Fasilitas Penyiapan Proyek
  - f. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) selaku UAPBUN TK atas Pengelola Utang Perhitungan Fihak Ketiga Pajak Rokok.
- (2) SATK memproses transaksi keuangan dan/atau barang pada UAPBUN TK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pemrosesan transaksi dan/atau pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
  - (4) Setiap UAPBUN TK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
    - a. LRA;
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
    - d. Neraca; dan
    - e. CaLK.
  - (5) Setiap UAPBUN TK menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UAKPBUN TK.
  - (6) UAKPBUN TK menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPBUN TK yang terdiri atas:
    - a. LRA;
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Laporan Perubahan Ekuitas;

d. Neraca; dan

e. CaLK.

- (7) UAKPBUN TK menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada UABUN.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai SATK diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

13. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 17

- (1) SAPBL dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UAPBUN PBL.
- (2) SAPBL memproses pelaporan keuangan dari unit-unit badan lainnya dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (3) UAPBUN PBL menyusun Laporan Keuangan berupa:
  - a. Neraca;
  - b. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - c. CaLK,disertai Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya.
- (4) UAPBUN PBL menyampaikan Laporan Keuangan dan Ikhtisar Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UABUN.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAPBL diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

14. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 20

- (1) Setiap kementerian negara/lembaga menyelenggarakan SAI.

- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai tingkat kementerian negara/lembaga termasuk Satker BLU dan SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan/Dana Urusan Bersama.
  - (3) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
    - b. Akuntansi dan Pelaporan BMN.
  - (4) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya.
  - (5) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan laporan barang kementerian negara/lembaga.
15. Diantara Pasal 24 dan Pasal 25 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 24A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24A

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama dari Pemerintah Pusat merupakan UAKPA Urusan Bersama.
- (2) Penanggung Jawab UAKPA Urusan Bersama adalah Kepala SKPD.
- (3) UAKPA Urusan Bersama memproses transaksi keuangan dan barang dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA Urusan Bersama.
- (4) Laporan Keuangan tingkat UAKPA Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan

d. Neraca.

- (5) UAKPA Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta ADK kepada KPPN setiap bulan.
  - (6) UAKPA Urusan bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta ADK kepada UAPPA-W Urusan Bersama dan UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Urusan Bersama setiap bulan, semester I, dan tahunan.
  - (7) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan CaLK.
  - (8) UAKPA Urusan Bersama yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif.
16. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kantor wilayah atau Satker yang ditunjuk selaku UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA di wilayah kerjanya menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (2) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - d. Neraca.
- (3) UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.

- (4) UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta ADK kepada UAPPA-E1 setiap bulan, semester I, dan tahunan.
- (5) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan CaLK.
- (6) Dalam hal UAPPA-W tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W.

17. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi di tingkat wilayah, gubernur dapat membentuk UAPPA-W Dekonsentrasi pada setiap Dinas Pemerintah Provinsi.
- (2) Penanggung Jawab UAPPA-W Dekonsentrasi adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi.
- (3) UAPPA-W Dekonsentrasi menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi berdasarkan Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi di wilayah kerjanya menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi..
- (4) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - d. Neraca.

- (5) UAPPA-W Dekonsentrasi menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
  - (6) UAPPA-W Dekonsentrasi menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi setiap bulan, semester I, dan tahunan.
  - (7) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disertai dengan CaLK.
  - (8) Dalam hal UAPPA-W Dekonsentrasi tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif kepada UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W Dekonsentrasi.
18. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 27

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Dana Tugas Pembantuan di tingkat wilayah, Kepala Daerah dapat membentuk UAPPA-W Tugas Pembantuan pada setiap dinas pemerintah daerah.
- (2) Penanggung Jawab UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah.
- (3) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan berdasarkan Laporan Keuangan UAKPA Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi..

- (4) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
    - a. LRA;
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    - d. Neraca.
  - (5) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
  - (6) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta ADK kepada UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan setiap bulan, semester I, dan tahunan.
  - (7) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disertai dengan CaLK.
  - (8) Dalam hal UAPPA-W Tugas Pembantuan tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W Tugas Pembantuan.
19. Diantara Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 27A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27A

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Dana Urusan Bersama di tingkat wilayah, Kepala Daerah dapat membentuk UAPPA-W Urusan Bersama pada setiap dinas pemerintah daerah.

- (2) Penanggung Jawab UAPPA-W Urusan Bersama adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah/ Pejabat yang ditunjuk.
- (3) UAPPA-W Urusan Bersama menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Urusan Bersama berdasarkan Laporan Keuangan UAKPA Urusan Bersama di wilayah kerjanya menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - d. Neraca.
- (5) UAPPA-W Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (6) UAPPA-W Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta ADK kepada UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Urusan Bersama setiap bulan, semester I, dan tahunan.
- (7) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disertai dengan CaLK.
- (8) Dalam hal UAPPA-W Urusan Bersama tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif kepada UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W Urusan Bersama.

20. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 berdasarkan laporan keuangan UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya termasuk Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi, Laporan Keuangan UAPPA-W Tugas Pembantuan, Laporan Keuangan UAPPA-W Urusan Bersama, dan Laporan Keuangan UAKPA yang langsung berada di bawah UAPPA-E1.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi.
- (3) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - d. Neraca.
- (4) UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta ADK kepada UAPA setiap bulan, semester I, dan tahunan.
- (5) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan CaLK.

21. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) UAPA menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi.

- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    - a. LRA;
    - b. Laporan Operasional;
    - c. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    - d. Neraca.
  - (3) UAPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan, semester I, dan tahunan.
  - (4) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan CaLK.
22. Diantara Pasal 35 dan Pasal 36 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 35A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35A

- (1) UAKPB Urusan Bersama melaksanakan proses akuntansi atas Dokumen Sumber terkait transaksi BMN dalam rangka penyusunan LBKP Urusan Bersama dan Laporan Keuangan tingkat UAKPA Urusan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24A ayat (3).
- (2) LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAKPA Urusan Bersama.
- (3) UAKPB Urusan Bersama menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPPB-W Urusan Bersama, UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Urusan Bersama, dan KPKNL setiap semesteran dan tahunan.
- (4) Dalam hal UAKPB Urusan Bersama tidak menyampaikan LBKP kepada KPKNL sebagaimana

dimaksud pada ayat (3), KPKNL dapat mengusulkan kepada KPPN mitra kerja untuk mengenakan sanksi administratif terhadap UAKPB Urusan Bersama terkait.

23. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (LBPP-W) berdasarkan LBKP di wilayah kerjanya.
- (2) LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W.
- (3) UAPPB-W menyampaikan LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semesteran dan tahunan.
- (4) Dalam hal UAPPB-W tidak menyampaikan LBPP-W kepada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPB-W.

24. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan BMN Dana Dekonsentrasi di tingkat wilayah, gubernur dapat membentuk UAPPB-W

Dekonsentrasi pada setiap Dinas Pemerintah Provinsi.

- (2) Penanggung Jawab UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi.
- (3) UAPPB-W Dekonsentrasi menyusun LBPP-W Dekonsentrasi berdasarkan LBKP Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
- (4) LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAPPB-W Dekonsentrasi.
- (5) UAPPB-W Dekonsentrasi menyampaikan LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPPB-E1, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semesteran dan tahunan.
- (6) Dalam hal UAPPB-W Dekonsentrasi tidak menyampaikan LBPP-W kepada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPB-W Dekonsentrasi.

25. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 38

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan BMN Dana Tugas Pembantuan di tingkat wilayah, Kepada Daerah dapat membentuk UAPPB-W Tugas Pembantuan pada setiap dinas pemerintah daerah.
- (2) Penanggung Jawab UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah.

- (3) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyusun LBPP-W Tugas Pembantuan berdasarkan LBKP Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
- (4) LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAPPB-W Tugas Pembantuan.
- (5) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyampaikan LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPPB-E1, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semesteran dan tahunan.
- (6) Dalam hal UAPPB-W Tugas Pembantuan tidak menyampaikan LBPP-W kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPB-W Tugas Pembantuan.

26. Diantara Pasal 38 dan Pasal 39 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 38A yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 38A

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan BMN Dana Urusan Bersama di tingkat wilayah, Kepada Daerah dapat membentuk UAPPB-W Urusan Bersama pada setiap dinas pemerintah daerah.
- (2) Penanggung Jawab UAPPB-W Urusan Bersama adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah.
- (3) UAPPB-W Urusan Bersama menyusun LBPP-W Urusan Bersama berdasarkan LBKP Urusan Bersama di wilayah kerjanya.

- (4) LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Urusan Bersama.
- (5) UAPPB-W Urusan Bersama menyampaikan LBPP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semesteran dan tahunan.
- (6) Dalam hal UAPPB-W Urusan Bersama tidak menyampaikan LBPP-W kepada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi administratif terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPB-W Urusan Bersama.

27. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 39

- (1) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (LBPP-E1) berdasarkan LBPP-W yang disampaikan oleh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi, UAPPB-W Tugas Pembantuan, dan UAPPB-W Urusan Bersama, serta LBKP yang disampaikan oleh UAKPB yang langsung berada di bawah UAPPB-E1.
- (2) LBPP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.
- (3) UAPPB-E1 menyampaikan LBPP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPB setiap semesteran dan tahunan.

28. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) berdasarkan LBPP-E1.
  - (2) LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada Laporan Keuangan tingkat UAPA.
  - (3) UAPB menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semesteran dan tahunan.
29. Diantara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni pasal 40A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40A

Dalam hal antar tingkat unit akuntansi BMN telah menyelenggarakan *single database*, penyampaian Laporan BMN tidak perlu disertai ADK.

30. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh UAKPA/UAKPB dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. LRA
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. LAK;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. CaLK.

- (4) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (5) Dalam rangka membantu penyusunan laporan keuangan konsolidasian kementerian negara/lembaga, BLU memberikan informasi transaksi eliminasi dan konsolidasi, serta komponen laporan keuangan yang dapat digabungkan ke dalam laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang secara organisatoris membawahi BLU.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BLU diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

31. Ketentuan Pasal 42 dihapus.

32. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 44

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun LKPP Semester I dan Tahunan.
- (2) Penyusunan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Unit Akuntansi Pemerintah Pusat.
- (3) LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. LRA
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;

- c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. LAK;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. CaLK.
- (4) LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan konsolidasi dari Laporan Keuangan BUN dan Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga dengan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi.
  - (5) LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Negara dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya.
33. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan data dalam penyusunan Laporan Keuangan dilakukan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dan unit pelaporan barang pada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan Satker;
  - c. Rekonsiliasi pelaporan keuangan antara Pengguna Anggaran dengan BUN;
  - d. Rekonsiliasi pelaporan barang antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang; dan
  - e. Rekonsiliasi antara BUN dan Pengelola Barang.

34. Diantara Pasal 46 dan Pasal 47 ditambahkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 46A dan Pasal 46B yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46A

- (1) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dilaksanakan secara berjenjang antara:
  - a. UAKPA dengan UAKPB, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada KPPN dan UAPPA-W;
  - b. UAKPA dengan UAKPB dengan jenis kewenangan kantor pusat, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada KPPN dan UAPPA-E1;
  - c. UAPPA-W dengan UAPPB-W, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan UAPPA-E1;
  - d. UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1 sebelum Laporan Keuangan disampaikan ke UAPA; dan
  - e. UAPA dengan UAPB, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan di Neraca.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada:
  - a. KPPN dan UAPPA-W; atau
  - b. KPPN dan UAPPA-E1, untuk UAKPA dengan jenis kewenangan kantor pusat.

Pasal 46B

- (1) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf c dilakukan secara berjenjang antara:
  - a. UAKPA dan UAKPA BUN dengan KPPN selaku UAKBUN-Daerah;
  - b. UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAKKBUN-Kanwil;
  - c. UAPPA-E1 dengan UAPBUN AP; dan
  - d. UAPA dengan UAPBUN AP.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf d dilakukan setiap semester secara berjenjang antara:
  - a. UAKPB dengan KPKNL;
  - b. UAPPB-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. UAPPB-E1 dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN); dan
  - d. UAPB dengan DJKN.
- (3) Rekonsiliasi antara BUN dengan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf e dilakukan setiap semester untuk menguji kesesuaian Neraca dengan Laporan BMN secara berjenjang antara:
  - a. KPPN dengan KPKNL;
  - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan
  - c. Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c bersifat opsional.
- (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

- (6) Dalam hal:
- a. antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Pengguna Anggaran dan antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Kuasa BUN telah menyelenggarakan *single database*; dan/atau
  - b. antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada pengguna barang dan antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Pengelola Barang telah menyelenggarakan *single database*;
- rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ayat (2) huruf c dan Pasal 46 ayat (2) huruf d dilakukan hanya di tingkat KPPN dan/atau KPKNL.
- (7) Dalam hal diperlukan, rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (8) Dalam hal:
- a. UAKPA dan UAKPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
  - b. UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
  - c. UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; dan
  - d. UAPPB-W sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b;
- tidak melakukan Rekonsiliasi, dikenakan sanksi administratif.
- (9) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dan huruf d harus mempertimbangkan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

35. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7), Pasal 23 ayat (8), Pasal 24 ayat (8), Pasal 24A ayat (8), Pasal 25 ayat (6), Pasal 26 ayat (8), Pasal 27 ayat (8), Pasal 27A ayat (8), Pasal 33 ayat (5) Pasal 34 ayat (4), Pasal 35 ayat (4), Pasal 35A ayat (4), Pasal 36 ayat (4), Pasal 37 ayat (6), Pasal 38 ayat (6), Pasal 38A ayat (6), dan Pasal 46B ayat (7), dilaksanakan dalam bentuk pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM) oleh KPPN yang telah diajukan oleh UAKPA/Satker.
  - (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-Langsung kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
  - (3) Pelaksanaan sanksi tidak membebaskan UAKPA/UAKPB dan UAPPA-W/UAPPB-W dari kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan, Laporan BMN, dan melakukan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.
36. Mengubah Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 215/PMK.05/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 213/PMK.05/2013 TENTANG SISTEM AKUNTANSI  
DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

PEDOMAN PELAKSANAAN  
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
PEMERINTAH PUSAT

## DAFTAR ISI

1. BAB I	PENDAHULUAN .....	47
2. BAB II	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA .....	52
3. BAB III	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI .....	73
4. BAB IV	CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN .....	114
5. BAB V	FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU .....	130
6. BAB VI	FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB .....	133

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. UMUM

Pasal 8 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003) menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun Laporan Keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 9 UU 17/2003 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Pasal 30 ayat (2) UU 17/2003 menyatakan bahwa Presiden menyampaikan Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN kepada DPR berupa Laporan Keuangan yang meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan Laporan Keuangan perusahaan negara dan badan lainnya.

Pasal 7 ayat (2) huruf o Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Keuangan Negara.

Pasal 51 ayat (1) UU 1/2004 menyatakan bahwa Menteri Keuangan/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Negara/Daerah menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.

Pasal 51 ayat (2) UU 1/2004 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.

Pasal 55 ayat (1) UU 1/2004 menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.

Pasal 55 ayat (2) UU 1/2004 menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri Laporan Keuangan Badan Layanan Umum pada Kementerian Negara/Lembaga masing-masing.

Pasal 36 ayat (1) UU 17/2003 menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.

Pasal 70 ayat (2) UU 1/2004 menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya pada tahun 2008 dan selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.

Penjelasan Umum UU 1/2004 menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam Laporan Keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. SAPP terdiri dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, maka perlu dibuat suatu mekanisme dan peraturan yang mengatur tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

## B. TUJUAN

Tujuan Pedoman Pelaksanaan SAPP adalah untuk memberikan petunjuk umum dalam menyelenggarakan:

1. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara atas:
  - Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - Transaksi penerusan pinjaman, penerimaan pengembalian penerusan pinjaman, dan posisi aset dari penerusan pinjaman pada Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman;
  - Transaksi penerimaan dan pengeluaran investasi dan posisi investasi pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - Transaksi penerimaan, pengeluaran dan posisi utang serta hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko;
  - Transaksi subsidi dan belanja lain-lain pada Direktorat Jenderal Anggaran;
  - Transaksi transfer ke daerah dan dana desa pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
  - Transaksi khusus pada unit-unit eselon I seperti: pengeluaran untuk kerjasama internasional, pengeluaran perjanjian hukum internasional, jasa perbendaharaan, PFK, dan Perbankan; dan
  - Posisi aset, kewajiban, dan ekuitas pada Badan Lainnya.
2. Akuntansi Instansi atas transaksi pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas pada tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon-I, Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga, termasuk SKPD penerima Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama, dan Badan Layanan Umum.

## C. RUANG LINGKUP

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai SAPP dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). SAPP dikembangkan sesuai dengan ketentuan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Peraturan Menteri ini berlaku untuk seluruh unit organisasi pada Pemerintah Pusat dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan/atau Urusan Bersama yang dananya bersumber dari APBN serta pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (BUN).

Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri ini adalah:

1. Pemerintah Daerah (yang sumber dananya berasal dari APBD);
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, yang terdiri dari:
  - a. Perusahaan Perseroan; dan
  - b. Perusahaan Umum.

D. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT (SAPP)

1. Tujuan SAPP

SAPP bertujuan untuk:

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktik akuntansi yang diterima secara umum;
- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
- c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan; dan
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

2. Ciri-Ciri Pokok SAPP

a. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual. Penerapan basis kas tetap digunakan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran sepanjang APBN disusun menggunakan pendekatan basis kas.

b. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu  $Aset = Kewajiban + Ekuitas$ . Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait. Namun demikian untuk akuntansi atas anggaran dapat dilaksanakan secara *single entry* (pembukuan tunggal).

c. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

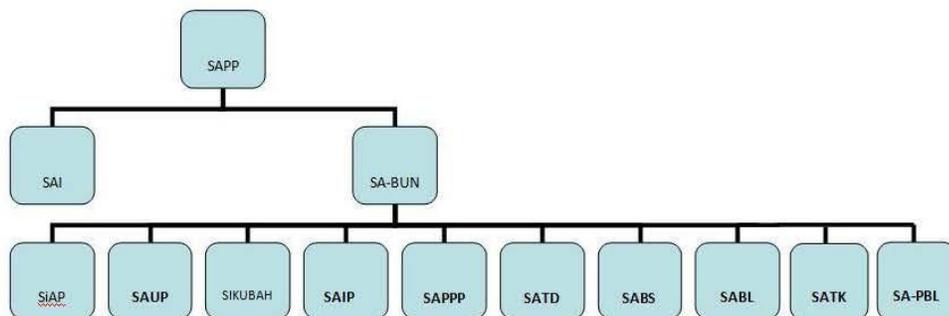
d. Bagan Akun Standar

SAPP menggunakan bagan akun standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

e. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam melakukan pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan entitas pemerintah pusat.

3. Kerangka Umum SAPP



SAPP terdiri dari:

a. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (SABUN)

SABUN dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA-BUN). SABUN terdiri dari beberapa subsistem, yaitu:

- 1) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat (SiAP);

- 2) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah (SAUP);
- 3) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (SIKUBAH);
- 4) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah (SAIP);
- 5) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Penerusan Pinjaman (SAPPP);
- 6) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SATD);
- 7) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi (SABS);
- 8) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lainnya (SABL);
- 9) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus (SATK); dan
- 10) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya (SAPBL).

Dalam pelaksanaan SABUN, Kementerian Keuangan selaku BUN membentuk Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara sebagai berikut:

- 1) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (UABUN);
- 2) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
- 3) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat (UAKBUN-Pusat);
- 4) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Wilayah);
- 5) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/KPPN (UAKBUN-Daerah/KPPN);
- 6) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Bendahara Umum Negara (UAPPA-E1 BUN); dan

7) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKPA BUN).

Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup BUN dapat disesuaikan dengan karakteristik entitas.

b. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan.

Dalam pelaksanaan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN).

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada SAI, terdiri dari:

- 1) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA);
- 2) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran- Eselon1 (UAPPA-E1);
- 3) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran- Wilayah (UAPPA-W); dan
- 4) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN pada SAI, terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB);
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang- Eselon1 (UAPPB-E1);
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang- Wilayah (UAPPB-W); dan
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup kementerian negara/lembaga dapat disesuaikan dengan karakteristik entitas.

E. JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum

disampaikan kepada DPR RI, LKPP tersebut terlebih dahulu direviu oleh Aparat Pengawasan Intern dan diaudit oleh BPK.

LKPP terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
3. Neraca;
4. Laporan Operasional;
5. Laporan Arus Kas;
6. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA

A. GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
BENDAHARA UMUM NEGARA (SABUN)

SABUN menghasilkan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (BUN). BUN dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu BUN sebagai pengelola kas dan BUN sebagai Pengguna Anggaran Bagian Anggaran (BA) BUN/pengelola transaksi BUN lainnya. SiAP diselenggarakan oleh BUN selaku pengelola kas, sedangkan SABUN selain SiAP diselenggarakan oleh BUN selaku Pengguna Anggaran BA-BUN/pengelola transaksi BUN lainnya.

Dalam pelaksanaan SABUN, Menteri Keuangan selaku BUN membentuk Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) yang terdiri dari:

1. UAPBUN AP, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit PKN);
2. UAPBUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman, dilaksanakan oleh DJPBN c.q. Direktorat Sistem Manajemen Investasi (Dit SMI);
3. UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
4. UAPBUN Pengelolaan Utang, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR);
5. UAPBUN Pengelolaan Hibah, dilaksanakan oleh DJPPR;
6. UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK);
7. UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
8. UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-lain, dilaksanakan oleh DJA;
9. UAPBUN-TK, dilaksanakan antara lain oleh:
  - a. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) selaku UAPBUN TK Pengelola Pengeluaran Keperluan Hubungan Internasional;
  - b. DJA selaku UAPBUN TK Pengelola PNBPN yang dikelola DJA;
  - c. DJKN selaku UAPBUN Pengelola Aset yang berada dalam pengelolaan DJKN; dan

- d. DJPBN selaku UAPBUN TK atas :
    - 1) Pengelola Pembayaran Belanja/Beban Pensiun, Belanja/Beban Jaminan Layanan Kesehatan, Belanja/Beban Jamkestama, Belanja/Beban JKK, Belanja/Beban JKM, Belanja/Beban Program (THT), Belanja/Beban PPN RTGS BI, Belanja/Beban Selisih Harga Beras Bulog, dan Pelaporan Iuran Dana Pensiun;
    - 2) Pengelola Pendapatan dan Belanja/Beban Dalam Rangka Pengelola Kas Negara; dan
    - 3) Pengelola Utang PFK Pegawai.
    - 4) Pengelola Suspen Penerimaan
  - e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) selaku UAPBUN TK atas:
    - 1) Pengelola Pembayaran Dukungan Kelayakan; dan
    - 2) Pengelola Pengeluaran Fasilitas Penyiapan Proyek
  - f. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) selaku UAPBUN TK atas Pengelola Utang PFK Pajak Rokok.
10. UAPBUN Pelaporan Keuangan Badan Lainnya, dilaksanakan oleh DJPBN; dan
  11. UABUN untuk melakukan konsolidasi Laporan Keuangan BUN yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q DJPBN c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit APK).

## B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PUSAT (SiAP)

### 1. Unit Akuntansi

SiAP dilaksanakan oleh DJPBN. Dalam pelaksanaannya melibatkan unit pemroses data sebagai berikut:

- a. KPPN sebagai UAKBUN-Daerah, kecuali KPPN Khusus Investasi;
- b. Dit PKN-DJPBN sebagai UAKBUN-Pusat;
- c. Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai UAKKBUN-Kanwil; dan
- d. DJPBN cq. Dit PKN sebagai UAPBUN AP.

### 2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang diproses oleh unit akuntansi pada SiAP antara lain sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pembukuan (SP3), Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan

Hibah Langsung (SP3HL), Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP2B-BLU), Nota Debet, Kiriman Uang (KU)-Keluar, Wesel Pemerintah, Warkat Pembebanan Rekening, dan [Sunaryo1] bukti pendukung lainnya.

- b. Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Nota Kredit, KU-Masuk, bukti setor elektronik, dan dokumen pendukung lainnya.
  - c. Memo Penyesuaian dan dokumen lainnya yang sah.
3. Proses Akuntansi

Prosedur pemrosesan data akuntansi dilakukan secara berjenjang menggunakan aplikasi SPAN, dimulai dari:

- a. KPPN selaku UAKBUN-Daerah memproses:
  - data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui rekening Kuasa BUN Daerah;
  - data transaksi yang tidak melalui rekening Kuasa BUN Daerah tetapi menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku harus diproses disahkan oleh KPPN; dan
  - data transaksi yang tidak melalui rekening Kuasa BUN Daerah tetapi mempengaruhi penyajian Neraca Kuasa BUN Daerah.

Dalam rangka menjaga keandalan/validitas data transaksi keuangan, KPPN selaku UAKBUN-Daerah melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan seluruh satuan kerja di wilayah kerjanya.

Berdasarkan pemrosesan data atas transaksi-transaksi di atas, KPPN menyusun Laporan Keuangan berupa LAK, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah disampaikan kepada Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil. Dikecualikan untuk KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah serta KPPN Khusus Penerimaan menyampaikan Laporan Keuangannya langsung kepada Dit. PKN selaku UAPBUN AP.

- b. Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil melakukan penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan konsolidasi Laporan Keuangan dari seluruh KPPN di wilayah kerjanya. Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil melakukan

rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan UAPPA-W di wilayah kerjanya. Dalam hal UAPPA-W telah terkoneksi secara *single database* dengan UAKPA, rekonsiliasi data transaksi keuangan dapat dilakukan hanya di tingkat KPPN. Kanwil Ditjen PBN menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAKKBUN-Kanwil ke Dit. PKN selaku UAPBUN-AP.

- c. Dit. PKN-DJPBN selaku UAKBUN-Pusat memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui rekening Kuasa BUN Pusat, serta data transaksi Penerimaan dan pengeluaran pada SPM dengan potongan yang pembayaran atas SPM tersebut melalui rekening Kuasa BUN Pusat. Berdasarkan pemrosesan data atas transaksi-transaksi di atas, UAKBUN-Pusat menyusun serta menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Pusat ke UAPBUN-AP.
  - d. DJPBN c.q. Dit. PKN selaku UAPBUN-AP melakukan penggabungan Laporan Keuangan dari UAKBUN-Pusat, UAKBUN-Daerah (KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah serta KPPN Khusus Penerimaan), dan UAKKBUN-Kanwil untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN-AP. UAPBUN AP melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan UAPPA-E1/UAPA. Dalam hal UAPPA-E1/UAPA telah terkoneksi secara *single database* dengan UAKPA, rekonsiliasi data transaksi keuangan dapat dilakukan hanya di tingkat KPPN. Dit. PKN selaku UAPBUN-AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN-AP ke UABUN cq. Dit. APK-DJPBN.
  - e. Penyampaian Laporan Keuangan dari masing-masing unit akuntansi dan/atau unit pelaporan ke unit di atasnya pada Sistem Akuntansi Pusat, dilampiri dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggungjawab unit akuntansi dan pelaporan keuangan.
4. Jenis dan Periode Laporan
- Laporan Keuangan yang dihasilkan SiAP disampaikan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKBUN Daerah/KPPN hingga ke UAPBUN AP. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan dalam SiAP sebagai berikut
- a. Laporan Keuangan yang disusun oleh UAKBUN Daerah/KPPN paling sedikit terdiri atas:

- 1) Laporan Arus Kas;
- 2) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 3) Neraca; dan
- 4) CaLK.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAKKBUN-Kanwil setiap Bulanan, Semester I, dan Tahunan. Khusus untuk UAKKBUN-Daerah/KPPN Khusus Penerimaan dan UAKKBUN-Daerah/KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, laporan keuangan tingkat UAKKBUN-Daerah disampaikan ke Direktorat PKN selaku UAPBUN AP.

- b. Laporan Keuangan yang disusun tingkat UAKKBUN-Kanwil paling sedikit terdiri atas:

- 1) Laporan Arus Kas;
- 2) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 3) Neraca; dan
- 4) CaLK.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAPBUN AP setiap Triwulan, Semester I, dan Tahunan.

- c. Laporan Keuangan yang disusun tingkat UAKKBUN-Pusat paling sedikit terdiri atas:

- 1) Laporan Arus Kas;
- 2) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 3) Neraca; dan
- 4) CaLK.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAPBUN AP setiap Semester I, dan Tahunan.

- d. Laporan Keuangan yang disusun tingkat UAPBUN AP paling sedikit terdiri atas:

- 1) Laporan Arus Kas;
- 2) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 3) Neraca; dan
- 4) CaLK.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAKKBUN setiap Semester I, dan Tahunan. Namun dalam hal UAKKBUN-Daerah, UAKKBUN-Kanwil, dan UAKKBUN-Pusat belum dapat menyusun LPE, maka UAPBUN AP menyusun LPE berdasarkan data yang terdapat pada aplikasi terintegrasi.

Ketentuan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat (SiAP) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

C. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UTANG PEMERINTAH (SAUP)

1. Unit Organisasi

SAUP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) selaku UAPBUN-Pengelolaan Utang. Dalam rangka pelaksanaan SAUP dapat dibentuk satu atau beberapa UAKPA BUN pengelolaan utang pemerintah.

2. Dokumen Sumber

SAUP melakukan proses akuntansi terhadap Dokumen Sumber atas transaksi Pengelolaan Utang yang antara lain terdiri dari:

- a. Pembayaran bunga utang dalam dan Luar Negeri;
- b. Pembayaran cicilan utang luar negeri;
- c. Pembayaran cicilan utang dalam negeri;
- d. Penerimaan utang luar negeri;
- e. Penerimaan utang dalam negeri;
- f. Lindung nilai

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan utang antara lain terdiri dari:

- dokumen alokasi anggaran: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan revisinya;
- dokumen pencatatan utang/realisasi pembiayaan: Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM), SP2D, Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana (SPP APD), *Notice of Disbursement* (NoD), *Withdrawal Application* (WA), Keputusan Lelang SBN, Surat permintaan pemindahbukuan penerimaan, dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/dokumen lain yang dipersamakan sebagai setoran ke rekening kas Negara;
- Memo penyesuaian.
- dokumen pendukung lainnya, seperti: Surat Pembukaan Pinjaman Luar Negeri (SP2LN) dan Surat Perintah Pembukuan

Penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (SP4HL, Nota Debet Kredit, dan Rekening Koran.

3. Proses Akuntansi

DJPU selaku UAPBUN-Pengelolaan Utang memproses data transaksi utang, hibah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi serta menyampaikan Laporan Keuangan yang dihasilkan kepada UABUN cq. Dit. APK, DJPBN.

Pemrosesan Dokumen Sumber menimbulkan pengakuan pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan, penambahan nilai utang dan penurunan nilai utang serta menghasilkan Laporan Keuangan berupa:

- a. Laporan Realisasi Anggaran terkait:
  - Anggaran dan Realisasi Penerimaan Pembiayaan;
  - Anggaran dan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan; dan
  - Anggaran dan Realisasi Pembayaran Bunga Utang;
- b. Laporan Operasional;
- c. Laporan Perubahan Ekuitas;
- d. Neraca; dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan;

Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu Laporan Keuangan semester I dan Laporan Keuangan tahunan.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pengelolaan utang pemerintah melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pengelolaan utang pemerintah telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Penyampaian Laporan Keuangan semesteran dan tahunan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Resiko dan Pembiayaan selaku Penanggung jawab UAPBUN-Pengelolaan Utang.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan pengelolaan utang pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

D. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN HIBAH (SIKUBAH)

SIKUBAH diterapkan untuk menangani transaksi Pengelolaan Hibah yang terdiri dari:

- Pendapatan hibah
- Belanja/beban hibah.

Berdasarkan bentuknya hibah dapat berupa:

- Hibah uang (uang tunai dan/atau uang untuk membiayai kegiatan)
- Hibah barang/jasa
- Hibah surat berharga

Berdasarkan mekanisme pencairannya hibah dapat berupa:

- Hibah terencana
- Hibah langsung

Berdasarkan sumbernya hibah dapat berupa:

- Hibah dalam negeri
- Hibah luar negeri

1. Unit akuntansi

Dalam rangka pelaksanaan SIKUBAH Menteri Keuangan selaku BUN menetapkan:

- a. DJPPR selaku UAPBUN-Pengelolaan Hibah;
- b. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen, DJPPR selaku UAKPA-BUN transaksi pendapatan dan belanja hibah;
- c. DJPK selaku UAKPA-BUN Transaksi Belanja Hibah ke daerah.

DJPPR selaku UAPBUN-Pengelolaan Hibah menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan pengelolaan hibah kepada UABUN cq. Dit APK-DJPBN.

2. Dokumen sumber

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan hibah antara lain terdiri dari:

- a. Berita Acara Serah Terima;
- b. DIPA dan revisinya;
- c. DIPA Pengesahan;
- d. Notice of disbursement (NoD);
- e. Surat Perintah Pengesahan Hibah Uang (SP2HU);
- f. Surat Pengesahan Hibah Uang (SPHU);

- g. Surat Perintah Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga (SP2HBJS);
  - h. Surat Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga (SPHBJS);
  - i. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah(SP4H);
  - j. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah(SP3H);
  - k. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - l. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH);
  - m. SSPB/SSBP; dan
  - n. Memo Penyesuaian.
3. Proses Akuntansi

Dalam pelaksanaannya SIKUBAH menggunakan sistem aplikasi terintegrasi. Pemrosesan Dokumen Sumber menimbulkan pengakuan pendapatan dan belanja hibah serta menghasilkan Laporan Keuangan berupa:

- a. Laporan Realisasi Anggaran, berupa:
  - Laporan Realisasi Pendapatan Hibah; dan
  - Laporan Realisasi Belanja Hibah;
- b. Laporan Operasional;
- c. Laporan Perubahan Ekuitas;
- d. Neraca; dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, yaitu laporan keuangan semester I dan laporan keuangan tahunan.

Penyampaian Laporan Keuangan ke UABUN cq. Dit. APK, DJPBN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Resiko dan Pembiayaan selaku Penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Hibah.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SIKUBAH melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SIKUBAH telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan pengelolaan hibah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

E. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INVESTASI PEMERINTAH (SAIP)

SAIP diterapkan untuk menangani transaksi investasi Pemerintah jangka panjang. Investasi Pemerintah Jangka Panjang terdiri dari Investasi Non Permanen dan Investasi Permanen.

Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang kepemilikannya berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara terus-menerus tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau menarik kembali.

Kebijakan dalam penentuan investasi Pemerintah diatur oleh Menteri Keuangan.

Pelaksanaan investasi Pemerintah dapat dilakukan oleh Kementerian Keuangan dan/atau unit lain yang ditunjuk.

1. Unit Akuntansi

SAIP dilaksanakan oleh unit yang menjalankan penatausahaan dan pelaporan Investasi Pemerintah dalam hal ini DJKN sebagai UAPBUN-Pengelolaan Investasi Pemerintah. Dalam rangka pelaksanaan SAIP dapat dibentuk satu atau beberapa UAKPA BUN pengelolaan investasi/Unit Akuntansi Investasi Pemerintah (UAIP).

Unit yang menjalankan penatausahaan dan pelaporan investasi Pemerintah (DJKN) memproses data transaksi investasi Pemerintah baik permanen maupun non permanen, penerimaan bagian laba/pendapatan dari investasi, penerimaan dan pengeluaran investasi serta menyampaikan Laporan Keuangan kepada Dit APK-DJPBN selaku UABUN.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan investasi antara lain terdiri dari:

- dokumen anggaran, contoh: DIPA dan revisinya;
- dokumen realisasi pembiayaan, contoh: SPP, SPM, dan SSBP;

- dokumen pencatatan pendapatan/belanja/beban, seperti: SPP, SPM, SSBP, SKP, Laporan Keuangan Investee, dan Risalah RUPS;
- memo penyesuaian; dan
- dokumen lainnya yang dipersamakan.

3. Proses Akuntansi

SAIP dilaksanakan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi. Pemrosesan Dokumen sumber menimbulkan pengakuan pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan, penambahan nilai investasi dan penurunan nilai investasi serta menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Operasional;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Neraca; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu Laporan Keuangan semester I dan Laporan Keuangan tahunan.

Penyampaian Laporan Keuangan ke UABUN cq. Dit. APK, DJPBN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku Penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SAIP melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SAIP telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi data dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai SAIP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

F. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PENERUSAN PINJAMAN (SAPPP)

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Penerusan Pinjaman (SAPPP) diterapkan untuk menangani transaksi penerusan pinjaman dan pengembalian penerusan pinjaman termasuk biaya atas penerusan pinjaman.

1. Unit akuntansi

SAPPP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Manajemen Investasi selaku UAPBUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman. Dalam rangka pelaksanaan SAPPP dapat dibentuk satu atau beberapa UAKPA BUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman.

2. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan penerusan pinjaman antara lain adalah:

- dokumen alokasi anggaran, contoh: DIPA dan revisinya
- dokumen pencatatan piutang/realisasi pembiayaan: SPP, SPM, SP2D, SP3, SPP APD, NoD, dan SSBP/bukti setor ke kas negara lainnya;
- Memo penyesuaian; dan
- dokumen lainnya, seperti: WA, SP2LN, Nota Debet Kredit, SP2LN, SP4HL, dan rekening koran.

3. Proses akuntansi

Direktorat Sistem Manajemen Investasi selaku UAPBUN-Pengelolaan Penerusan Pinjaman memproses data transaksi penerusan pinjaman, penerimaan kembali penerusan pinjaman, serta pendapatan dan biaya yang timbul menggunakan sistem aplikasi terintegrasi dan menyampaikan laporan keuangan yang dihasilkan kepada UABUN cq. Dit. APK, DJPBN.

Pemrosesan dokumen sumber menimbulkan pengakuan penerusan pinjaman, pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan dan menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Operasional;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Neraca; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyampaian Laporan Keuangan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Penanggung jawab UAP BUN-Pengelolaan Penerusan Pinjaman.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SAPPP melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SAPPP telah terkoneksi

secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai SAPP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

G. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA (SATD)

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SATD) diterapkan untuk melakukan proses akuntansi atas transaksi transfer ke daerah dan dana desa.

Transfer ke Daerah dan Dana Desa adalah bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa dana perimbangan, dana otonomi khusus, dana penyesuaian dan dana desa. Secara arus keuangan, Transfer ke Daerah dan Dana Desa merupakan pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain, dalam hal ini yaitu pemerintah pusat ke pemerintah daerah.

Transfer ke Daerah, terdiri atas:

- a. Dana Perimbangan, meliputi: Dana Transfer Umum (DBH dan DAU) serta Dana Transfer Khusus;
- b. Dana Insentif Daerah (DID); dan
- c. Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

DBH terdiri atas:

- a. DBH Pajak, meliputi: PBB, PPh Pasal 21, PPh WPOPND, dan CHT.
- b. DBH SDA, meliputi: Minyak Bumi dan Gas Bumi, Pengusahaan Panas Bumi, Mineral dan Batubara, Kehutanan, dan Perikanan.

Dana Transfer Khusus terdiri atas:

- a. Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, meliputi: DAK Reguler, DAK Infrastruktur Publik Daerah, dan DAK Afirmasi;
- b. DAK Nonfisik, meliputi: Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Tambahan Penghasilan (DTP) Guru PNSD, Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB), Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi (P2D2), serta Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Ketenagakerjaan (PK2UKM dan Naker).

Dana Otonomi Khusus terdiri atas:

- a. Dana Otonomi Khusus Provinsi Aceh;
- b. Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua;
- c. Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat;
- d. Dana Tambahan Infrastruktur Provinsi Papua; dan
- e. Dana Tambahan Infrastruktur Provinsi Papua Barat.

1. Unit Akuntansi

SATD dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) selaku UAPBUN-Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa. Dalam rangka pelaksanaan SATD dapat ditunjuk satu atau beberapa UAKPA-BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan transfer ke daerah antara lain terdiri dari:

- dokumen anggaran, seperti: DIPA dan revisinya;
- dokumen pengeluaran, seperti: SPP, SPM, SP2D, Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SKP-RTD);
- dokumen pendapatan/pengembalian: SPP, SPM, SP2D, SSPB, SSBP, dan bukti setor lainnya yang sah;
- memo penyesuaian;
- dokumen pendukung lainnya.

3. Proses Akuntansi

DJPK selaku UAPBUN-Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa serta unit akuntansi dibawahnya memproses data transaksi Transfer Ke Daerah dan Dana Desa menggunakan sistem aplikasi terintegrasi kemudian menyampaikan Laporan Keuangan kepada UABUN cq. Dit. APK-DJPBN.

Pemrosesan data transaksi tersebut adalah dengan pemrosesan dokumen sumber dan melakukan proses akuntansi dengan mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi terkait pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan kejadian terkait transaksi Transfer ke Daerah dan Dana Desa. Laporan Keuangan yang dihasilkan SATD terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Operasional;

- c. Laporan Perubahan Ekuitas;
- d. Neraca; dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyampaian Laporan Keuangan semesteran dan tahunan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Anggaran BUN Transfer ke Daerah dan Dana Desa pada DJPK selaku penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SATD melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SATD telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai SATD diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

#### H. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BELANJA SUBSIDI (SABS)

Sistem Akuntansi Belanja Subsidi (SABS) mencatat transaksi keuangan BUN terkait pengelolaan belanja subsidi.

##### 1. Unit Akuntansi

SABS dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran selaku unit eselon I yang melaksanakan kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi. Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dapat menunjuk pejabat pada Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Direktorat Jenderal Anggaran merupakan UAPBUN-Pengelolaan Belanja Subsidi. Dalam rangka pelaksanaan SABS dibentuk UAKPA BUN, UAPPA-EI BUN, dan UAPPA BUN pengelolaan Belanja Subsidi.

##### 2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan Belanja Subsidi antara lain terdiri dari:

- dokumen anggaran, seperti: DIPA dan revisinya;
- dokumen pengeluaran, seperti: SPP, SPM, dan SP2D;
- dokumen penerimaan, seperti: SSBP, SSPB, dan bukti setor lainnya yang sah;

- memo penyesuaian; dan
- dokumen pendukung lainnya.

### 3. Proses Akuntansi

SABS dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga dan Kementerian Keuangan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi.

Pemrosesan Dokumen Sumber transaksi Belanja Subsidi dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan berupa:

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Laporan Operasional;
- Laporan Perubahan Ekuitas;
- Neraca; dan
- Catatan atas Laporan Keuangan.

DJA selaku UAPBUN-Pengelolaan Belanja Subsidi menyampaikan Laporan Keuangan kepada UABUN cq. Dit. APK-DJPBN setiap semester dan tahunan.

Penyampaian Laporan Keuangan semesteran dan tahunan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur pada DJA selaku Penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SABS melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SABS telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai SABS diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

## I. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BELANJA LAIN-LAIN (SABL)

SABL mencatat transaksi keuangan BUN terkait pengelolaan Belanja Lain-lain.

### 1. Unit Akuntansi

SABL dilaksanakan oleh DJA selaku unit eselon I yang melaksanakan kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Lain-lain. Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat pada kementerian negara/lembaga/pihak lain sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

DJA merupakan UAPBUN-Pengelolaan Belanja Lain-lain. Dalam rangka pelaksanaan SABL dibentuk UAKPA BUN, UAPPA-EI BUN, dan UAPA BUN Pengelolaan Belanja Lain-lain.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan Belanja Lain-lain antara lain terdiri dari:

- dokumen anggaran, seperti: DIPA dan revisinya;
- dokumen pengeluaran, seperti: SPM/SP2D;
- dokumen penerimaan, seperti: SSBP, SSPB, dan bukti setor lainnya yang sah;
- memo penyesuaian; dan
- dokumen pendukung lainnya.

3. Proses Akuntansi

Pemrosesan Dokumen Sumber transaksi Belanja Lain-lain dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan berupa:

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Laporan Operasional;
- Laporan Perubahan Ekuitas;
- Neraca; dan
- Catatan atas Laporan Keuangan.

DJA selaku UAPBUN Belanja Lain-lain menyampaikan Laporan Keuangan kepada UABUN cq. Dit. APK-DJPBN setiap semester dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan semesteran dan tahunan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur pada DJA selaku Penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-lain.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SABL melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SABL telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai SABL diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

J. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TRANSAKSI KHUSUS (SATK)

SATK diterapkan untuk menangani transaksi, antara lain seperti:

- a. Pengeluaran yang berhubungan dengan Keperluan Hubungan Internasional, antara lain adalah Pengeluaran Kerjasama Internasional serta Perjanjian Hukum Internasional yang dikelola BKF.
- b. Pengeluaran yang berhubungan dengan Pembayaran Dukungan Kelayakan dan Fasilitas Penyiapan Proyek, yang dikelola oleh DJPPR.
- c. PNBPN yang dikelola Bendahara Umum Negara c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, kecuali pendapatan Bagian Laba BUMN. PNBPN tersebut antara lain terdiri atas Pendapatan Minyak Bumi dan Gas serta Pendapatan Panas Bumi.
- d. Pengelolaan Aset yang berada dalam pengelolaan Ditjen Kekayaan Negara.
- e. Belanja/Beban Pensiun, Belanja/Beban Jaminan Layanan Kesehatan, Belanja/Beban Jaminan Kesehatan Menteri dan Pejabat Tertentu (Jamkesmen), Belanja/Beban Jaminan Kesehatan Utama (Jamkestama), Belanja/Beban Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Belanja/Beban Jaminan Kematian (JKM), Belanja/Beban Program Tunjangan Hari Tua (THT), Belanja/Beban Pajak Pertambahan Nilai *Real Time Gross Settlement* Bank Indonesia (PPN RTGS BI) , Belanja/Beban Selisih Harga Beras Bulog, dan Pelaporan Iuran Dana Pensiun (IDP);
- f. Pendapatan dan Belanja/Beban Dalam Rangka Pengelolaan Kas Negara;
- g. Utang PFK Pegawai;
- h. Utang PFK Pajak Rokok; dan
- i. Suspen penerimaan.

1. Unit Akuntansi

Akuntansi Transaksi khusus dilaksanakan oleh unit-unit eselon 1 di lingkup Kementerian Keuangan yang diberikan kewenangan oleh Menteri Keuangan.

Unit-unit eselon 1 di lingkup Kementerian Keuangan memproses data transaksi tersebut dan menyampaikan laporan beserta ADK kepada Dit. APK-DJPBN.

Dalam rangka pelaksanaan SATK, dibentuk unit akuntansi sebagai berikut:

- a. Unit Akuntansi Koordinator Pembantu Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAKP BUN TK);
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAP BUN TK);
  - c. Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAKKPA BUN TK) sepanjang dalam satu jenis transaksi khusus memiliki lebih dari satu UAKPA BUN TK; dan
  - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAKPA BUN TK).
2. Dokumen Sumber
- Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan transaksi dari badan lainnya antara lain terdiri dari:
- a. dokumen anggaran;
  - b. dokumen pengeluaran;
  - c. dokumen penerimaan;
  - d. memo penyesuaian; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya.
3. Proses Akuntansi

SATK diterapkan untuk menangani transaksi yang bersifat khusus yang dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam subsistem SABUN lainnya.

Unit akuntansi dan Unit Pelaporan pada SATK memproses data transaksi Transaksi Khusus menggunakan sistem aplikasi terintegrasi, kemudian menyampaikan Laporan Keuangan kepada UABUN cq. Dit. APK-DJPBN.

SATK menghasilkan Laporan Keuangan berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Operasional;
3. Laporan Perubahan Ekuitas;
4. Neraca; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyampaian Laporan Keuangan ke Dit. APK-DJPBN selaku UAKP BUN TK disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang

ditandatangani oleh Penanggung jawab UAPBUN TK. Selanjutnya UAKP BUN TK menyampaikan Laporan Keuangan ke UABUN cq. Dit. APK-DJPBN.

Untuk memastikan keandalan data laporan keuangan, unit akuntansi pada SATK melakukan rekonsiliasi data dengan Kuasa BUN. Dalam hal antara unit akuntansi pada SATK telah terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, rekonsiliasi dimaksud tidak wajib dilakukan.

Ketentuan mengenai SATK diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

K. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAINNYA (SAPBL)

SAPBL mengatur mengenai penyusunan serta penyampaian laporan keuangan yang terdapat pada unit organisasi pada pemerintah pusat yang termasuk dalam Badan Lainnya.

1. Unit Akuntansi

SAPBL dilaksanakan oleh DJPBN selaku UAP BUN PBL. Dalam rangka pelaksanaan SAPBL, Menteri Keuangan menetapkan karakteristik dan kriteria Unit Badan Lainnya (UBL) serta daftar UBL. UBL terdiri dari UBL Satuan Kerja/Bagian Satker dan UBL Bukan Satuan Kerja.

2. Proses Akuntansi

UBL Satker/bagian satker melakukan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan perundangan. Sedangkan UBL Bukan Satker melakukan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi yang diatur oleh masing-masing UBL dan Standar Akuntansi Pemerintahan atau Standar Akuntansi Keuangan.

UBL Bukan Satker menyampaikan Laporan Keuangan dan ILK kepada UAP BUN PBL setiap semester dan tahunan. Sedangkan UBL Satker/Bagian Satker menyampaikan Ikhtisar Laporan Keuangan kepada UAP BUN PBL setiap semester dan tahunan. Berdasarkan laporan keuangan dan/atau ILK yang disampaikan UBL, UAP BUN PBL menyusun serta menyampaikan Laporan Keuangan kepada UABUN cq. Dit. APK-DJPBN.

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam SAPBL terdiri atas:

1. Laporan Perubahan Ekuitas;

2. Neraca; dan
3. Calk.

disertai dengan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya.

Penyampaian Laporan Keuangan ke UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Penanggung jawab[[P2] UAP BUN PBL.

Ketentuan mengenai SAPBL diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

#### L. LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Dalam rangka menyusun LKPP, Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal melakukan konsolidasi antara Laporan Keuangan BUN dan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Laporan Keuangan BUN disusun dan disampaikan oleh UABUN yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Laporan Keuangan BUN disusun dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi, berdasarkan konsolidasian Laporan Keuangan seluruh sub sistem dari SABUN, yaitu Laporan Keuangan BUN sebagai Pengelola Kas dan Laporan Keuangan BUN sebagai Pengguna Anggaran Bagian Anggaran BUN/Pengelola Transaksi BUN Lainnya. Laporan Keuangan BUN terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan SAL;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. CaLK.

Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan BUN kepada Menteri Keuangan setiap semester dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan tersebut disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan selaku BUN.

Ketentuan mengenai penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

## BAB III

## SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

## A. GAMBARAN UMUM

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) merupakan prosedur dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan pada lingkup kementerian negara/lembaga yang dalam pelaksanaannya memproses transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang dapat bermanfaat bagi pengguna Laporan Keuangan. Dalam rangka penyelenggaraan SAI diperlukan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Formulir/Dokumen Sumber;
2. Jurnal;
3. Buku besar;
4. Buku pembantu;
5. Laporan.

SAI akan berjalan dengan baik, apabila dalam suatu organisasi selaku unit yang melaksanakan proses akuntansi dan sekaligus membutuhkan informasi yang dihasilkan, dapat mengkoordinasikan unsur-unsur menjadi satu kesatuan yang dilaksanakan oleh Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Dengan alasan tersebut maka untuk melaksanakan SAI, kementerian negara/lembaga harus membentuk Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi sesuai dengan hierarki organisasi dengan tujuan agar proses akuntansi dapat berjalan dengan baik.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Instansi terdiri dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Pembentukan kedua unit akuntansi dan pelaporan tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan pencatatan atas transaksi aset berupa BMN terjadi *check and balance* sebagai bagian dari penyelenggaraan pengendalian internal di masing-masing unit akuntansi dan pelaporan pada kementerian negara/lembaga.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja, termasuk SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi (UAKPA Dekonsentrasi), SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas

- Pembantuan (UAKPA Tugas Pembantuan), dan SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama (UAKPA Urusan Bersama);
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah, termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi, UAPPA-W Tugas Pembantuan, dan UAPPA-W Urusan Bersama;
  3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) yang berada pada tingkat Eselon 1; dan
  4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

Sedangkan Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN, terdiri dari :

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat Satuan Kerja, termasuk SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi (UAKPB Dekonsentrasi), SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan (UAKPB Tugas Pembantuan) dan SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama (UAKPB Urusan Bersama);
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah, termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi, UAPPB-W Tugas Pembantuan, dan UAPPB-W Urusan Bersama;
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada tingkat eselon 1; dan
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan secara berjenjang dari mulai UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, sampai dengan UAPA, maupun Unit Akuntansi Pelaporan BMN tidak secara mutlak diterapkan untuk masing-masing kementerian negara/lembaga. Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan tersebut, harus disesuaikan dengan karakteristik masing-masing kementerian negara/lembaga khususnya dengan memperhatikan struktur organisasi kementerian negara/lembaga.

Pada tingkat wilayah, untuk kementerian negara/lembaga yang tidak memiliki Kantor Wilayah, maka menunjuk salah satu satuan kerja sebagai UAPPA-W/UAPPB-W. Sedangkan apabila dalam satu Kementerian

Negara/Lembaga terdapat beberapa UAKPA dari beberapa eselon I yang berbeda, namun demikian hanya memiliki satu Kantor Wilayah, maka UAPPA-W dapat dibentuk untuk masing-masing eselon I. Pembentukan UAPPA-W tidak wajib dalam hal:

1. Kementerian negara/lembaga hanya terdiri dari satuan kerja Pusat;
2. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam satu wilayah hanya terdapat 1 (satu) satuan kerja untuk tiap Eselon I.

Untuk KL yang tidak wajib membentuk UAPPAW sebagaimana di atas, jenjang pelaporannya dari UAKPA langsung ke UAPPA-E1.

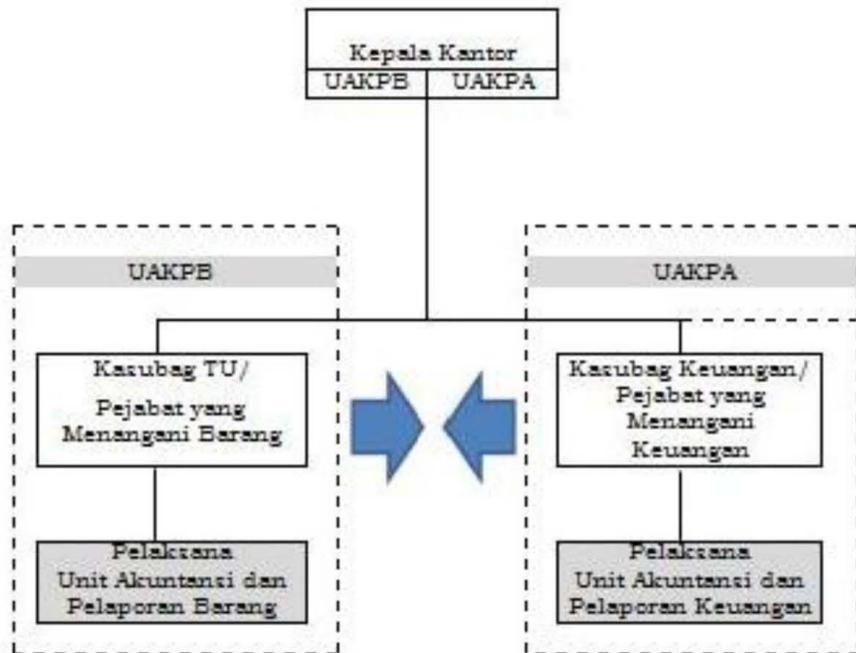
B. HUBUNGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN KEUANGAN DENGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BARANG PADA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Mengingat pentingnya pembentukan unit akuntansi dan *pelaporan*, maka kementerian negara/lembaga wajib menetapkan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang pada level unit akuntansi dan pelaporan instansi. Hal ini bertujuan agar dalam pelaksanaan akuntansi dapat berjalan lebih tertib dan masing-masing unit akuntansi dan pelaporan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

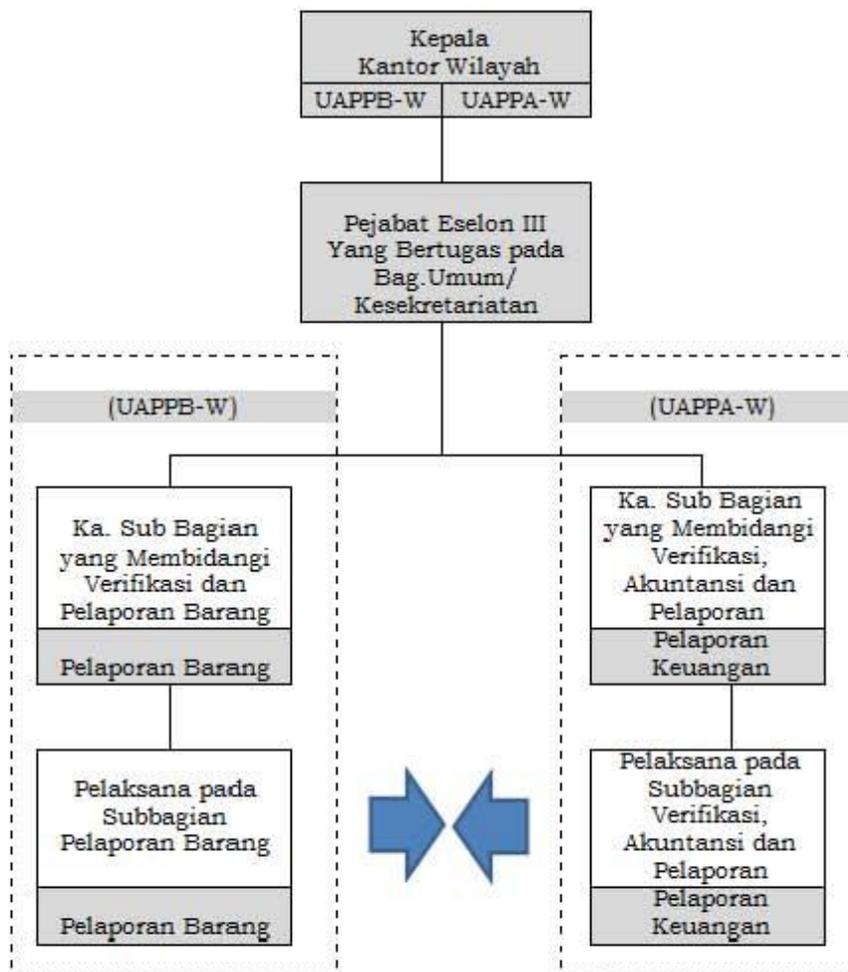
Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan akan terkait dengan sumber daya manusia yang akan melaksanakannya. Pengendalian internal akan berjalan maksimal apabila Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang dilaksanakan oleh pelaksana yang berbeda. Namun demikian, apabila dalam Unit Akuntansi dan Pelaporan mengalami kendala dalam jumlah sumber daya manusia, maka apabila terjadi rangkap tugas harus dilakukan supervisi dengan ketat untuk menghindari kecurangan dan kesalahan penyajian laporan keuangan.

Berikut diilustrasikan hubungan antara Unit Akuntansi dan Pelaporan Instansi yang ada pada struktur organisasi kementerian negara/lembaga. Pembentukan struktur organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan disesuaikan dengan struktur organisasi pada kementerian negara/lembaga.

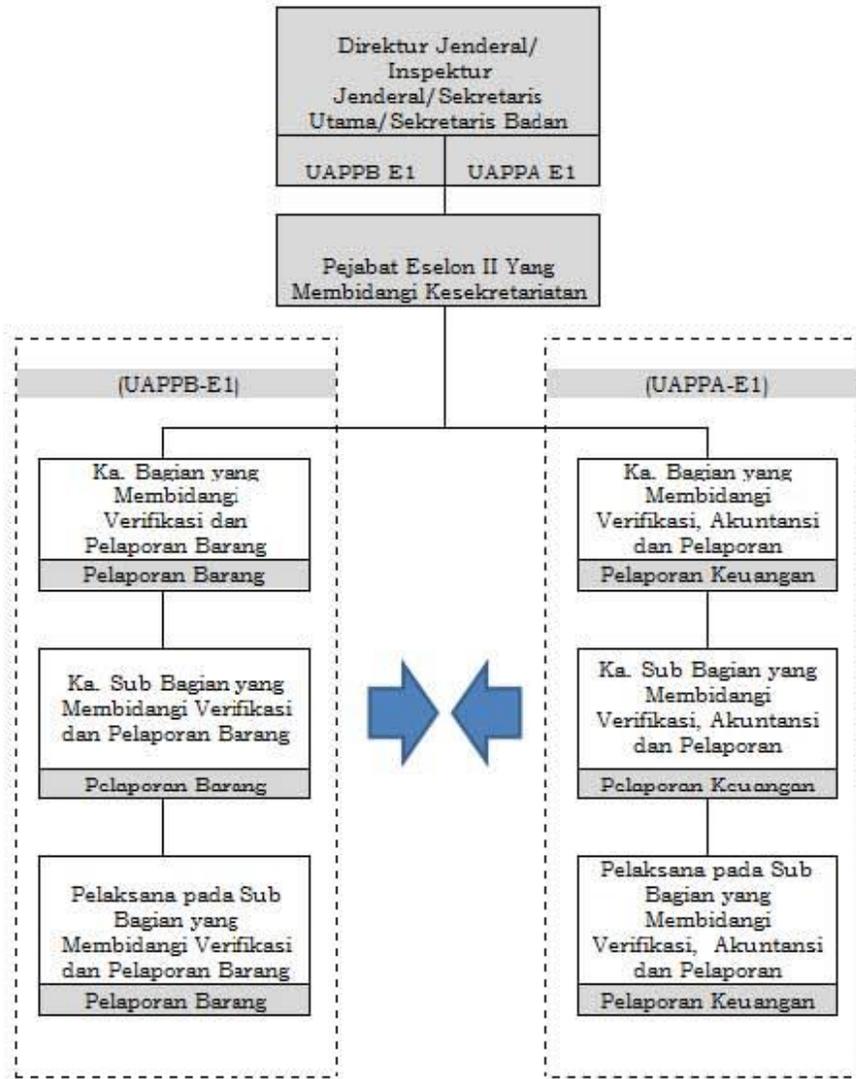
1. Tingkat Satuan Kerja



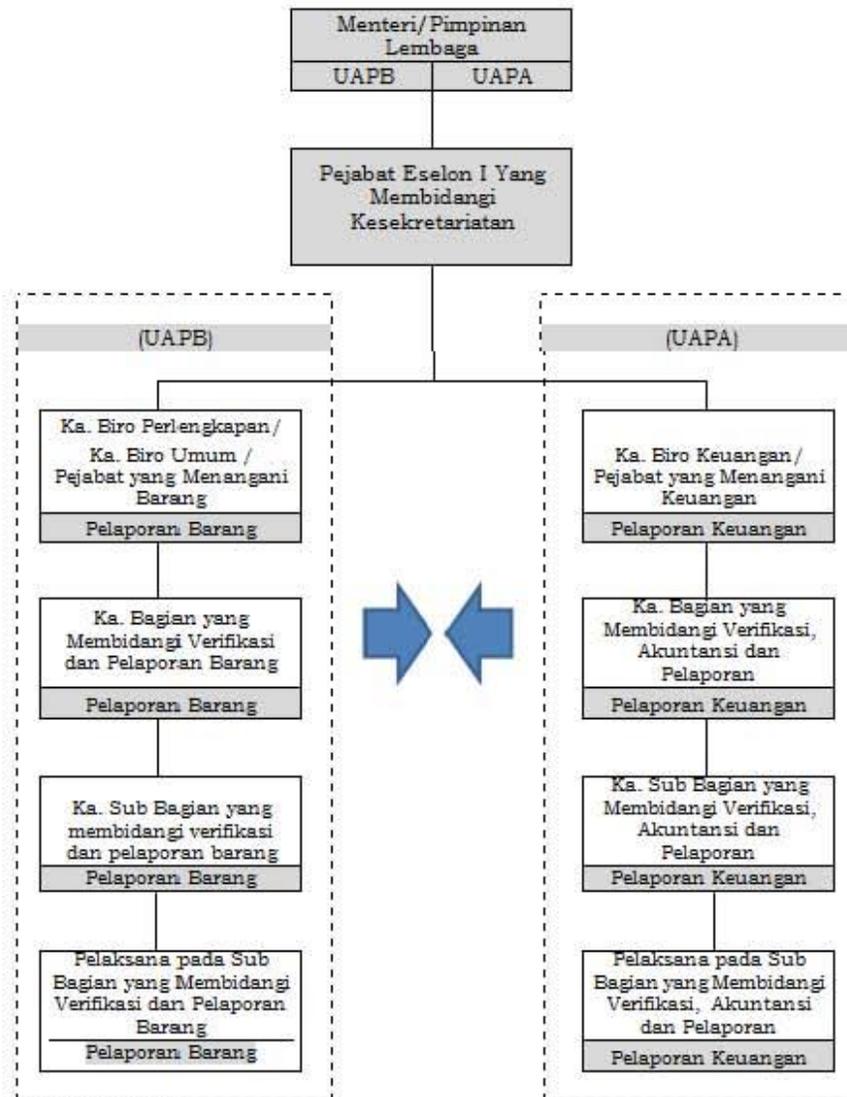
## 2. Tingkat Kantor Wilayah



3. Tingkat Eselon I



## 4. Tingkat Kementerian Negara/Lembaga



## C. MEKANISME PELAPORAN

Unit-Unit Akuntansi dan Pelaporan Tingkat Instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BMN sesuai dengan tingkat organisasinya. Proses akuntansi dan pelaporan tersebut menghasilkan laporan keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimilikinya sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Proses akuntansi dan

pelaporan juga menghasilkan laporan BMN yang selain digunakan sebagai bahan penyusunan LO, LPE, dan neraca juga dapat digunakan untuk tujuan manajerial.

Proses akuntansi dimulai dari verifikasi dokumen sumber. Dokumen sumber utama atas terjadinya transaksi keuangan di lingkup entitas pemerintah terdapat pada UAKPA, sehingga proses akuntansi terhadap dokumen sumber dilaksanakan oleh UAKPA. Unit Akuntansi dan Pelaporan pada level yang lebih atas, mulai UAPPA-W sampai dengan UAPA, hanya merupakan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang bertugas menggabungkan Laporan Keuangan dari Unit Akuntansi dan Pelaporan di bawahnya. Untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas, UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA melakukan rekonsiliasi internal dan telaah laporan keuangan yang diterima dari unit akuntansi di bawahnya serta melakukan supervisi, monitoring, dan pembinaan secara berkesinambungan.

Selain proses penelaahan Dokumen Sumber dan proses akuntansi lainnya, untuk meyakinkan data atas Laporan Keuangan sebelum disusun menjadi Laporan Keuangan dan disampaikan kepada stakeholder sesuai dengan ketentuan, dilakukan rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya perbedaan. Pelaksanaan rekonsiliasi data Laporan Keuangan ini juga merupakan amanat dari Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Rekonsiliasi pada Unit Akuntansi dan Pelaporan instansi dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:

1. Rekonsiliasi internal

Rekonsiliasi internal adalah rekonsiliasi data untuk penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan antar subsistem pada masing-masing Unit Akuntansi dan Pelaporan dan/atau antar Unit Akuntansi dan Pelaporan yang masih dalam satu entitas pelaporan. Termasuk sebagai rekonsiliasi internal adalah rekonsiliasi antara

unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang serta rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan Bendahara.

Rekonsiliasi antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang dimaksudkan untuk memastikan kesesuaian antara data transaksi dan saldo BMN dengan laporan keuangan. Sedangkan rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dimaksudkan untuk memastikan kesesuaian nilai kas di neraca;

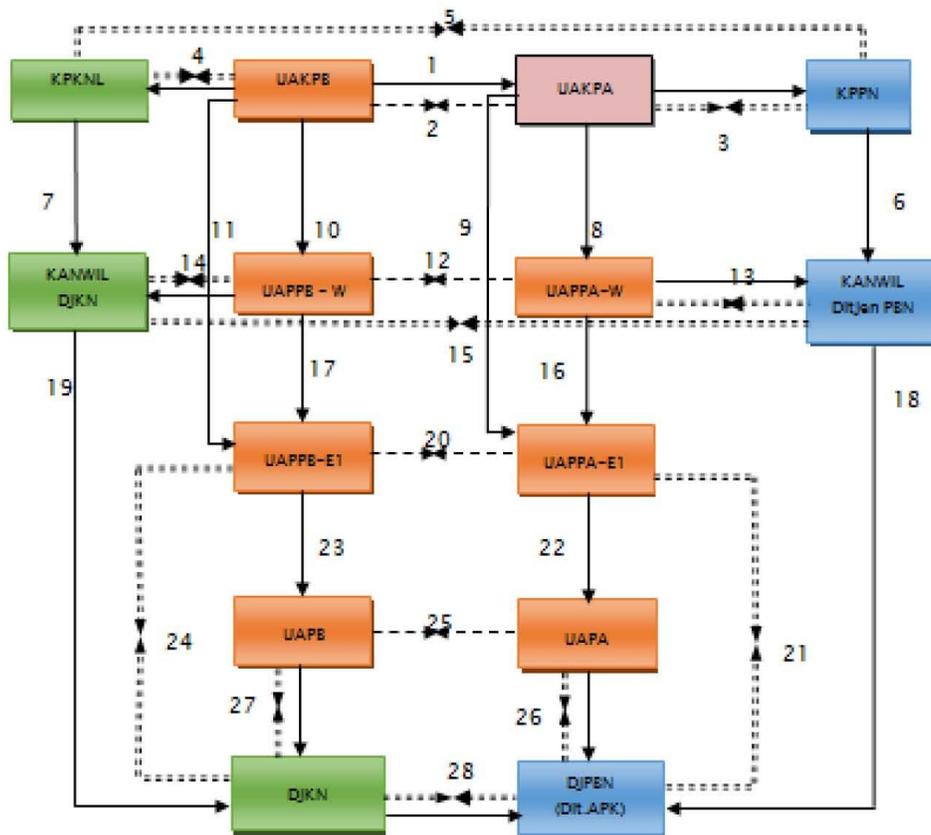
2. Rekonsiliasi eksternal

Rekonsiliasi eksternal adalah rekonsiliasi data untuk penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan antara Unit Akuntansi dan Pelaporan yang satu dengan Unit Akuntansi dan Pelaporan yang lain atau pihak lain yang terkait, tidak dalam satu entitas pelaporan. Rekonsiliasi eksternal dalam SAPP meliputi rekonsiliasi antara Pengguna Anggaran dengan BUN, Rekonsiliasi pelaporan barang antara Pengguna barang dengan Pengelola Barang, dan Rekonsiliasi antara BUN dengan Pengelola Barang.

Rekonsiliasi dilakukan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Unit akuntansi dan pelaporan Satker hingga ketinggian K/L. Rekonsiliasi secara berjenjang diperlukan karena database antara unit akuntansi dan unit pelaporan pada K/L maupun Kuasa BUN masih terpisah. Sehingga untuk menjaga keandalan data, rekonsiliasi dilakukan secara berjenjang sebelum dilaksanakan penyampaian laporan keuangan maupun laporan BMN. Namun demikian, apabila antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Kuasa BUN/Pengelola Barang telah terkoneksi secara *single database*, rekonsiliasi dapat dilaksanakan hanya pada tingkat KPPN/KPKNL.

Berikut ilustrasi mekanisme penyusunan Laporan Keuangan yang terjadi pada kementerian negara/lembaga.

MEKANISME PELAPORAN SAI



Keterangan :

—————> : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)

====>==== : Rekonsiliasi data

----->----- : Pencocokan laporan BMN dengan Laporan Keuangan

Penjelasan *Flowchart*

1. Data penatausahaan BMN pada UAKPB digunakan oleh UAKPA sebagai bahan penyusunan LO, LPE, dan Neraca.
2. Untuk menjamin keandalan data, UAKPA dengan UAKPB melakukan pencocokan data/rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan BMN.
3. Berdasarkan hasil pemrosesan transaksi keuangan, data BMN, dan transaksi lainnya UAKPA menyusun Laporan Keuangan. UAKPA termasuk UAKPA BLU melakukan rekonsiliasi Data Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan Tahunan disertai CaLK.
4. UAKPB menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK setiap semesteran dan tahunan ke (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan KPKNL setiap semester.
5. KPKNL melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada KPPN setiap semester.
6. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap bulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
7. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat Kanwil DJKN.
8. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan disertai dengan CaLK.
9. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan disertai dengan CaLK.
10. UAKPB menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.

11. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
12. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-W setiap semester.
13. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dan menyampaikan Laporan Keuangan setiap triwulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CALK.
14. UAPPB-W menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN disertai ADK setiap semester dan tahunan. UAPPB-W melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
15. Kanwil DJKN melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada Kanwil DJPBN setiap semester.
16. UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CALK.
17. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap semester dan tahunan.
18. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap Triwulan, semester I, dan tahunan ke UAP BUN AP. Untuk Laporan Keuangan tersebut dilengkapi dengan CaLK.
19. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat pemerintah pusat.
20. UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN pada UAPPB-E1 setiap semester.
21. Apabila diperlukan, UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan Kantor Pusat DJPBN cq Dit. APK setiap semester.
22. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat kementerian negara/lembaga setiap bulan, triwulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CALK.

23. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.
24. Apabila diperlukan, UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kantor Pusat DJKN setiap semester.
25. UAPB melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPA.
26. UAPA melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan DJPBN cq. Dit. APK setiap semester. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan cq. DJPBN cq. Dit. APK setiap triwulan, semester, dan tahunan.
27. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
28. DJKN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DJPBN c.q. Dit.APK sebagai bahan penyusunan dan rekonsiliasi Neraca Pemerintah Pusat.

Catatan:

Apabila:

- a. antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Pengguna Anggaran dan antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Kuasa BUN telah menyelenggarakan *single database*;
  - b. antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada pengguna barang dan antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan pada Pengelola Barang telah menyelenggarakan *single database*;
- rekonsiliasi dapat dilakukan hanya di tingkat KPPN/KPKNL.

#### D. DOKUMEN SUMBER

Dokumen Sumber yang digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan di tingkat UAKPA antara lain adalah :

- a. Dokumen yang terkait dengan transaksi penerimaan, terdiri dari:
  - Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBPN) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; dan

- Realisasi Pendapatan, antara lain: bukti penerimaan negara seperti SSBP, SSP, SSPCP, dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
- b. Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
- DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan;
  - Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM, dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, SP4HL dan SP3HL, MPHL-BJS, dan dokumen lain yang dipersamakan.
  - c. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
  - d. Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
  - e. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, BAR Opname Fisik, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan laporan persediaan, dan daftar perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih.
  - f. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.
  - g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak berat, dan lain sebagainya.

#### E. JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN

Ouput akhir dari proses akuntansi adalah Laporan Keuangan. Masing-masing Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada kementerian negara/lembaga menghasilkan Laporan Keuangan yang terdiri dari:

##### 1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas per tanggal tertentu.

3. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta informasi lainnya yang diperlukan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang telah disusun melalui proses akuntansi selanjutnya direviu oleh aparat pengawasan intern yang terdapat pada kementerian negara/lembaga. Apabila kementerian negara/lembaga belum memiliki aparat pengawas intern, Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat menunjuk seorang atau beberapa orang pejabat di luar biro/bidang keuangan untuk melakukan reviu atas Laporan Keuangan. Reviu tersebut dilaksanakan atas Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga (termasuk Laporan Keuangan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama) yang hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Penyampaian Laporan Keuangan semesteran dan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

F. DANA DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN

a. Dana Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintah Pusat melalui Kementerian Negara/Lembaga kepada gubernur selaku wakil

pemerintah. Dana Dekonsentrasi merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah. Dana Dekonsentrasi merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditetapkan gubernur.

Dalam pelaksanaan dekonsentrasi, gubernur wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila gubernur tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian Dana Dekonsentrasi.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan Dana Dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari gubernur, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi, dan Dinas Provinsi sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD yang menerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Kepala Dinas Propinsi.

Selanjutnya, pelaporan keuangan dan pelaporan barang atas pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, dan APBD. SKPD mempertanggungjawaban pelaksanaan Dana Dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga melalui Kepala Dinas Propinsi. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Dana Tugas Pembantuan

Dana Tugas Pembantuan merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua

penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan. Dana Tugas Pembantuan merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan Rencana Kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan oleh gubernur, bupati, atau walikota. Tugas Pembantuan adalah penugasan pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

Dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan, Kepala Daerah wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Kepala Daerah tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian Dana Tugas Pembantuan.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan Dana Tugas Pembantuan, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD penerima Dana Tugas Pembantuan sebagai UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan, sehingga Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD yang menerima Dana Tugas Pembantuan. Selanjutnya menetapkan Dinas Pemerintah Provinsi, Dinas Pemerintah Kota, atau Dinas Pemerintah Kabupaten sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan, sehingga penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah (Propinsi/Kabupaten/Kota).

Pelaporan keuangan dan pelaporan barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan terpisah dari pelaporan keuangan/barang dalam pelaksanaan Dekonsentrasi, Urusan Bersama, dan APBD. SKPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga melalui Kepala Dinas Pemerintah Daerah (Propinsi/Kota/Kabupaten). Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Dana Urusan Bersama

Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan di luar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Dalam rangka melaksanakan program nasional penanggulangan kemiskinan, diperlukan pendanaan bersama antara Pemerintah Pusat dan daerah yang dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Dana dari APBN yang dialokasikan untuk pendanaan bersama adalah Dana Urusan Bersama, sedangkan dana APBD yang dialokasikan untuk pendanaan bersama adalah Dana Daerah Urusan Bersama.

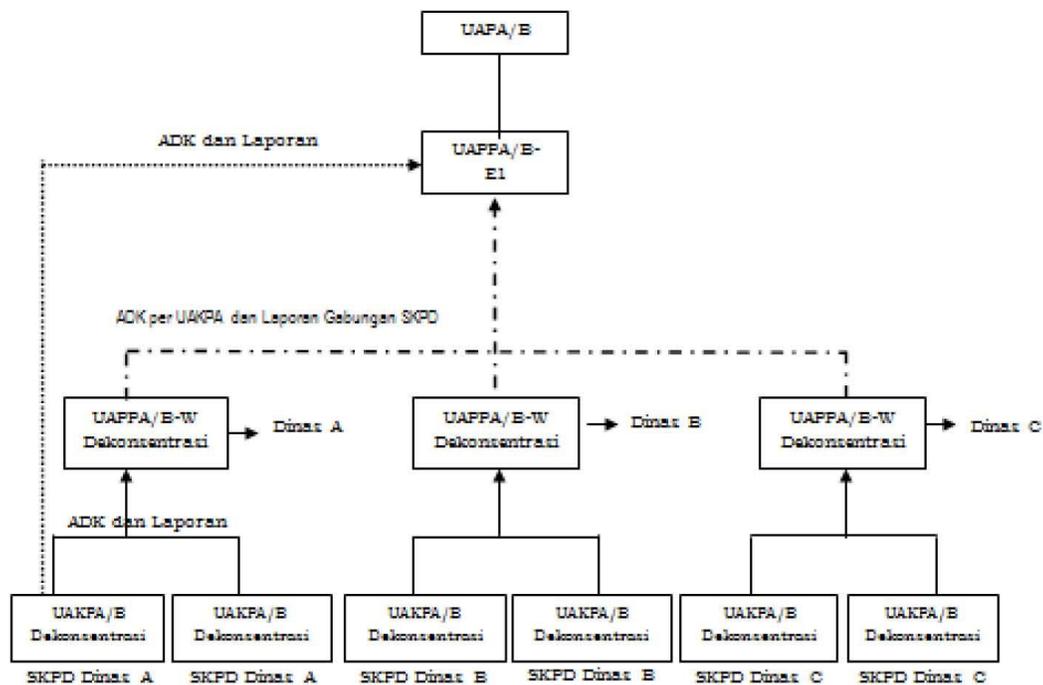
Dana Urusan Bersama adalah dana yang bersumber dari APBN, dialokasikan melalui bagian anggaran Kementerian/Lembaga yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan[Aldo3]. Dana Urusan Bersama merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditetapkan K/L berdasarkan usulan dari Kepala Daerah.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan Dana Dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Urusan Bersama, dan Dinas Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan Pemerintah Kota sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Urusan Bersama. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Urusan Bersama adalah Kepala SKPD yang menerima Dana Urusan Bersama, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi/kabupaten/kota).

Selanjutnya, pelaporan keuangan dan pelaporan barang atas pelaksanaan Urusan Bersama dilakukan secara terpisah dari pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan APBD. SKPD mempertanggungjawaban pelaksanaan Dana Urusan Bersama kepada kementerian

negara/lembaga melalui Kepala Dinas Propinsi. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### KERANGKA UMUM DANA DEKONSENTRASI



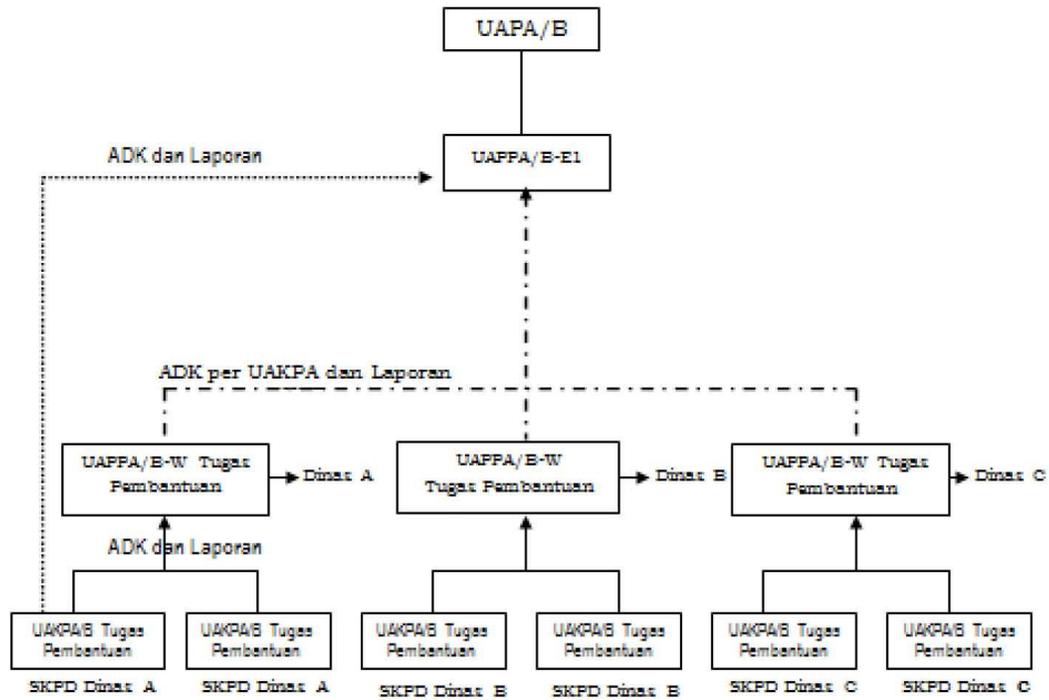
#### Keterangan:

- UAKPA menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Dinas untuk tujuan penggabungan.
- .-.-→ Dinas menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan dan ADK masing-masing ke UAPPA/B-W Gubernur.
- .-.-→ UAKPA secara bersamaan menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke tingkat Eselon I masing-masing.

#### Catatan:

Dalam hal antara UAKPA/B Dekonsentrasi, UAPPA/B-W Dekonsentrasi, UAPPA/B-E1, dan UAPA/B telah terkoneksi secara *single database*, tidak perlu dilakukan pengiriman ADK data laporan keuangan/barang secara berjenjang.

KERANGKA UMUM DANA TUGAS PEMBANTUAN

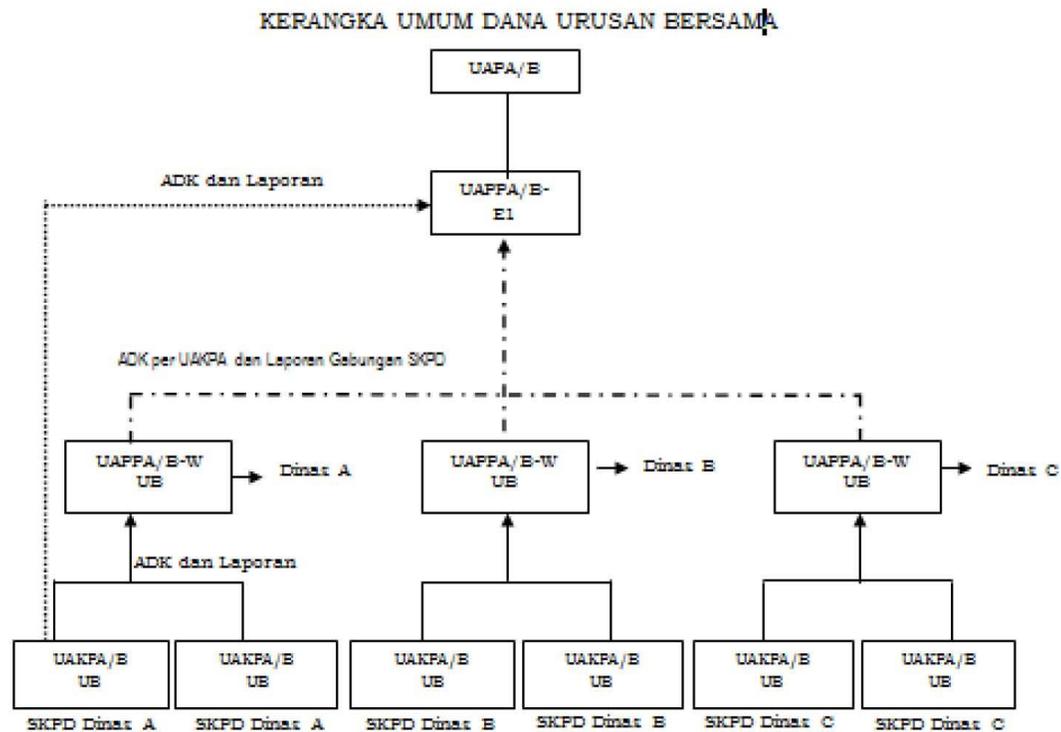


Keterangan:

- UAKPA menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Dinas untuk tujuan penggabungan.
- - - → Dinas menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan SKPD dan ADK ke UAPPA/B-W Kepala Daerah.
- ..... → UAKPA secara bersamaan menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke tingkat Eselon I masing-masing.

Catatan:

Dalam hal antara UAKPA/B Tugas Pembantuan, UAPPA/B-W Tugas Pembantuan, UAPPA/B-E1, dan UAPA/B telah terkoneksi secara *single database*, tidak perlu dilakukan pengiriman ADK data laporan keuangan/barang secara berjenjang.



## Keterangan:

- UAKPA menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Dinas
- untuk tujuan penggabungan.
- Dinas menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan dan ADK
- - - → masing-masing ke UAPPA/B-W Kepala Daerah.
- UAKPA secara bersamaan menyampaikan ADK dan Laporan
- ..... → Keuangan ke tingkat Eselon I masing-masing.

## Catatan:

Dalam hal *database* pada kementerian negara/lembaga, sudah terintegrasi pada masing-masing instansi tersebut maka pengiriman ADK dari dan ke masing-masing unit akuntansi tidak diperlukan kembali. Namun demikian, pengiriman Laporan Keuangan dan/atau laporan BMN tetap diperlukan walapun dalam bentuk *softcopy*.

## G. PELAPORAN BMN

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau

d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

BMN merupakan bagian dari aset milik pemerintah pusat, sehingga sepanjang memenuhi prinsip-prinsip akuntansi dan kaidah akuntansi maka harus disajikan dalam Laporan Keuangan. BMN meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah.

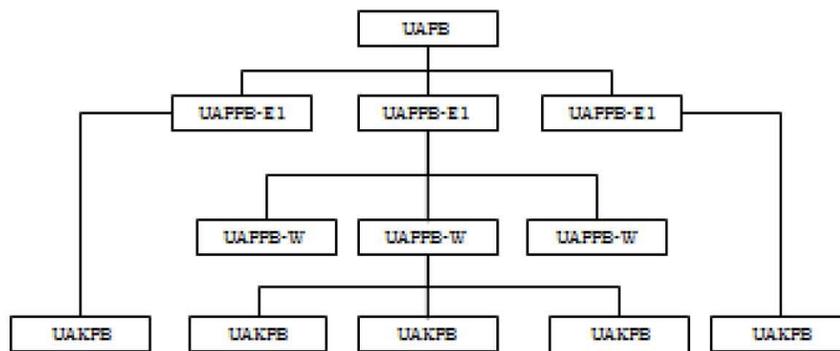
1. Struktur Dan Bagan Organisasi Akuntansi BMN

Sebagaimana telah dijelaskan pada bahasan sebelumnya, bahwa Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk penatausahaan barang juga harus dibentuk untuk mendukung terciptanya ketertiban pencatatan BMN dalam rangka mendukung penyusunan Laporan Keuangan. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terlibat dalam penatausahaan dalam lingkup kementerian negara/lembaga ditetapkan sebagai berikut:

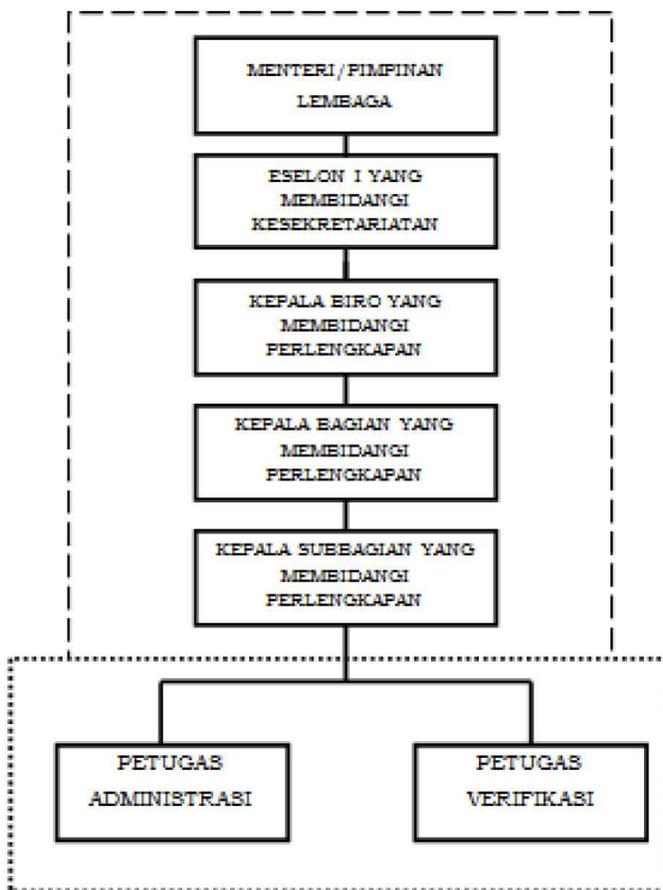
- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1);
- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W); dan
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Jenjang pelaporannya dijelaskan sebagai berikut:

Bagan Struktur Pelaporan BMN



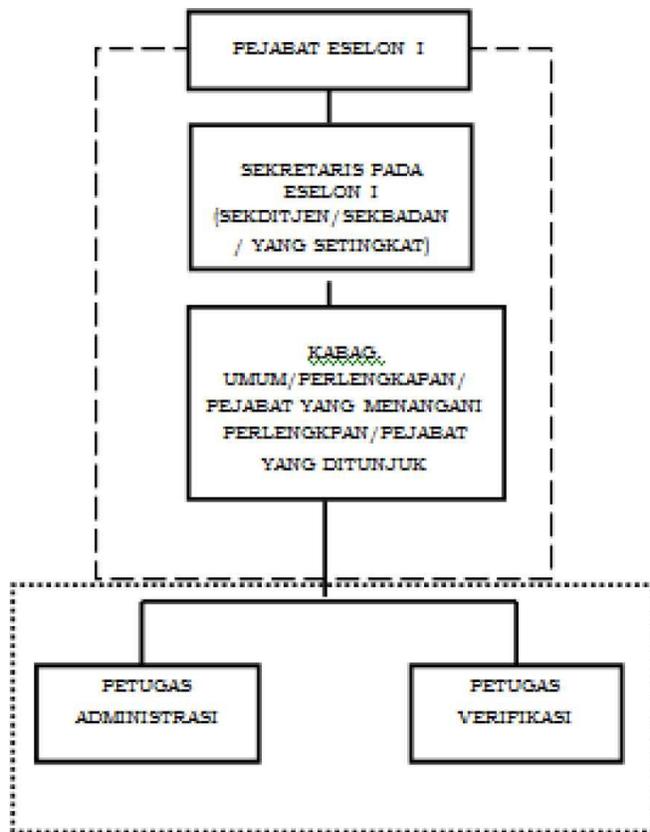
a. Organisasi Akuntansi BMN UAPB



Keterangan :

-  Penanggungjawab
-  Petugas Akuntansi BMN

b. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E1

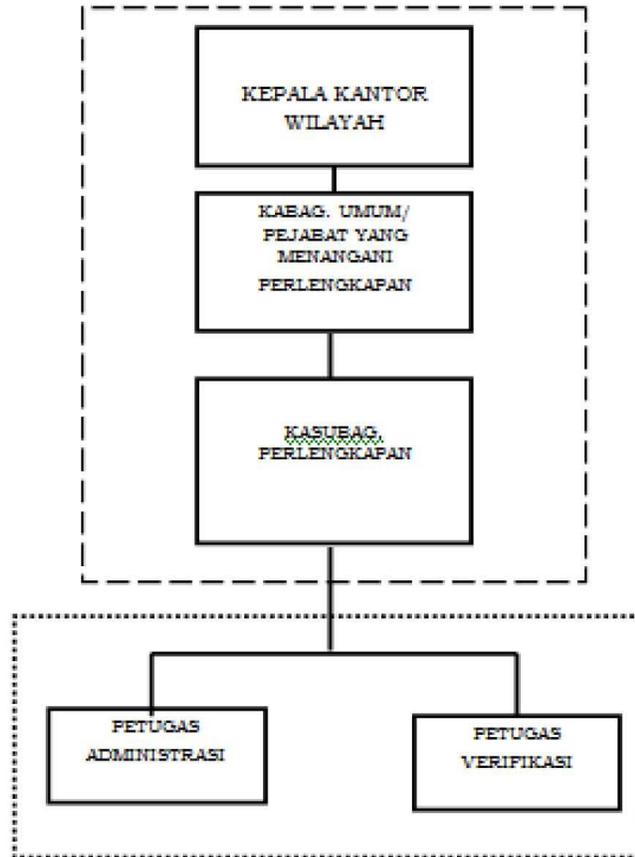


Keterangan:

[ - - - - ] Penanggung Jawab

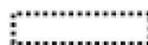
[ . . . . . ] Petugas Akuntansi BMN

- c. Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BMN UAPPB-W

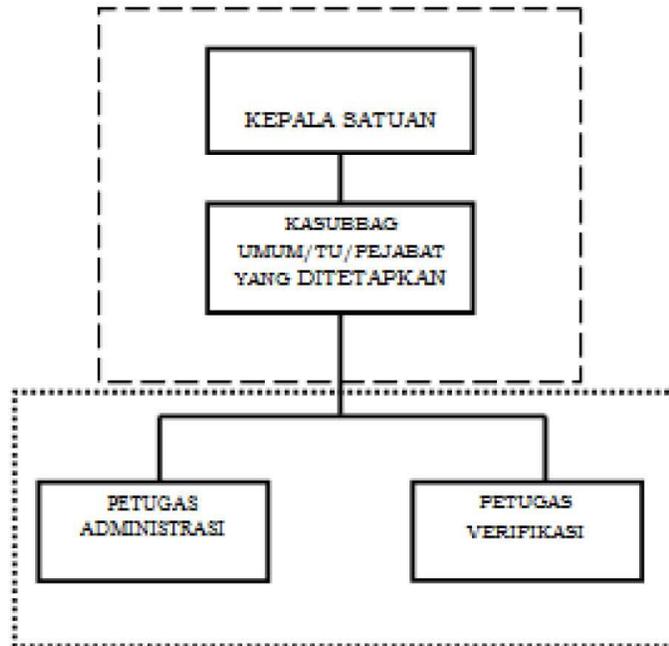


Keterangan:

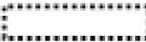
 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

d. Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BMN UAKPB



Keterangan:

-  Penanggung Jawab
-  Petugas Akuntansi BMN

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari proses pencatatan dan pelaporan pada Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang, antara lain terdiri dari:

- a. Daftar BMN;
- b. Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
- c. Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung;
- d. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
- e. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Persenjataan;
- f. Daftar Barang Lainnya (DIL);
- g. Daftar Barang Ruangan (DBR);
- h. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);
- i. Laporan Kondisi Barang (LKB); dan
- j. Laporan terkait dengan Penyusutan Aset Tetap.

Daftar BMN meliputi Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, Daftar Barang Persediaan, dan Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

LBKP meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, LBKP Gabungan, LBKP Persediaan, LBKP Barang Bersejarah, dan LBKP KDP. LBKP Gabungan merupakan hasil penggabungan LBKP Intrakomptabel dan LBKP Ekstrakomptabel. LBKP Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

## 2. Kebijakan Akuntansi Barang Milik Negara

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi sebagai berikut:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya; dan

- Konstruksi dalam Pengerjaan.

BMN dikategorikan sebagai Aset Lainnya apabila BMN tersebut tidak termasuk dalam kategori Aset lancar dan Aset Tetap.<sup>[Aldo4]</sup> BMN yang masuk kategori aset lainnya antara lain adalah aset tak berwujud, dan aset lain-lain seperti kerja sama (kemitraan) dengan pihak ketiga, dan aset yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah.

Dalam SAPP, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan. Kebijakan akuntansi BMN ini diatur di dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai kebijakan akuntansi.

a. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN antara lain adalah:

1) Saldo Awal

Menggunakan catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi. Untuk saldo awal yang baru dicatat pada periode berjalan mengacu pada dokumen perolehan yang sah seperti bukti kepemilikan dan BAST.

2) Perolehan/Pengembangan/Penghapusan

- Berita Acara Serah Terima BMN;
- Bukti Kepemilikan BMN;
- SPM/ SP2D;
- Kuitansi;
- Faktur pembelian;
- Surat Keputusan Penghapusan; dan
- Dokumen lain yang sah.

b. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN antara lain mencakup: Perolehan, Perubahan, penyusutan/amortisasi, dan Penghapusan.

1) Saldo Awal

- Saldo Awal, terdiri dari saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya aplikasi BMN mencakup

seluruh BMN yang telah dimiliki dan/atau dikuasai sebelum tahun anggaran berjalan.

- Penambahan Saldo Awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya.

2) Perolehan BMN

Transaksi perolehan antara lain terdiri-dari:

- Pembelian, adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang.
- Transfer Masuk, merupakan perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- Hibah, merupakan perolehan BMN dari luar Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahkan dengan Berita Acara Serah Terima.
- Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
- Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

- Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas.

3) Perubahan BMN

Transaksi perubahan BMN antara lain terdiri-dari:

- Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari Daftar BMN Ekstrakomptabel ke Daftar BMN Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.
- Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi, merupakan koreksi untuk membukukan transaksi perubahan nilai/ kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN.
- Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan koreksi atas nilai Penyusutan BMN berupa aset tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN.

4) Penyusutan dan amortisasi

Penyusutan BMN adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. BMN berupa aset tetap selain tanah dan KDP disusutkan sesuai ketentuan yang berlaku tentang penyusutan aset tetap pada pemerintah pusat.

Sedangkan Amortisasi adalah alokasi harga perolehan Aset Tak Berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya, yang hanya dapat diterapkan atas Aset

Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas. BMN berupa Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi sesuai ketentuan yang berlaku tentang amortisasi pada pemerintah pusat.

5) Penghapusan BMN

Transaksi penghapusan BMN, antara lain terdiri dari:

- Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang. Termasuk dalam transaksi Penghapusan antara lain: Pemusnahan dan penjualan;
- Transfer Keluar, merupakan penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi penghapusan BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara.
- Tukar menukar, merupakan transaksi penghapusan BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi penghapusan BMN sebagai akibat dari perbaikan atas

kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan.

- Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- Termasuk dalam transaksi penghapusan adalah reklasifikasi BMN menjadi Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) dan usulan penghapusan *BMN yang rusak berat/hilang ke* Pengelola.

Seluruh BMN berupa aset tetap disusutkan kecuali Tanah, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Tetap lainnya sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyusutan BMN. Amortisasi diterapkan terhadap BMN berupa aset tak berwujud. Tata cara penyusutan dan amortisasi dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyusutan dan amortisasi.

Selain transaksi BMN tersebut di atas juga terdapat transaksi penghentian BMN berupa aset tetap dari penggunaan aktif pemerintah. Transaksi ini tidak mengeleminasi aset tetap secara permanen dari Neraca tetapi mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

c. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Secara umum, BMN dapat diklasifikasikan ke dalam:

- 1) golongan;
- 2) bidang;
- 3) kelompok;
- 4) sub kelompok; dan
- 5) sub-sub kelompok.

Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, Kuasa Pengguna Barang agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya. Dalam hal diperlukan, PB/KPB dapat mengusulkan kode barang kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan.

d. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Daftar BMN per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

e. Satuan Barang

Satuan barang dalam akuntansi BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penggolongan dan klasifikasi BMN.

f. Kapitalisasi BMN

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada Peraturan [Hd5] mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara. Dalam hal batas minimal kapitalisasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan harga karena pengaruh inflasi dan kebutuhan akan materialitas untuk keperluan pengambilan keputusan, maka nilai tersebut dapat disesuaikan dengan penetapan peraturan tersendiri [Hd6].

Berdasarkan kebijakan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, Daftar Barang dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu:

- 1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, mencakup BMN berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria:
  - batas minimal kapitalisasi; dan
  - sebagai BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi.
- 2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang

atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset Barang Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

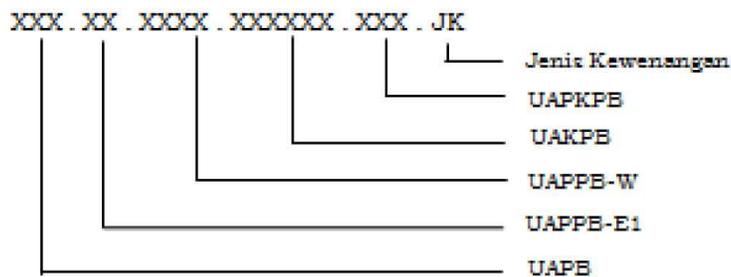
BMN yang memenuhi kriteria aset Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Daftar Barang Bersejarah, dan tidak disajikan dalam Neraca.

g. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada peraturan[Hd7] yang mengatur mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara. Secara umum, kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

h. Kode Lokasi

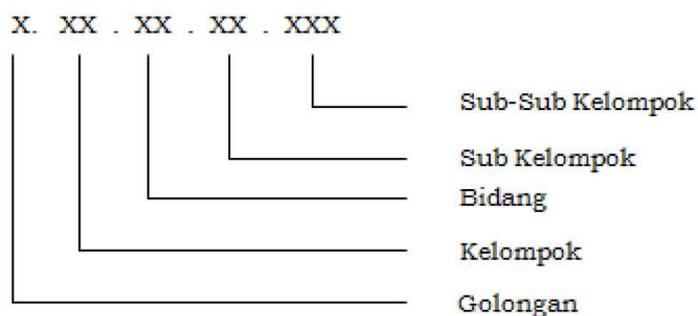
Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 18 (delapan belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan, sebagai berikut:



- Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran.
- Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon-1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA.

- Kode UAPKPB (Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Kuasa Pengguna Barang). Pembentukan UAPKPB bersifat opsional untuk UAKPB yang satu atau beberapa bagiannya terpisah oleh jarak yang relatif jauh dan/atau *span of control* yang terlalu besar. Pembentukan UAPKPB harus dikonsultasikan dengan dan disetujui oleh penanggungjawab UAPPB-E1.
  - JK diisi dengan kode Jenis Kewenangan yang terdiri dari KP (Kantor Pusat), KD (Kantor Daerah), DK (Dekonsentrasi), TP (Tugas Pembantuan), dan UB (Urusan Bersama)
- i. Kode Barang

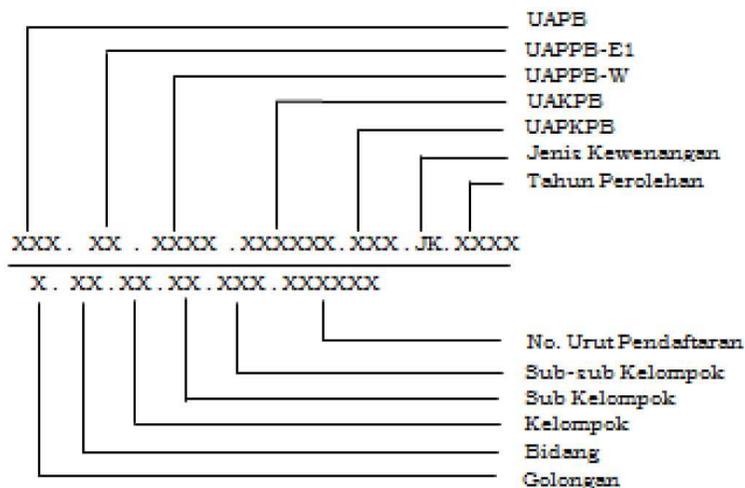
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagai berikut:



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN, yaitu:

- 1) Pelaporan BMN tingkat UAKPB, disajikan sampai sub-sub kelompok barang
  - 2) Pelaporan BMN tingkat UAPPB-W, disajikan sampai sub kelompok barang.
  - 3) Pelaporan BMN tingkat UAPPB-E1 dan UAPB disajikan sampai kelompok barang.
- j. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagai berikut:



#### H. SANKSI

Sanksi dikenakan kepada Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan tingkat wilayah yang terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi dan/atau menyampaikan Laporan Keuangan/laporan BMN. Sanksi berupa pengembalian SPM oleh KPPN kepada satuan kerja selaku UAKPA/UAPPA-W/UAKPB/UAPPB-W yang dikenakan sanksi. Pengembalian SPM dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS Pihak Ketiga, dan SPM Pengembalian (SPM-IB, SPM-KP, SPM-KC). Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S) atas kelalaian dalam melaksanakan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan.

##### 1. Pelaporan Keuangan

###### a. Tingkat UAKPA

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAKPA terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, KPPN mengenakan sanksi administratif

kepada satuan kerja selaku UAKPA. Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan.

b. Tingkat UAPPA-W

Setiap UAPPA-W wajib melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAPPA-W terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi kepada UAKPA yang bertindak selaku UAPPA-W yang lalai/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan keuangan. Atas usulan dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN menetapkan sanksi administratif kepada satker selaku UAKPA. Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban UAPPA-W untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan.

Dalam hal antara UAPPA-W sudah terkoneksi secara single database dengan UAKPA dan KPPN juga sudah terkoneksi secara single database dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, rekonsiliasi tingkat wilayah tidak wajib dilakukan sehingga tidak perlu dilakukan pengenaan sanksi terkait rekonsiliasi.

2. Pelaporan BMN

a. Tingkat UAKPB

Setiap Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan *rekonsiliasi data BMN* dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) kepada KPKNL sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAKPB terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan LBKP tersebut, KPKNL dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi kepada UAKPA yang bertindak selaku UAKPB yang lalai/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan LBKP. Atas usulan dari KPKNL, KPPN menetapkan sanksi administratif kepada satker selaku UAKPA.

Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban UAKPB untuk melakukan rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan LBKP.

b. Tingkat UAPPB-W

Setiap UAPPB-W wajib melakukan rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (LBPP-W) kepada Kanwil Ditjen Kekayaan Negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Apabila UAPPB-W terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan LBPP-W, Kanwil Ditjen Kekayaan Negara dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi kepada UAKPA yang bertindak selaku UAPPB-W yang lalai/tidak melakukan rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan LBPP-W. Atas usulan dari Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, KPPN menetapkan sanksi administratif kepada satuan kerja selaku UAKPA. Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban UAPPB-W untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan LBPP-W.

Dalam hal antara UAPPB-W sudah terkoneksi secara single database dengan UAKPB dan KPKNL juga sudah terkoneksi secara single database dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, rekonsiliasi BMN tingkat wilayah tidak wajib dilakukan sehingga tidak perlu dilakukan penenaan sanksi terkait rekonsiliasi.

## BAB IV

## CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN

## A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH PUSAT

## PEMERINTAH PUSAT

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	TA 20X1			REALISASI TA 20X0
	ANGGARAN	REALISASI	% REALISASI	
<b>A. Pendapatan Negara dan Hibah</b>				
I. Penerimaan Perpajakan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
1. Pajak Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
2. Pajak Perdagangan Internasional	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
II. Penerimaan Negara Bukan Pajak	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
1. Penerimaan Sumber Daya Alam	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
2. Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
3. Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
4. Pendapatan BLU	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
III. Penerimaan Hibah	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
Jumlah Pendapatan Negara dan Hibah	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
<b>B. Belanja Negara</b>				
I. Belanja Pemerintah Pusat	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
1. Belanja Pegawai	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
2. Belanja Barang	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
3. Belanja Modal	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
4. Pembayaran Bunga Utang	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
5. Subsidi	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
6. Belanja Hibah	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
7. Bantuan Sosial	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
8. Belanja Lain-lain	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
II. Transfer ke Daerah	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
1. Dana Perimbangan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
a. Dana Bagi Hasil	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
b. Dana Alokasi Umum	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
c. Dana Alokasi Khusus	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
2. Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
a. Dana Otonomi Khusus	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
b. Dana Penyesuaian	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
Jumlah Belanja Negara	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
<b>C. Surplus (Defisit) Anggaran (A - D)</b>	<b>XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>	<b>XX,XX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>D. Pembiayaan</b>				
I. Pembiayaan Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
1. Penggunaan SAL	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
2. Privatisasi dan Penjualan Aset Program Restrukturisasi	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
3. Surat Berharga Negara (Neto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
a. Penerimaan Surat Berharga Negara	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
b. Pengeluaran Surat Berharga Negara	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
4. Pinjaman dalam negeri (Neto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
a. Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
b. Pengeluaran Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
5. PMN/ Dana Investasi Pemerintah	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
6. Kewajiban Penjaminan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
7. Dana Pengembangan Pendidikan Nasional	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
8. Pembiayaan Lain-lain	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
1. Penarikan Pinjaman Luar Negeri (Bruto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
a. Penarikan Pinjaman Program	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
b. Penarikan Pinjaman Proyek	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
2. Penerusan Pinjaman	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
3. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
Pembiayaan Neto	XXX.XXX	XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX
<b>Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran - SILPA (SIKPA) (C+D)</b>	<b>XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>	<b>XX,XX</b>	<b>XXX.XXX</b>

B. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PEMERINTAH PUSAT  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	URAIAN	2XX1	2XX0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
3	Subtotal (1-2)	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4	Sisa Lebih-Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/ SIKPA)	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7	Lain-Lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>8</b>	<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

## C. LAPORAN PERUBAHAN OPERASIONAL PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT  
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENERIMAAN PERPAJAKAN</b>				
Pendapatan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
<b>JUMLAH PENDAPATAN PERPAJAKAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>				
Penerimaan Sumber Daya Alam	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan Bagian Laba BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan PNBP Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Pendapatan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
<b>PENERIMAAN HIBAH</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XX.XXX</b>
<b>JUMLAH PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>BEBAN</b>				
Beban Pegawai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Perjalanan Dinas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Barang Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Bunga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Subsidi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Hibah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Transfer	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
<b>OPERASIONAL</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
Pendapatan Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Beban Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX</b>

D. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PADA PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

## E. NERACA PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)		
URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Bank		
Rekening Kas BUN di Bank Indonesia	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Rekening Kas di KPPN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Rekening Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas dalam Transito	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kas dan Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Dari Rekening BUN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Dari Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang		
Piutang Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Bukan Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Belanja	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Penerusan Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Lancar Kredit Pemerintah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Belanja Dibayar Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang PFK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>INVESTASI NON PERMANEN</b>		
Dana Restrukturisasi Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Bergulir	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi dalam Obligasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyertaan Modal Pemerintah dalam Proyek Pembangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

<b>INVESTASI PERMANEN</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Permanen Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>DANA CADANGAN</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang Penerusan Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang atas Kredit Pemerintah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET LAINNYA</b>		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Yang Dibatasi Penggunaannya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Penjaminan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Kelolaan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lainnya dari Unit Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lainnya Penerusan Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang kepada Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Biaya Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Subsidi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Belanja subsidi yang masih harus dibayar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Transfer	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Surat Berharga Negara - Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Yang Belum Ditagihkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang kepada KUN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang kepada RPL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Yang Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
<b>UTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI</b>		
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang SBN Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Kepada Dana Pensiun dan THT	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pembiayaan Surat Utang Negara Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>UTANG JANGKA PANJANG LUAR NEGERI</b>		
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Non Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Utang Jangka Panjang Luar Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>EKUITAS</b>		
Ekuitas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

F. LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

U R A I A N	20X1	20X0
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PERPAJAKAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PAJAK DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4111 Penerimaan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4112 Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4113 Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4116 Penerimaan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PAJAK PERDAGANGAN INTERNASIONAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4121 Penerimaan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN SUMBER DAYA ALAM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4211 Penerimaan Minyak bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4212 Penerimaan Gas Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4213 Penerimaan Pertambangan Umum	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN BAGIAN LABA BUMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4221 Penerimaan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PNPB LAINNYA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pemindahtangan)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
serta Pendapatan dari Penjualan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4232 Penerimaan Jasa	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4233 Penerimaan Bunga	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4237 Penerimaan Iuran dan Denda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4239 Penerimaan Lain-lain	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN BADAN LAYANAN UMUM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4241 Penerimaan Jasa Layanan Umum	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4249 Penerimaan BLU Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN HIBAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN HIBAH DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4311 Penerimaan Hibah Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4312 Penerimaan Hibah Luar Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BELANJA NEGARA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN PEGAWAI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5111 Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5112 Pembayaran Gaji dan Tunjangan TNI/Palri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HONORARIUM/LEMBUR/VAKASI/TUNJ. KHUSUS &	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
BELANJA PEGAWAI TRANSITO	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5121 Pembayaran Honorarium	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5122 Pembayaran Lembur	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5124 Pembayaran Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN KONTRIBUSI SOSIAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5132 Pembayaran Asuransi Kesehatan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

PEMBAYARAN BARANG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BARANG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5211 Pembayaran Barang Operasional	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5212 Pembayaran Barang Non Operasional	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN JASA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5221 Pembayaran Jasa	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN PEMELIHARAAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5231 Pembayaran Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pembayaran PERJALANAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5241 Pembayaran Perjalanan Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5251 Pembayaran Barang BLU	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BUNGA UTANG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5414 Pembayaran Bunga Utang LN - Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DISCOUNT SURAT UTANG NEGARA DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5421 Pembayaran Discount Surat Utang Negara Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DENDA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5471 Pembayaran Denda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI PERUSAHAAN NEGARA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5512 Pembayaran Subsidi Lembaga Non-Keuangan - BHM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5513 Pembayaran Subsidi Lembaga Non-Keuangan - Non BHM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI PERUSAHAAN SWASTA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5521 Pembayaran Subsidi Lembaga Keuangan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HIBAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH DAERAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5631 Pembayaran Hibah Kepada Pemerintah Daerah	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5731 Pembayaran Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PERANGGULANGAN KEMISKINAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5751 Pembayaran Bantuan Sosial Untuk Peranggulangan Kemiskinan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5811 Pembayaran Lain-lain Dana Cadangan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5813 Pembayaran Lain-lain Jasa Pelayanan BUN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5816 Pembayaran Lain-lain selisih kurs terrealisasi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN TRANSFER KE DAERAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL PAJAK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6111 Pembayaran Dana Bagi Hasil Pajak Penghasilan Perorangan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6112 Pembayaran Dana bagi hasil PBB	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL SUMBER DAYA ALAM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6121 Pembayaran DBH-SDA Minyak Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6122 Pembayaran DBH-SDA Gas Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6124 Pembayaran DBH-SDA Pertambangan Panas Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6125 Pembayaran DBH-SDA Kehutanan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6126 Pembayaran DBH Perikanan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL CUKAI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6131 Pembayaran Dana Bagi Hasil Cukai	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI UMUM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI UMUM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6211 Pembayaran Dana Alokasi Umum	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6311 Pembayaran Dana Alokasi Khusus	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

PEMBAYARAN DANA OTONOMI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA OTONOMI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6411 Pembayaran Dana Otonomi Khusus Aceh	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
PENJUALAN ASET	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENJUALAN ASET	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4231 PENJUALAN ASET TETAP	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pendapatan dari Pemindahtanganan DMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
BELANJA MODAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL PERALATAN DAN MESIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5321 Perolehan Modal Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Mesin	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
dari Hibah	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5341 Perolehan Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL LAINNYA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5361 Perolehan Modal Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5371 Perolehan Modal BLU	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBAYAAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENYERTAAN MODAL NEGARA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7241 Penyertaan Modal Negara pada BUMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7242 Penyertaan Modal Negara pada Badan Internasional	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
INVESTASI PEMERINTAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7271 Investasi Pemerintah	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7112 Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri - Non-Perbankan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7114 Penerimaan dari Penjualan Surat Berharga Negara Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7116 Penerimaan dari Penjualan Surat Berharga Negara - Valuta Asing	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7121 Penarikan Pinjaman Program	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7122 Penarikan Pinjaman Proyek	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN CICILAN PENGEMBALIAN PENERUSAN PINJAMAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7151 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7152 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7192 Penerimaan Piutang Belum Teridentifikasi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>		
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Dalam	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7215 Pengeluaran untuk Pelunasan Surat Berharga Negara - Valuta Asing	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7222 Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri-Pinjaman Proyek	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

RDI/RPD	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7251 Penerusan Pinjaman Dalam Negeri RDI/RPD	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7252 Penerusan Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
PENERIMAAN NON ANGGARAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NON ANGGARAN PFK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8111 Penerimaan PFK 10 % Gaji	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8112 Penerimaan PFK 2 % Gaji Terusan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8113 Penerimaan PFK Beras BULOG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8114 Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8115 Penerimaan PFK 2 % Asuransi Bidan/Dokter PTT	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8119 Penerimaan PFK Lain-lain	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN TRANSITO	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8151 Penerimaan Transito	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8155 Penerimaan Transito Uang Persediaan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8156 Penerimaan Escrow	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KOREKSI PENGELUARAN PEMINDAHBUKUAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8161 Koreksi Pengeluaran Pemindahbukuan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NON ANGGARAN PIHAK KETIGA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8171 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8172 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Rekening Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8173 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Migas	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8174 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Non Migas	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8175 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga dalam Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN KIRIMAN UANG ANTAR REKENING BANK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8181 Kiriman Uang antar Rekening Bank	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>		
PENGELUARAN NON ANGGARAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN NON ANGGARAN PFK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8211 Pengembalian Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 10% Gaji	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Terusan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8214 Pengembalian Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8215 Pengembalian Penerimaan PFK 2 % Asuransi Bidan/ Dokter PTT	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8219 Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN TRANSITO	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8251 Pengeluaran Transito	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8253 Pengeluaran Persekit Gaji	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8255 Pengeluaran Transito Tambahan Uang Persediaan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KOREKSI PENERIMAAN PEMINDAHBUKUAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8261 Koreksi Penerimaan Pemindahbukuan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN NON ANGGARAN PIHAK KETIGA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8271 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8272 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga Rekening Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8273 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga Migas	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8274 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga Non Migas	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8275 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga dalam Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN KIRIMAN UANG ANTAR REKENING BANK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8281 Kiriman Uang antar Rekening Bank	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) KAS SEBELUM KOREKSI PEMBUKUAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>KOREKSI SILPA</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>KOREKSI SAL</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>

PENYESUAIAN ATAS SELISIH KURS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PENDAPATAN BELUM TERIDENTIFIKASI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KOREKSI EKUITAS DANA CADANGAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
AKUMULASI KOREKSI PEMBUKUAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS SETELAH KOREKSI PEMBUKUAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AWAL KAS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS BLU	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS LAINNYA DI KL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR SETARA KAS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS KPPN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS BUN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS REKENING PEMERINTAH LAINNYA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR ASET LAINNYA (KAS REKENING ESCROW)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KAS DALAM TRANSITO	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

## G. LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	TA 20X1			REALISASI TA 20X0
	ANGGARAN	REALISASI	% REALISASI	
<b>A. Pendapatan Negara dan Hibah</b>				
I. Penerimaan Perpajakan	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
II. Penerimaan Negara Bukan Pajak	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
III. Penerimaan Hibah	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Pendapatan Negara dan Hibah	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>B. Belanja Negara</b>				
I. Belanja Pemerintah Pusat	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
1. Belanja Pegawai	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
2. Belanja Barang	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
3. Belanja Modal	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
4. Pembayaran Bunga Utang	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
5. Subsidi	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
6. Belanja Hibah	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
7. Bantuan Sosial	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
8. Belanja Lain-lain	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
II. Transfer ke Daerah	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
1. Dana Perimbangan	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
a. Dana Bagi Hasil	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
b. Dana Alokasi Umum	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
c. Dana Alokasi Khusus	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
2. Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
a. Dana Otonomi Khusus	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
b. Dana Penyesuaian	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Belanja Negara	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>C. Surplus (Defisit) Anggaran (A - B)</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX,XX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>
<b>D. Pembiayaan</b>				
I. Pembiayaan Dalam Negeri	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)	X	X	XX,XX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Pembiayaan	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX,XX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

H. LAPORAN OPERASIONAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaiikan/ Penurunan	(%)
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENERIMAAN PERPAJAKAN</b>				
Pendapatan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
<b>JUMLAH PENDAPATAN PERPAJAKAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>				
Penerimaan Sumber Daya Alam	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Bagian Laba BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan PNBP Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
<b>PENERIMAAN HIBAH</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>PAJAK</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>BEBAN</b>				
Beban Pegawai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Perjalanan Dinas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Barang Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Bunga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Subsidi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Hibah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Transfer	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>OPERASIONAL</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
<b>OPERASIONAL</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
Pendapatan Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX</b>

## I. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

<b>URAIAN</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
EKUITAS AWAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

J. NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Bank		
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kas dan Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang		
Piutang Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Bukan Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Belanja	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penvisihan Piutang Tak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Belanja Dibayar Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>INVESTASI NON PERMANEN</b>		
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>INVESTASI PERMANEN</b>		
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>DANA CADANGAN</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penvisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET LAINNYA</b>		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Kelolaan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang kepada Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Yang Belum Ditagihkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Yang Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>EKUITAS</b>		
Ekuitas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

## BAB V

## FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU

## A. Pernyataan Telah Direviu Kementerian Negara/Lembaga

<p>PERNYATAAN TELAH DIREVIU</p> <p>KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA [NAMA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA]</p> <p>TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam Laporan Keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga].</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.</p> <p>&lt; <i>Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan</i> &gt;</p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Per bendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.</p> <p style="text-align: right;">[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun] [Jabatan Penanda Tangan]</p> <p style="text-align: right;">[Nama Penanda Tangan] [NIP]</p>
--

B. Pernyataan Telah Direviu Laporan Keuangan Konsolidasian BUN (LK BUN)

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN BUN (LK BUN) TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Keuangan Konsolidasian Bendahara Umum Negara (LK BUN) untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAK, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atas nama Bendahara Umum Negara.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.</p> <p><i>&lt; Paragraf penjelasan – dibuat apabila terdapat hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan &gt;</i></p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Per bendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.</p> <p style="text-align: right;">[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun] [Jabatan Penanda Tangan]</p> <p style="text-align: right;">[Nama Penanda Tangan] [NIP]</p>
---

## C. Pernyataan Telah Direviu Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT (LKPP) TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAK, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Pusat.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.</p> <p><i>&lt; Paragraph penjelasan – dibuat apabila terdapat hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan &gt;</i></p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Per bendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.</p> <p style="text-align: right;">[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun] [Jabatan Penanda Tangan]</p> <p style="text-align: right;">[Nama Penanda Tangan] [NIP]</p>
---

BAB VI

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

- A. Format Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga
  - 1. Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

<p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan &lt;nama satker&gt; selaku UAKPA yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode &lt;Semester .... / Tahun Anggaran...&gt; sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>&lt;Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan&gt;</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Kepala Satuan Kerja</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
---

## 2. Tingkat Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W)

## Pernyataan Tanggung Jawab

Penggabungan Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga> tingkat wilayah selaku UAPPA-W yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... / Tahun Anggaran....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

*<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misalnya jumlah satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

.....

Kepala Kantor Wilayah  
/Koordinator UPPA-W,

(.....)

3. Tingkat Pembantu Pengguna Anggaran – Eselon I (UAFPA-E1)

Pernyataan Tanggung Jawab

Penggabungan Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga > tingkat Eselon I selaku UAFPA-E1 yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

*<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misalnya jumlah satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., .....

Kepala Direktorat Jenderal/  
Kepala Badan/Kepala Pusat

(.....)

## 4. Tingkat Pengguna Anggaran (UAPA)

## Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

.....

Menteri/Pimpinan Lembaga,

(.....)



## 2. Tingkat UAKKBUN-Kanwil

## Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan gabungan seluruh UAKBUN-D tingkat Wilayah lingkup <nama Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan> yang kami susun selaku UAKKBUN-Kanwil yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan ini merupakan tanggungjawab UAKBUN-D.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misalnya jumlah UAKBUN-D yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Jakarta,  
Kepala Kanwil,

( )



## 4. Tingkat UAPBUN-AP

## Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAPBUN-AP yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Jakarta,  
Direktur Jenderal  
Perbendaharaan,

( )

5. Tingkat UAPBUN-Pengelolaan Utang

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku UAPBUN-Pengelolaan Utang Pemerintah, yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

Jakarta,  
Direktur Jenderal Pengelolaan  
Utang,

( )





## 8. Tingkat UAPBUN-Pengelolaan Penerusan Pinjaman

## Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAPBUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman, yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Jakarta,  
Direktur Jenderal  
Perbendaharaan,

( )

9. Tingkat UAPBUN Pengelolaan Transfer Ke Daerah

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah, yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Jakarta,  
Direktur Jenderal Perimbangan  
Keuangan,

( )

## 10. Tingkat UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi

## Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi, yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Jakarta,  
Direktur Jenderal Anggaran,

( )

11. Tingkat UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-lain, yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Jakarta,  
Direktur Jenderal Anggaran,

( )





## 14. Tingkat UABUN

## Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Menteri Keuangan selaku UABUN yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Arus Kas (d) Laporan Perubahan Ekuitas (e) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (f) Neraca dan (g) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

Jakarta,  
Menteri Keuangan Republik Indonesia,

(                    )

