



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1366, 2022

KEMENKEU. Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Sistem Akuntansi. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 217/PMK.05/2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan perkembangan proses bisnis pengelolaan keuangan negara, evaluasi atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Pusat, dan penerapan sistem aplikasi terintegrasi untuk seluruh modul pada seluruh kementerian negara/lembaga yang berdampak pada proses bisnis rekonsiliasi, perlu mengganti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan dengan memperhatikan bahwa rekonsiliasi data laporan keuangan merupakan bagian dari sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, serta selaras dengan program simplifikasi regulasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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.
3. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas menjalankan fungsi bendahara umum negara.
4. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat 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.
5. Catatan Hasil Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CHR PIPK adalah dokumen yang berisi simpulan yang didapatkan dari

- suatu proses revidu pengendalian intern atas pelaporan keuangan.
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. Dana Urusan Bersama adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan, indeks fiskal, dan kemiskinan daerah, serta indikator teknis.
 9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah.
 10. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan transaksi barang yang digunakan sebagai sumber dalam melakukan pencatatan untuk menghasilkan informasi 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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
 14. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
 15. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan uang negara.
 16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 17. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang disusun oleh Pemerintah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 18. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi

- pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
19. 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.
 20. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO 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.
 21. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
 22. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
 23. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Laporan Keuangan yang disusun oleh Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan BUN.
 24. Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat LBMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
 25. Laporan Kinerja Pemerintah Pusat yang selanjutnya disingkat LKjPP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Pemerintah Pusat.
 26. Laporan Kinerja Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat LKjKL adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian Negara/Lembaga.
 27. Laporan Hasil Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat LHR PIPK adalah laporan yang berisi kompilasi dari simpulan-simpulan yang terdapat pada CHR PIPK.
 28. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 29. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

- kewenangan daerah otonom.
30. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 31. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
 32. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
 33. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
 34. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
 35. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
 36. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran/penggunaan barang.
 37. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau istilah lain yang dipersamakan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 38. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disingkat 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 dalam rangka menghasilkan LKPP.
 39. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat SABUN adalah serangkaian prosedur manual maupun 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.
 40. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari

- pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
41. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat yang selanjutnya disingkat SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Kuasa BUN.
 42. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAUP adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi utang, operasi utang, penerimaan pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan terkait utang Pemerintah.
 43. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah yang selanjutnya disingkat SIKUBAH adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi meliputi pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi dan operasi hibah Pemerintah.
 44. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAIP adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi investasi Pemerintah.
 45. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengelolaan Pemberian Pinjaman yang selanjutnya disingkat SAPPP adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi piutang penerusan pinjaman, operasi penerusan pinjaman, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan terkait penerusan pinjaman, serta piutang sehubungan dengan kegiatan pemberian pinjaman bagian anggaran BUN pengelolaan pemberian pinjaman.
 46. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah yang selanjutnya disingkat SATD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan atas transaksi transfer ke daerah.
 47. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi yang selanjutnya disingkat 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.
 48. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-lain yang selanjutnya disingkat 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.
49. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya yang selanjutnya disingkat 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.
 50. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus yang selanjutnya disingkat SATK adalah serangkaian prosedur manual maupun 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.
 51. Sistem Aplikasi Terintegrasi adalah sistem aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses terkait dengan pengelolaan APBN dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan pada BUN dan Kementerian Negara/Lembaga.
 52. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah.
 53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran.
 54. Surat Hasil Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat SHR adalah dokumen yang menunjukkan bahwa proses Rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
 55. Transaksi Barang adalah transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN, yang akan dilaporkan dalam Laporan Keuangan maupun laporan barang.
 56. Transaksi Dalam Konfirmasi atau yang selanjutnya disingkat dengan TDK adalah kondisi pada Rekonsiliasi keuangan yang menunjukkan adanya selisih atau perbedaan pencatatan antara data SiAP pada Kuasa BUN, yang dihasilkan dari aplikasi SPAN, dengan data SAI pada Satker yang dihasilkan dari aplikasi SAKTI.
 57. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau yang menugaskan.
 58. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BUN yang selanjutnya disingkat 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 dan koordinator pembantu BUN.
59. 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.
 60. 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.
 61. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
 62. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat UAKPA BUN adalah unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang yang dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran bagian anggaran BUN.
 63. UAKPA Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker dekonsentrasi.
 64. UAKPA Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker tugas pembantuan.
 65. UAKPA Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker urusan bersama.
 66. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran BUN yang selanjutnya disingkat UAKKPA BUN adalah unit akuntansi yang menjadi koordinator dan bertugas melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan tingkat UAKPA BUN.
 67. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa BUN Tingkat Kantor Wilayah yang selanjutnya disingkat 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 wilayah kerjanya.
 68. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu BUN yang selanjutnya disingkat UAP BUN 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.
 69. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu BUN Akuntansi Pusat yang selanjutnya disingkat UAP BUN AP

- adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan Kuasa BUN Pusat, koordinator Kuasa BUN kantor wilayah dan Kuasa BUN daerah (KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah).
70. UAP BUN Transaksi Khusus yang selanjutnya disingkat UAP BUN 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.
 71. UAP BUN Pelaporan Keuangan Badan Lainnya yang selanjutnya disingkat UAP BUN 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 bukan Satker dan ikhtisar Laporan Keuangan dari seluruh badan lainnya.
 72. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Pembantu BUN Transaksi Khusus yang selanjutnya disingkat UAKP BUN TK adalah unit akuntansi pada unit eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAP BUN TK.
 73. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat 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.
 74. 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.
 75. 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.
 76. 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.
 77. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat 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.
 78. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga

- (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
79. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
 80. UAKPB Dekonsentrasi adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Dekonsentrasi.
 81. UAKPB Tugas Pembantuan adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Tugas Pembantuan.
 82. UAKPB Urusan Bersama adalah Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Urusan Bersama.
 83. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan LBMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya.
 84. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan LBMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
 85. UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan LBMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
 86. UAPPB-W Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan LBMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
 87. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon-I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan LBMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
 88. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Barang) yang melakukan kegiatan penggabungan LBMN seluruh UAPPB-E1 yang berada di bawahnya.
 89. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang selanjutnya disingkat UAPP adalah unit akuntansi pada tingkat Pemerintah Pusat yang melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan BUN menjadi LKPP.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai SAPP dalam rangka menghasilkan dan melaporkan LKPP.
- (2) SAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai dengan SAP dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
- (3) SAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SABUN; dan
 - b. SAI.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BENDAHARA UMUM NEGARA

Pasal 3

- (1) SABUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) SABUN memproses transaksi keuangan dan/atau transaksi barang yang dikelola oleh BUN.
- (3) SABUN terdiri atas:
 - a. SiAP;
 - b. SAUP;
 - c. SIKUBAH;
 - d. SAIP;
 - e. SAPPP;
 - f. SATD;
 - g. SABS;
 - h. SABL;
 - i. SATK; dan
 - j. SAPBL.
- (4) SABUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a digunakan oleh BUN dalam rangka pengelolaan uang negara.
- (5) SABUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf j digunakan oleh BUN selaku Pengguna Anggaran bagian anggaran BUN dan/atau pengelola transaksi BUN lainnya.

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat

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 selaku UAP BUN AP.
- (2) SiAP memproses transaksi keuangan pengelolaan uang

negara yang dilaksanakan oleh Kuasa BUN dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.

- (3) SiAP menghasilkan Laporan Keuangan terdiri atas:
 - a. LAK;
 - b. LPE;
 - c. Neraca; dan/atau
 - d. CaLK.
- (4) Dalam hal dibutuhkan laporan manajerial, unit akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menghasilkan LRA.
- (5) LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan LRA Satker mitra kerjanya.
- (6) SiAP dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pusat.

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 daerah tetapi menurut ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapatkan pengesahan dari KPPN; dan/atau
 - c. penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui rekening Kuasa BUN daerah tetapi mempengaruhi penyajian Neraca kas umum negara 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. LPE;
 - c. Neraca; dan/atau
 - d. CaLK.
- (4) UAKBUN-Daerah, UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Penerimaan dan UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah melakukan analisis atau telaah Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pedoman analisis atau telaah laporan keuangan di lingkup sistem akuntansi pusat.
- (5) UAKBUN-Daerah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAKKBUN-Kanwil.
- (6) UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Penerimaan dan UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAP BUN AP.

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 informasi 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. LPE;
 - c. Neraca; dan/atau
 - d. CaLK.
- (4) UAKKBUN-Kanwil melakukan analisis atau telaah Laporan Keuangan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai pedoman analisis atau telaah Laporan Keuangan di lingkup sistem akuntansi pusat.
- (5) UAKKBUN-Kanwil menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAP BUN AP.

Pasal 7

- (1) UAKBUN-Pusat memproses data transaksi:
 - a. penerimaan dan pengeluaran kas yang diterima dan/atau dikeluarkan 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. LPE;
 - c. Neraca; dan/atau
 - d. CaLK.
- (4) UAKBUN-Pusat melakukan analisis atau telaah Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pedoman analisis atau Laporan Keuangan di lingkup sistem akuntansi pusat.
- (5) UAKBUN-Pusat menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UAP BUN AP.

Pasal 8

- (1) UAP BUN AP memproses data gabungan dan informasi Laporan Keuangan dari UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Penerimaan, UAKBUN-Daerah KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, UAKKBUN-Kanwil, dan UAKBUN-Pusat.
- (2) UAP BUN AP menyusun Laporan Keuangan tingkat UAP BUN AP berdasarkan pemrosesan data gabungan dan informasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Laporan Keuangan tingkat UAP BUN AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:

- a. LAK;
 - b. LPE;
 - c. Neraca; dan/atau
 - d. CaLK.
- (4) UAP BUN AP menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UABUN.

Bagian Kedua

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah

Pasal 9

- (1) SAUP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah.
- (2) SAUP memproses transaksi keuangan pengelolaan utang Pemerintah.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (5) UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
- (6) SAUP dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan utang Pemerintah.

Bagian Ketiga

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah

Pasal 10

- (1) SIKUBAH dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku UAP BUN pengelolaan hibah.
- (2) SIKUBAH memproses transaksi keuangan pengelolaan hibah berupa pendapatan hibah, belanja hibah, dan beban hibah.
- (3) Dikecualikan dari belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu hibah ke Pemerintah Daerah yang menjadi bagian dari transfer ke daerah.
- (4) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (5) UAP BUN pengelolaan hibah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau

- e. CaLK.
- (6) UAP BUN pengelolaan hibah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada UABUN.
 - (7) SIKUBAH dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan hibah.

Bagian Keempat
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi
Pemerintah

Pasal 11

- (1) SAIP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku UAP BUN pengelolaan investasi Pemerintah.
- (2) SAIP memproses transaksi keuangan dan transaksi barang pengelolaan investasi jangka panjang Pemerintah.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAP BUN pengelolaan investasi Pemerintah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK,disertai dengan ikhtisar Laporan Keuangan perusahaan negara.
- (5) UAP BUN pengelolaan investasi Pemerintah menyampaikan Laporan Keuangan dan ikhtisar Laporan Keuangan perusahaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
- (6) SAIP dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan investasi Pemerintah.

Bagian Kelima
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengelolaan
Pemberian Pinjaman

Pasal 12

- (1) SAPPP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman.
- (2) SAPPP memproses transaksi keuangan pengelolaan pemberian pinjaman.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;

- c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (5) UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
- (6) SAPPP dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pengelolaan pemberian pinjaman.

Bagian Keenam
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan SATD dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:
- a. UAKPA BUN;
 - b. UAKKPA BUN; dan
 - c. UAP BUN.
- (2) SATD dilaksanakan oleh:
- a. unit teknis eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAKPA BUN;
 - b. KPPN selaku UAKPA BUN atas penyaluran dana transfer, yang penyalurannya dilaksanakan oleh instansi vertikal pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. Direktorat Pelaksanaan Anggaran selaku UAKKPA BUN atas penyaluran dana transfer, yang penyalurannya dilaksanakan oleh instansi vertikal pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - d. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAP BUN.
- (3) SATD memproses transaksi keuangan pengelolaan transfer ke daerah.
- (4) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (5) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
- a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (6) UAP BUN pengelolaan transfer ke daerah menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada UABUN.
- (7) SATD dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transfer ke daerah.

Bagian Ketujuh
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi

Pasal 14

- (1) SABS dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAP BUN pengelolaan belanja subsidi.
- (2) SABS memproses transaksi keuangan pengelolaan subsidi Pemerintah.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAP BUN pengelolaan belanja subsidi menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (5) UAP BUN pengelolaan belanja subsidi menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
- (6) SABS dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan belanja subsidi dan belanja lain-lain.

Bagian Kedelapan

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lain-lain

Pasal 15

- (1) SABL dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAP BUN pengelolaan belanja lain-lain.
- (2) SABL memproses transaksi keuangan dan/atau transaksi barang pengelolaan belanja lain-lain.
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) UAP BUN pengelolaan belanja lain-lain menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (5) UAP BUN pengelolaan belanja lain-lain menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UABUN.
- (6) SABL dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan belanja subsidi dan belanja lain-lain.

Bagian Kesembilan
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus

Pasal 16

- (1) SATK dilaksanakan oleh unit eselon I pada Kementerian Keuangan selaku UAP BUN TK, meliputi:
 - a. Badan Kebijakan Fiskal selaku UAP BUN TK pengelola pengeluaran keperluan hubungan internasional;
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAP BUN TK pengelola penerimaan negara bukan pajak yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran;
 - c. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku UAP BUN TK pengelola aset yang berada dalam pengelolaan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAP BUN 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 Badan Urusan Logistik, dan pelaporan iuran dana pensiun;
 2. pengelola pendapatan dan belanja/beban dalam rangka pengelolaan kas negara;
 3. pengelola utang perhitungan fihak ketiga pegawai;
 4. pendapatan dan beban untuk pengelolaan penerimaan negara;
 5. pendapatan dan beban untuk keperluan layanan perbankan; dan
 6. pendapatan dan beban untuk pengelolaan rekening valas pada Kuasa BUN daerah.
 - e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku UAP BUN TK atas:
 1. pengelola pembayaran dukungan kelayakan; dan
 2. pengelola pembayaran fasilitas penyiapan proyek.
 - f. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAP BUN TK atas pengelola utang perhitungan fihak ketiga pajak rokok.
- (2) SATK memproses transaksi keuangan dan/atau transaksi barang yang menjadi ruang lingkup transaksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) Setiap UAP BUN TK sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:

- a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (5) Setiap UAP BUN TK menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAKP BUN TK.
- (6) UAKP BUN TK menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKP BUN TK yang terdiri atas:
- a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (7) UAKP BUN TK menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada UABUN.
- (8) SATK dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.

Bagian Kesepuluh

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Lainnya

Pasal 17

- (1) SAPBL dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAP BUN PBL.
- (2) SAPBL memproses pelaporan keuangan dari unit-unit badan lainnya dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (3) UAP BUN PBL menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas:
 - a. Neraca;
 - b. LPE; dan/atau
 - c. CaLK,disertai dengan ikhtisar Laporan Keuangan badan lainnya.
- (4) UAP BUN PBL menyampaikan Laporan Keuangan dan ikhtisar Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UABUN.
- (5) SAPBL dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan lainnya.

Bagian Kesebelas

Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara

Pasal 18

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UABUN menyusun Laporan Keuangan BUN dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (2) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan data gabungan dan

- informasi Laporan Keuangan yang disampaikan oleh UAP BUN dan UAKP BUN.
- (3) Tata cara penyampaian Laporan Keuangan UAP BUN dan UAKP BUN kepada UABUN dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN.
 - (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan konsolidasian:
 - a. Laporan Keuangan BUN sebagai pengelolaan uang negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4); dan
 - b. Laporan Keuangan BUN sebagai Pengguna Anggaran bagian anggaran BUN/pengelola transaksi BUN lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), Pasal 10 ayat (6), Pasal 11 ayat (5), Pasal 12 ayat (5), Pasal 13 ayat (6), Pasal 14 ayat (5), Pasal 15 ayat (5), Pasal 16 ayat (7), dan Pasal 17 ayat (4).
 - (5) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. LAK;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca;
 - e. LRA;
 - f. LPSAL; dan
 - g. CaLK.
 - (6) UABUN menyampaikan Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Menteri Keuangan.
 - (7) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri ikhtisar Laporan Keuangan perusahaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dan ikhtisar Laporan Keuangan badan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
 - (8) Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN.

Pasal 19

Pelaksanaan SABUN dilaksanakan sesuai dengan Modul Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

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.
- (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 dan transaksi barang.
 - (5) Pemrosesan data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan laporan barang pada Kementerian Negara/Lembaga.
 - (6) Kementerian Negara/Lembaga melakukan monitoring dan tindak lanjut atas kualitas data yang digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan sistem aplikasi terintegrasi secara periodik.
 - (7) Dalam hal sampai dengan periode tertentu masih terdapat kualitas data Laporan Keuangan pada Satker yang tidak sesuai ketentuan sehingga mempengaruhi penyampaian Laporan Keuangan, KPPN dapat menolak SPM yang diajukan oleh Satker.
 - (8) SPM yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-Langsung kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
 - (9) Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak membebaskan UAKPA/UAKPB dari kewajiban memperbaiki kualitas data Laporan Keuangan.
 - (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kualitas data Laporan Keuangan, monitoring dan tindak lanjut, serta periode atas monitoring dan tindak lanjut kualitas data Laporan Keuangan, diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kesatu
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:
 - a. UAKPA;
 - b. UAPPA-W;
 - c. UAPPA-E1; dan/atau
 - d. UAPA.
- (2) Pembentukan UAPPA-W dan UAPPA-E1 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.
- (3) UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Satker yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU.

Pasal 22

- (1) UAKPA memproses transaksi keuangan dan transaksi barang menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA.
- (2) Laporan Keuangan tingkat UAKPA sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (3) UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPPA-W, UAPPA-E1, dan/atau KPPN.
 - (4) UAKPA yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan/Dana Urusan Bersama bertindak selaku UAKPA.
- (2) Penanggung jawab UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD.
- (3) UAKPA Dekonsentrasi/UAKPA Tugas Pembantuan/UAKPA Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memproses transaksi keuangan dan/atau transaksi barang untuk menghasilkan Laporan Keuangan.
- (4) Laporan Keuangan tingkat UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (5) UAKPA Dekonsentrasi/UAKPA Tugas Pembantuan/UAKPA Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UAPPA-W, UAPPA-E1, dan/atau KPPN.
- (6) UAKPA Dekonsentrasi/UAKPA Tugas Pembantuan/UAKPA Urusan Bersama yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kantor wilayah atau Satker yang ditunjuk selaku UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA di wilayah kerjanya.
- (2) Dinas yang ditunjuk selaku UAPPA-W Dekonsentrasi/UAPPA-W Tugas Pembantuan/UAPPA-W Urusan Bersama menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA di wilayah kerjanya.
- (3) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. LRA;

- b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (4) UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan UAPPA-E1.
 - (5) Dalam hal UAPPA-W tidak menyampaikan Laporan Keuangan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W.

Pasal 25

- (1) UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 berdasarkan Laporan Keuangan UAPPA-W, termasuk Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi, Laporan Keuangan UAPPA-W Tugas Pembantuan, Laporan Keuangan UAPPA-W Urusan Bersama, dan/atau Laporan Keuangan UAKPA yang langsung berada di bawah UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (3) UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPA.

Pasal 26

- (1) UAPA menyusun Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan
 - e. CaLK.
- (3) UAPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan LKjKL.
- (5) Penyusunan LKjKL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah.

Pasal 27

Ketentuan mengenai jenis, periode penyampaian, dan tata cara penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi instansi.

Bagian Kedua
Akuntansi dan Pelaporan BMN

Pasal 28

Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan BMN yang terdiri atas:

- a. UAKPB;
- b. UAPPB-W;
- c. UAPPB-E1; dan
- d. UAPB.

Pasal 29

- (1) UAKPB memproses transaksi BMN dalam rangka penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) dan Laporan Keuangan tingkat UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).
- (2) LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA.
- (3) UAKPB menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan catatan atas LBMN kepada KPKNL, UAPPB-W, dan/atau UAPPB-E1.

Pasal 30

- (1) UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan/UAKPB Urusan Bersama memproses transaksi BMN dalam rangka penyusunan LBKP dan Laporan Keuangan tingkat UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3).
- (2) LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/UAKPA Tugas Pembantuan/UAKPA Urusan Bersama.
- (3) UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan/UAKPB Urusan Bersama menyampaikan LBKP kepada KPKNL, UAPPB-W, dan/atau UAPPB-E1.

Pasal 31

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) berdasarkan LBKP tingkat UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) Dinas yang ditunjuk selaku UAPPB-W Dekonsentrasi/UAPPB-W Tugas Pembantuan/UAPPB-W Urusan Bersama menyusun Laporan Barang tingkat UAPPB-W berdasarkan LBKP tingkat UAKPB di wilayah kerjanya.

- (3) LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W.
- (4) UAPPB-W menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) disertai dengan catatan atas LBMN kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Pasal 32

- (1) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) berdasarkan:
 - a. LBP-W yang disampaikan oleh UAPPB-W;
 - b. LBP-W yang disampaikan oleh UAPPB-W Dekonsentrasi, UAPPB-W Tugas Pembantuan, dan UAPPB-W Urusan Bersama; dan/atau
 - c. LBKP yang disampaikan oleh UAKPB yang langsung berada di bawah UAPPB-E1.
- (2) LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.
- (3) UAPPB-E1 menyampaikan LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan catatan atas LBMN kepada UAPB.

Pasal 33

- (1) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) berdasarkan LBP-E1.
- (2) LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA.
- (3) UAPB menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan catatan atas LBMN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Pasal 34

Ketentuan mengenai jenis, periode penyampaian, dan tata cara penyampaian laporan barang tingkat UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

Bagian Ketiga

Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

Pasal 35

- (1) Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh UAKPA dengan mengacu pada SAP berbasis akrual.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;

- d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan/atau
 - g. CaLK.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi lampiran dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
 - (5) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan konsolidasian Kementerian Negara/Lembaga, Satker BLU memberikan informasi transaksi antar entitas yang perlu dilakukan eliminasi.
 - (6) Sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BLU dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BLU.

Pasal 36

SAI dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

BAB IV

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Pasal 37

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun LKPP semester I dan tahunan.
- (2) Penyusunan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAPP.
- (3) LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (4) LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi berdasarkan konsolidasi dari:
 - a. Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) dan ayat (7); dan
 - b. Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dan ayat (4).
- (5) Tata cara penyusunan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai pedoman penyusunan LKPP.

- (6) LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan ikhtisar Laporan Keuangan perusahaan negara, ikhtisar Laporan Keuangan badan lainnya, dan LKjPP.
- (7) LKjPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (8) Menteri Keuangan menyampaikan Laporan Keuangan dengan status belum diperiksa (*unaudited*) kepada Presiden, untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Laporan keuangan dengan status belum diperiksa (*unaudited*) mengungkapkan capaian kinerja berdasarkan informasi pada LKjPP dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau LKjKL dari Kementerian Negara/Lembaga.
- (10) Menteri Keuangan atas nama Pemerintah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta koreksi lain berdasarkan SAP.
- (11) Laporan Keuangan setelah penyesuaian (*audited*) mengungkapkan capaian kinerja berdasarkan informasi pada LKjPP dan dilampiri dengan LKjPP.

Bagian Kedua Laporan Barang Milik Negara

Pasal 38

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun Laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan atas BMN yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pengelola Barang.
- (2) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun LBMN semesteran dan tahunan dengan menghimpun LBP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3).
- (3) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun LBMN semesteran dan tahunan berdasarkan hasil penggabungan dari laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) LBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan penyusunan LKPP dan untuk memenuhi kebutuhan manajerial.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan dan penyampaian LBMN berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

BAB V PELAKSANAAN REKONSILIASI

Pasal 39

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan data dalam

- penyusunan Laporan Keuangan dilakukan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Rekonsiliasi internal terdiri atas:
 1. Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dan unit pelaporan barang pada Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang;
 2. Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan pada Satker; dan
 3. Rekonsiliasi internal antar modul SPAN pada Kuasa BUN.
 - b. Rekonsiliasi eksternal terdiri atas:
 1. Rekonsiliasi pelaporan keuangan antara KPA dengan Kuasa BUN daerah;
 2. Rekonsiliasi pelaporan barang antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang; dan
 3. Rekonsiliasi Unit Penyusun LKPP dengan Unit Penyusun LBMN.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.
- (4) Dalam hal Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dilakukan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi, dapat dilakukan secara manual.

Pasal 40

- (1) Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dan unit pelaporan barang pada Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a angka 1 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.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a angka 2 dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan di Neraca.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan membandingkan saldo kas pada pembukuan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan Satker dengan Neraca UAKPA/UAKPA BUN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rekonsiliasi internal

lain pada UAKPA/UAKPA BUN di luar Rekonsiliasi barang dan Rekonsiliasi kas diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (5) Rekonsiliasi internal antar modul SPAN pada Kuasa BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a angka 3 dilakukan antara sub modul SPAN dengan modul *general ledger* SPAN untuk memastikan kesesuaian angka dalam Laporan Keuangan dengan laporan manajerial pada sub modul.

Pasal 41

- (1) Rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b angka 1 dilaksanakan antara UAKPA/UAKPA BUN dengan KPPN selaku UAKBUN-Daerah.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membandingkan data yang terdiri atas:
 - a. anggaran;
 - b. estimasi pendapatan;
 - c. realisasi;
 - d. pengembalian;
 - e. kas; dan
 - f. hibah barang.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi.

Pasal 42

- (1) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilakukan setiap bulan.
- (2) Berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterapkan untuk jangka waktu yang lebih singkat.
- (3) Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur jadwal dan tanggal pelaksanaan Rekonsiliasi di luar jadwal yang telah ditentukan.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. kebijakan cuti/libur nasional;
 - b. kebijakan penyusunan Laporan Keuangan triwulanan, semesteran, tahunan *unaudited*, dan *audited*; dan/atau
 - c. permasalahan sistem aplikasi.

Pasal 43

- (1) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dituangkan dalam SHR.
- (2) SHR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan melalui sistem aplikasi terintegrasi, apabila tidak terdapat TDK rupiah dan TDK bagan akun standar (*chart of account*).
- (3) Dalam hal terdapat TDK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang secara ketentuan harus diselesaikan, maka

- SHR tidak dapat diterbitkan.
- (4) Dalam hal terdapat TDK yang secara ketentuan memenuhi kriteria tertentu, KPPN dapat memberikan persetujuan atas permintaan persetujuan dari Satker.
 - (5) SHR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (6) Dalam hal UAKPA/UAKPA BUN tidak melakukan Rekonsiliasi sehingga mempengaruhi penyampaian Laporan Keuangan, KPPN dapat menolak SPM yang diajukan oleh Satker.
 - (7) SPM yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-Langsung kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
 - (8) Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak membebaskan UAKPA/UAKPA BUN dari kewajiban menyelesaikan Rekonsiliasi.

Pasal 44

Rekonsiliasi antara unit penyusun LKPP dengan unit penyusun LBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b angka 3 dilaksanakan setiap semester untuk menguji kesesuaian data pada Neraca dengan LBMN antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Pasal 45

Dalam hal pada penyusunan Laporan Keuangan *audited* terdapat perubahan data Laporan Keuangan yang mempengaruhi Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA BUN dan UAKBUN-Daerah, UAKPA/UAKPA BUN melakukan Rekonsiliasi dengan UAKBUN-Daerah.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan Rekonsiliasi dilaksanakan sesuai Modul Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 47

- (1) Dalam kondisi tertentu, Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b angka 1 dapat dilakukan secara terpusat.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi volume transaksi dalam jumlah yang besar.
- (3) Rekonsiliasi secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rekonsiliasi yang dilakukan antara Satker kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga dengan kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. KPPN Khusus Penerimaan.

- (4) Pelaksanaan Rekonsiliasi secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. pendapatan perpajakan; dan
 - b. penerimaan negara bukan pajak.
- (5) Ketentuan lebih lanjut atas Rekonsiliasi penerimaan negara bukan pajak secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB VI

PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 48

- (1) Dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa pelaporan keuangan dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai, setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan menerapkan PIPK.
- (2) Penerapan PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga, BUN, dan termasuk konsolidasiannya.
- (3) Dalam rangka menjaga efektivitas penerapan PIPK, dilakukan penilaian PIPK yang dilaksanakan oleh tim penilai pada Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.
- (4) Hasil penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam laporan hasil penilaian PIPK, yang menyimpulkan efektivitas penerapan PIPK dalam 3 (tiga) tingkatan, yaitu:
 - a. efektif;
 - b. efektif dengan pengecualian; atau
 - c. mengandung kelemahan material.
- (5) Laporan hasil penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas kepada pimpinan Kementerian Negara/Lembaga mengenai efektivitas penerapan PIPK, dilakukan reviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- (7) Reviu PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan terhadap penerapan PIPK yang berasal dari laporan hasil penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Hasil reviu PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dituangkan dalam CHR PIPK dan/atau LHR PIPK, yang menjadi dasar dalam penyusunan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan.
- (9) Dalam hal tidak dilakukan reviu PIPK, laporan hasil penilaian PIPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar dalam pembuatan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan.
- (10) Penerapan, penilaian, dan reviu PIPK dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman penerapan, penilaian, dan reviu pengendalian intern atas pelaporan keuangan Pemerintah Pusat.

BAB VII REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

Pasal 49

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan, perlu dilakukan reviu atas Laporan Keuangan.
- (2) Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh APIP pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- (3) Reviu atas Laporan Keuangan BUN dilaksanakan oleh APIP yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (4) Reviu atas LKPP dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 50

- (1) Hasil reviu atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dituangkan ke dalam pernyataan telah direviu.
- (2) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada Laporan Keuangan Entitas Pelaporan semesteran dan tahunan (*unaudited*).
- (3) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada LKPP dapat dilampirkan pada periode semesteran dan dilampirkan pada periode tahunan.
- (4) Dalam hal diperlukan, pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilampirkan pada Laporan Keuangan Entitas Pelaporan di luar periode semesteran dan tahunan (*unaudited*).
- (5) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Reviu atas Laporan Keuangan dilaksanakan berpedoman pada dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai reviu atas Laporan Keuangan.

BAB VIII PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 51

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan kepala Satker/pejabat lain yang ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyusun pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disusun oleh penanggung jawab unit akuntansi pembantu Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga tidak menjabat selaku Pengguna Anggaran, pernyataan tanggung jawab disusun oleh pejabat yang bertindak selaku Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat pergantian Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran/pimpinan unit

akuntansi/Kuasa Pengguna Anggaran, pernyataan tanggung jawab disusun oleh pejabat yang menggantikan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 52

- (1) Pernyataan tanggung jawab pada Laporan Keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) berlaku untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga periode semesteran dan tahunan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga periode triwulanan, dapat disusun oleh pejabat setingkat lebih rendah dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran bersangkutan yang membidangi kesekretariatan.
- (3) Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga tidak menjabat sebagai Pengguna Anggaran, penyusunan pernyataan tanggung jawab untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga periode triwulanan disusun oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 53

- (1) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan pelaporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAP.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.
- (3) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

- (1) Penanggung jawab unit akuntansi lingkup BUN membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan pelaporan keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan SAP.
- (3) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.
- (4) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

- (1) Menteri Keuangan atas nama Pemerintah Pusat

- membuat pernyataan tanggung jawab atas LKPP.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan pelaporan keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan SAP.
 - (3) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.
 - (4) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX TATA CARA PENGENAAN SANKSI

Pasal 56

- (1) Pengenaan sanksi bagi setiap keterlambatan unit akuntansi dalam menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), Pasal 23 ayat (6), dan Pasal 24 ayat (5) berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penolakan SPM.
- (3) Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-Langsung kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
- (4) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan UAKPA/UAPPA-W dari kewajiban untuk menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi instansi.

Pasal 57

Tata cara pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilaksanakan sesuai dengan Modul Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X LIKUIDASI

Pasal 58

- (1) Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan di lingkup Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat menganut asumsi kesinambungan entitas sebagaimana tercantum dalam SAP.
- (2) Likuidasi pada entitas terjadi dalam hal:
 - a. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga; dan/atau

b. Entitas Akuntansi pada bagian anggaran BUN, mengalami pengakhiran/pembubaran dan memenuhi kondisi tertentu.

Pasal 59

- (1) Likuidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) dilakukan dengan menyelesaikan seluruh aset dan kewajiban sebagai akibat pengakhiran/pembubaran Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan.
- (2) Penyelesaian aset dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyusunan Laporan Keuangan, sampai dengan saldo aset dan kewajiban pada Neraca bersaldo nihil, dan laporan kinerja.
- (3) Kondisi tertentu yang mengakibatkan likuidasi, tata cara penyelesaian hak dan kewajiban, tata cara penyusunan Laporan Keuangan likuidasi dan laporan kinerja pada Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Kondisi tertentu yang mengakibatkan likuidasi, tata cara penyelesaian hak dan kewajiban, tata cara penyusunan Laporan Keuangan likuidasi, dan laporan kinerja pada Entitas Akuntansi pada BUN berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada bagian anggaran BUN.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) SAPP yang diatur dalam Peraturan Menteri ini dapat digunakan oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan untuk menghasilkan laporan manajerial di bidang keuangan.
- (2) SAPP dapat dikembangkan dalam rangka mendukung pengembangan sistem pelaporan keuangan Pemerintah konsolidasian dan sistem statistik keuangan Pemerintah yang menjadi salah satu laporan manajerial Pemerintah.
- (3) Sistem pelaporan keuangan Pemerintah konsolidasian dan sistem statistik keuangan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem pelaporan keuangan Pemerintah konsolidasian dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem statistik keuangan Pemerintah umum.

Pasal 61

- (1) Dalam hal proses Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b angka 1 menggunakan Dokumen Sumber dan sumber data yang sama, penerapan Rekonsiliasi eksternal dapat tidak diterapkan.

- (2) Kebijakan untuk tidak menerapkan Rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 62

Rekonsiliasi yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, diakui sebagai Rekonsiliasi berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137); dan
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1025), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Menteri ini mulai 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 29 Desember 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 217 /PMK.05/2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH PUSAT

MODUL
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	40
	A. DASAR HUKUM	40
	B. MAKSUD	41
	C. RUANG LINGKUP	41
	D. KARAKTERISTIK	42
	E. SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT	45
BAB II	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA	47
	A. GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA (SABUN)	47
	B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PUSAT (SiAP)	48
	C. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UTANG PEMERINTAH (SAUP)	49
	D. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN HIBAH (SIKUBAH)	51
	E. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INVESTASI PEMERINTAH (SAIP)	52
	F. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PENGELOLAAN PEMBERIAN PINJAMAN (SAPPP)	53
	G. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TRANSFER KE DAERAH (SATD)	54
	H. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BELANJA SUBSIDI (SABS)	56
	I. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BELANJA LAIN-LAIN (SABL)	57
	J. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TRANSAKSI KHUSUS (SATK)	58
	K. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAINNYA (SAPBL)	59
BAB III	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI	61
	A. GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI)	61
	B. HUBUNGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DENGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BARANG PADA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	62
	C. MEKANISME PELAPORAN	64
	D. DOKUMEN SUMBER	67
	E. JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN	68
	F. PELAPORAN BMN	68
	G. KETIDAKPATUHAN DALAM PENYELESAIAN KUALITAS DATA LAPORAN KEUANGAN	73
	H. TATA CARA PENGENAAN SANKSI	73
BAB IV	LAPORAN KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA	75
	A. LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA	75
	B. LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA	75

	C. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT	76
	D. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA	77
BAB V	TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI	78
	A. GAMBARAN UMUM	78
	B. PELAKSANAAN REKONSILIASI	79
	C. KETIDAKPATUHAN DALAM PENYELESAIAN REKONSILIASI	82
	D. FORMAT SURAT HASIL REKONSILIASI, SURAT PEMBERITAHUAN PENGENAAN SANKSI DAN KETIDAKPATUHAN (SP2S), SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PENGENAAN SANKSI DAN KETIDAKPATUHAN (SP3S), DAN SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI	84
BAB VI	PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN DAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN	88
	A. LATAR BELAKANG	88
	B. PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK)	88
	C. REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN	93
BAB VII	CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN	95
	A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH PUSAT	95
	B. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PEMERINTAH PUSAT	97
	C. LAPORAN OPERASIONAL PEMERINTAH PUSAT	98
	D. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PEMERINTAH PUSAT	100
	E. NERACA PEMERINTAH PUSAT	101
	F. LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH PUSAT	104
	G. LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	109
	H. LAPORAN OPERASIONAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	110
	I. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	112
	J. NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	113
BAB VIII	FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU	115
	A. PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	115
	B. PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA	116
	C. PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT	117
BAB IX	FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB	118
	A. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	118
	B. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA	122
	C. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT	136

BAB I
PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan negara 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 Pemerintah Pusat (SAPP). Berikut beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan dalam menyusun SAPP yaitu:

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa untuk mendukung keandalan Laporan Keuangan pemerintah maka perlu diselenggarakan sistem pengendalian intern yang di dalamnya mencakup proses Rekonsiliasi antara transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara Umum Negara.

B. MAKSUD

Modul SAPP ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk umum dalam menyelenggarakan:

1. Proses Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara atas transaksi pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas pada lingkup Bendahara Umum Negara.
2. Proses Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi atas transaksi pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas pada tingkat Satker, Wilayah, Eselon-I, Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga, termasuk SKPD penerima Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan/Dana Urusan Bersama, dan Badan Layanan Umum.
3. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Laporan Barang Milik Negara sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara.
4. Rekonsiliasi yang merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.
5. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) dan Reviu atas Laporan Keuangan yang dilaksanakan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara, dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
6. Pelaporan kinerja sebagai dukungan dalam pelaporan keuangan Pemerintah Pusat.

C. RUANG LINGKUP

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai SAPP dalam rangka menghasilkan dan melaporkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Meskipun tujuan akhir dari SAPP dalam rangka menghasilkan dan melaporkan LKPP, namun dalam SAPP juga diatur Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LKBUN) dan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) yang dilaporkan secara berjenjang dari mulai unit akuntansi paling rendah. SAPP dikembangkan sesuai dengan ketentuan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan kebijakan akuntansi. Peraturan Menteri ini berlaku untuk seluruh unit organisasi pada Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah selaku Unit Akuntansi 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 (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yang terdiri atas:
 - a. Perusahaan Perseroan; dan
 - b. Perusahaan Umum.
 3. Badan Lainnya yang tidak menjadi Satker/bagian Satker APBN; dan
 4. Bank Indonesia, OJK dan Lembaga lain yang tidak menerapkan pengelolaan keuangan APBN.
- Di samping hal tersebut di atas, PMK mengenai SAPP juga tidak mengatur mengenai Sistem Pelaporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian dan Sistem Statistik Keuangan Pemerintah.

D. KARAKTERISTIK

1. Tujuan SAPP

SAPP bertujuan untuk:

- a. menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan realisasi yang menginformasikan aktivitas keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi;
- b. menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
- c. menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien;
- d. menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk tujuan akuntabilitas dan menilai kinerja keuangan pemerintah;
- e. menjaga aset Pemerintah Pusat melalui pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar, kebijakan akuntansi dan praktik akuntansi yang diterima secara umum; dan
- f. menyeragamkan sistem akuntansi yang digunakan di lingkungan Pemerintah Pusat sehingga informasi yang dihasilkan dapat diyakini oleh pengguna bahwa Laporan Keuangan telah dihasilkan dari standar dan kebijakan akuntansi yang sesuai.

2. Asumsi Dasar yang digunakan

SAPP disusun dengan mengacu pada asumsi dasar yang terdapat dalam Kerangka Konseptual SAP yaitu:

- a. Kemandirian Entitas
Setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan Laporan Keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah dalam pelaporan keuangan.
- b. Kesenambungan Entitas
Laporan Keuangan disusun dengan asumsi bahwa Entitas Pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas Entitas Pelaporan dalam jangka pendek.
- c. Keterukuran Dalam Satuan Uang
Laporan Keuangan Entitas Pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

3. Prinsip Akuntansi

SAPP disusun dengan mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP yaitu:

- a. Basis Akuntansi
Basis akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan pemerintah adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO,

beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas. Namun demikian, apabila anggaran disusun dan dilaksanakan berbasis akrual, maka penerapan LRA yang disusun berdasarkan basis akrual dapat dipertimbangkan.

- b. Nilai Historis
Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.
 - c. Realisasi
Bagi pemerintah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.
 - d. Substansi Mengungguli Bentuk
Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya.
 - e. Periodisitas
Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Entitas Pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.
 - f. Konsistensi
Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu Entitas Pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
 - g. Pengungkapan Lengkap
Laporan Keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna Laporan Keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) Laporan Keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - h. Penyajian Wajar
Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK.
4. Karakteristik SAPP
- a. 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).

- b. 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.
- c. Bagan Akun Standar
SAPP menggunakan bagan akun standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.
- d. Pemisahan Fungsi BUN dan Pengguna Anggaran
Pemisahan fungsi Menteri Keuangan selaku BUN dan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mempengaruhi sistem akuntansi, tugas dan fungsi penyusunan dan Laporan Keuangan yang dihasilkan.
5. Kerangka Umum SAPP



SAPP terdiri atas:

- 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 (BABUN). 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 Pemberian Pinjaman (SAPPP);
 - 6) Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah (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 (UAP BUN);
- 3) Unit Akuntansi Koordinator Pembantu Bendahara Umum Negara (UAKP BUN);
- 4) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Pusat (UAKBUN-Pusat);
- 5) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Wilayah);
- 6) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/KPPN (UAKBUN-Daerah/KPPN);
- 7) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Bendahara Umum Negara (UAPPA-El BUN);
- 8) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKKPA BUN);
- 9) Unit Akuntansi Investasi Pemerintah (UAIP); dan
- 10) 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 pada Kementerian Negara/Lembaga dengan memproses data keuangan 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). Pembentukan unit dimaksud ditetapkan melalui Surat Keputusan dan dapat berlaku lintas tahun. Dalam hal tidak ada perubahan SK maka unit akuntansi yang telah ditetapkan dinyatakan tetap berlaku, namun dalam hal mengalami perubahan unit akuntansi, diterbitkan Surat Keputusan yang baru dan/atau perubahannya. 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- Eselon I (UAPPA-El);
- 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 Eselon I (UAPPB-EI);
- 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. SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) merupakan prosedur dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan pada lingkup Pemerintah Pusat (Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara

Umum Negara) yang dalam pelaksanaannya memproses transaksi keuangan, aset, utang, ekuitas, transaksi pembiayaan, dan transaksi lainnya untuk menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang dapat bermanfaat bagi pengguna Laporan Keuangan. LKPP disusun berdasarkan konsolidasian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LKBUN). Penyusunan LKPP tersebut, pada prinsipnya tetap mengacu pada SAP dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. Dalam rangka penyelenggaraan SAPP, maka untuk menghasilkan Laporan Keuangan dilaksanakan melalui siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Analisis Transaksi/Dokumen Sumber
Proses akuntansi diawali dengan identifikasi dan verifikasi apakah terdapat peristiwa ekonomi yang memenuhi kategori transaksi berdasarkan Dokumen Sumber yang ada. Proses ini juga menentukan apakah suatu transaksi dapat diakui, diukur, disajikan dan/atau diungkapkan.
2. Pencatatan Transaksi dalam Jurnal
Melakukan perekaman/input data atas informasi transaksi ke dalam akun dalam bentuk jurnal berdasarkan Dokumen Sumber. Jurnal transaksi adalah media pencatatan transaksi keuangan yang tersusun secara sistematis dengan menggunakan klasifikasi kelompok akun dalam Bagan Akun Standar pemerintah.
3. Pencatatan Jurnal Penyesuaian
Jurnal penyesuaian disusun sebagai sarana untuk memutakhirkan pencatatan data transaksi dan informasi keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan berbasis akrual.
4. Posting ke Buku Besar
Jurnal yang terbentuk atas perekaman informasi transaksi kemudian diklasifikasikan ke dalam buku besar (*posting*). Buku besar merupakan ringkasan kumpulan akun sejenis dari proses pencatatan jurnal transaksi.
5. Penyusunan Neraca Percobaan
Setelah dilakukan *posting* jurnal ke buku besar, sistem aplikasi terintegrasi dapat menghasilkan Neraca percobaan atau disebut juga neraca saldo. Neraca Percobaan merupakan kumpulan dari saldo setiap akun yang ada dalam buku besar. Neraca percobaan berisi nama akun dan nilainya. Nilai yang disajikan adalah saldo debit yang ditampilkan di sisi (kolom) debit dan saldo kredit yang ditampilkan di sisi kredit.
6. Penyusunan Laporan Keuangan
Proses akuntansi akan menghasilkan Laporan Keuangan berdasarkan akun-akun yang disajikan di dalam neraca percobaan. Komponen Laporan Keuangan yang dapat dihasilkan dalam proses akuntansi meliputi LRA, LO, Neraca, LPE, LPSAL, dan LAK. Laporan Keuangan perlu dilengkapi dengan CaLK yang merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Neraca, LPE, LPSAL, dan LAK.
7. Pencatatan Jurnal Penutup
Secara kaidah umum akuntansi, jurnal penutup digunakan untuk kebutuhan persiapan penyusunan Laporan Keuangan periode tahunan. Jurnal penutup berperan untuk menutup semua akun-akun yang bersifat sementara selama satu periode akuntansi, sehingga pada awal periode akuntansi berikutnya akun dimaksud dimulai dengan tanpa saldo dan catatan baru. Dengan demikian, pada akhir periode pelaporan keuangan tahunan, hanya tersisa nilai saldo dari akun-akun yang bersifat permanen dimana akan diringkas untuk penyajian nilai posisi

keuangan Entitas Akuntansi pelaporan pemerintah serta penyajian saldonya dilanjutkan pada awal periode akuntansi berikutnya.

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 (LKBUN). BUN dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu BUN sebagai pengelola uang negara dan BUN sebagai Pengguna Anggaran bagian anggaran BUN/pengelola transaksi BUN lainnya. SIAP diselenggarakan oleh BUN selaku pengelola uang negara, sedangkan SABUN di luar SIAP diselenggarakan oleh BUN selaku Pengguna Anggaran bagian anggaran BUN/pengelola transaksi BUN lainnya.

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

1. UAP BUN AP, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb);
2. UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman, dilaksanakan oleh DJPb;
3. UAP BUN pengelolaan investasi Pemerintah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
4. UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR);
5. UAP BUN pengelolaan hibah, dilaksanakan oleh DJPPR;
6. UAP BUN pengelolaan transfer ke daerah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK);
7. UAP BUN pengelolaan belanja subsidi, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
8. UAP BUN pengelolaan belanja lain-lain, dilaksanakan oleh DJA;
9. UAP BUN-TK (Transaksi Khusus), dilaksanakan antara lain oleh:
 - a. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) selaku UAP BUN TK pengelola pengeluaran keperluan hubungan internasional;
 - b. DJA selaku UAP BUN TK pengelola penerimaan negara bukan pajak yang dikelola DJA;
 - c. DJKN selaku UAP BUN pengelola aset yang berada dalam pengelolaan DJKN; dan
 - d. DJPb selaku UAP BUN 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 Badan Urusan Logistik, dan pelaporan iuran dana pensiun;
 - 2) pengelola pendapatan dan belanja/ beban dalam rangka pengelolaan kas negara;
 - 3) pengelola utang perhitungan pihak ketiga pegawai;
 - 4) pendapatan dan beban untuk pengelolaan penerimaan negara;
 - 5) pendapatan dan beban untuk keperluan layanan perbankan; dan

- 6) pendapatan dan beban untuk pengelolaan rekening valas pada Kuasa BUN Daerah.
- e. DJPPR selaku UAP BUN TK atas:
 - 1) pengelola pembayaran dukungan kelayakan; dan
 - 2) pengelola pengeluaran fasilitas penyiapan proyek.
- f. DJPK selaku UAP BUN TK atas pengelola utang perhitungan fihak ketiga pajak rokok.
- 10. UAP BUN Pelaporan Keuangan Badan Lainnya, dilaksanakan oleh DJPb; dan
- 11. UABUN untuk melakukan konsolidasi Laporan Keuangan BUN yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q. DJPb.

B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PUSAT (SiAP)

1. Unit Akuntansi

SiAP dilaksanakan oleh DJPb. Dalam rangka pelaksanaan SiAP, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:

- a. KPPN sebagai UAKBUN-Daerah, kecuali KPPN Khusus Investasi;
- b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai UAKKBUN-Kanwil;
- c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit PKN), DJPb sebagai UAKBUN-Pusat; dan
- d. DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit APK) sebagai UAP BUN AP.

KPPN Khusus Investasi dikecualikan sebagai UAKBUN-Daerah karena KPPN Khusus Investasi bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Manajemen Investasi.

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 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:
 - 1) penerimaan dan pengeluaran kas yang melalui rekening Kuasa BUN Daerah;
 - 2) penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui rekening Kuasa BUN Daerah tetapi menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku harus mendapatkan pengesahan dari KPPN;
 - 3) penerimaan dan pengeluaran yang terdapat pada SPM dengan potongan; dan
 - 4) penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui rekening Kuasa BUN Daerah tetapi mempengaruhi Neraca UAKBUN-Daerah.

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

- b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan selaku UAKKBUN-Kanwil melakukan penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan konsolidasi Laporan Keuangan dari seluruh KPPN di wilayah kerjanya.
- c. Dit. PKN, DJPb 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.
- d. DJPb c.q. Dit. APK selaku UAP BUN 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 UAP BUN AP.

4. Jenis dan Periode Laporan

Laporan Keuangan yang dihasilkan SiAP disampaikan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKBUN-Daerah/KPPN, UAKKBUN-Kanwil sampai ke UAP BUN AP. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan dalam SiAP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan yang disusun oleh UAKBUN-Daerah/KPPN terdiri dari LAK, LPE, Neraca, dan CaLK. Dalam hal adanya kebutuhan manajerial, LRA dapat dicetak sebagai kelengkapan Laporan Keuangan dimaksud. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan selaku UAKKBUN-Kanwil setiap bulan, semesteran, dan tahunan. Khusus untuk UAKBUN-Daerah/KPPN Khusus Penerimaan dan UAKBUN-Daerah/KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah disampaikan ke DJPb c.q. Dit. APK selaku UAP BUN AP. Penyampaian Laporan Keuangan UAKBUN-Daerah secara bulanan dapat diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- b. Laporan Keuangan yang disusun pada tingkat UAKKBUN-Kanwil terdiri dari LAK, LPE, Neraca, dan, CaLK. Dalam hal adanya kebutuhan manajerial, LRA dapat dicetak sebagai kelengkapan Laporan Keuangan dimaksud. Selanjutnya Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Dit. APK selaku UAP BUN AP setiap triwulan, semesteran, dan tahunan.
- c. Laporan Keuangan yang disusun tingkat UAKBUN-Pusat terdiri dari LAK, LPE, Neraca, dan CaLK. Dalam hal adanya kebutuhan manajerial, LRA dapat dicetak sebagai kelengkapan Laporan Keuangan dimaksud. Selanjutnya Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Dit. APK selaku UAP BUN AP setiap semesteran dan tahunan.
- d. Laporan Keuangan yang disusun tingkat UAP BUN AP terdiri dari LAK, LPE, Neraca, dan CaLK. Dalam hal adanya kebutuhan manajerial, LRA dapat dicetak sebagai kelengkapan Laporan Keuangan dimaksud. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UABUN setiap semesteran dan tahunan.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pusat dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

SAUP dilaksanakan oleh DJPPR. Dalam rangka pelaksanaan SAUP, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:

- a. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen bertindak sebagai UAKPA BUN pengelolaan utang Pemerintah; dan
- b. DJPPR bertindak sebagai UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan utang Pemerintah antara lain terdiri dari:

- a. dokumen alokasi anggaran: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan DIPA Revisi;
- b. dokumen pencatatan utang dan realisasi pembiayaan: Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM), SP2D, Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3), Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana (SPP APD), *Notice of Disbursement (NoD)*, Warkat Pembebanan Rekening (WPR), Keputusan Lelang Surat Berharga Negara (SBN), Surat permintaan pemindahbukuan penerimaan penerbitan SBN, dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)/dokumen lain yang dipersamakan sebagai setoran ke Rekening Kas Negara;
- c. memo penyesuaian; dan
- d. dokumen pendukung lainnya, seperti: Perjanjian Pinjaman, Naskah Perubahan Pinjaman, Aplikasi Penarikan Dana (APD)-*Withdrawal Application (WA)*, Surat Pembukaan Pinjaman Luar Negeri (SP2LN) dan Surat Perintah Pembukuan Penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (SP4HLN), Nota Debet/Nota Kredit, Nota Transfer/Nota Pembebanan, dan Rekening Koran.

3. Proses Akuntansi

DJPPR selaku UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah memproses data transaksi utang, penerimaan pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan terkait utang menggunakan sistem aplikasi terintegrasi yang terdiri atas transaksi sebagai berikut:

- a. utang jangka panjang;
- b. utang jangka pendek;
- c. realisasi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dari kegiatan utang pemerintah;
- d. beban bunga dan belanja bunga, serta beban utang lainnya dari kegiatan utang pemerintah;
- e. bunga diterima di muka atas transaksi penerbitan SBN;
- f. diskonto, premium, dan amortisasi atas penerbitan SBN;
- g. pembelian kembali sbn;
- h. *refund* atas utang jangka panjang dari sumber pinjaman;
- i. penerbitan SBN untuk realisasi pembiayaan awal tahun berikutnya; dan
- j. lindung nilai.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun oleh UAKPA BUN pengelolaan utang Pemerintah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BUN pengelolaan utang Pemerintah.
- b. Laporan Keuangan yang disusun oleh UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap

semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku penanggungjawab UAP BUN pengelolaan utang Pemerintah.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan utang pemerintah dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

D. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN HIBAH (SIKUBAH)

1. Unit Akuntansi

SIKUBAH dilaksanakan oleh DJPPR. Dalam rangka pelaksanaan SIKUBAH, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:

- a. DJPPR selaku UAP BUN pengelolaan hibah;
- b. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen (Dit. EAS), DJPPR selaku UAKPA BUN pengelolaan hibah untuk transaksi Pendapatan Hibah dan Belanja/Beban atas biaya yang timbul dari penarikan dana Hibah; dan
- c. Lembaga Dana Kerja Sama Pembangunan Internasional (LDKPI) selaku UAKPA BUN untuk transaksi Belanja Hibah dan Beban Hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing.

Selain UAKPA BUN sebagaimana disebutkan di atas, Menteri Keuangan dapat menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan selaku UAKPA BUN Pengelolaan Pendapatan Hibah dan/atau Belanja Hibah BUN.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan hibah antara lain terdiri dari:

- a. DIPA dan DIPA Revisi;
- b. DIPA Pengesahan;
- c. Notice of Disbursement (NoD);
- d. SPP/SPM/SP2D;
- e. SPM/SP2D yang bersifat pengesahan dan nihil;
- f. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);
- g. Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
- h. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS);
- i. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);
- j. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah (SP4HL);
- k. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah (SP3HL);
- l. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- m. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH);
- n. SSPB/SSBP; dan
- o. memo penyesuaian.

3. Proses Akuntansi

DJPPR selaku UAP BUN pengelolaan hibah memproses data transaksi hibah menggunakan sistem aplikasi terintegrasi yang terdiri atas transaksi sebagai berikut:

- a. pengelolaan pendapatan hibah; dan
- b. pengelolaan belanja hibah dan beban hibah BUN kepada pemerintah asing/lembaga asing.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun oleh UAKPA BUN pengelolaan hibah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan/atau CaLK. Laporan

Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BUN Pengelola Hibah.

- b. Laporan Keuangan pada Tingkat UAP BUN pengelola hibah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan/atau CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Risiko dan Pembiayaan selaku penanggungjawab UAP BUN pengelolaan hibah.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan hibah dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

SAIP dilaksanakan oleh unit yang menjalankan penatausahaan dan pelaporan investasi pemerintah jangka panjang. dalam hal ini DJKN sebagai UAP BUN pengelolaan investasi Pemerintah. Dalam rangka pelaksanaan SAIP, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:

- a. DJKN selaku UAP BUN;
- b. Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, DJKN selaku UAIP; dan
- c. Unit-unit yang ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran BUN pengelolaan investasi Pemerintah.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan investasi Pemerintah antara lain terdiri dari:

- a. dokumen anggaran, contoh: DIPA dan DIPA Revisi;
- b. dokumen realisasi pembiayaan, contoh: SPP, SPM, SP2D, SPM/SP2D Pengesahan, dan SSBP;
- c. dokumen pencatatan pendapatan/belanja/beban, seperti: SPP, SPM, SP2D, SSBP, SKP, Laporan Keuangan *Investee*, dan Risalah RUPS;
- d. dokumen lainnya, seperti Ikhtisar Laporan Keuangan Negara (ILKPN), *Promissory Notes*, surat korespondensi/konfirmasi, naskah atau nota kesepakatan,
- e. memo penyesuaian; dan
- f. dokumen lainnya yang dipersamakan.

3. Proses Akuntansi

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. Transaksi investasi pemerintah terdiri atas:

- a. penyertaan modal negara;
- b. investasi pemerintah pada Lembaga Keuangan Internasional (LKI);

- c. pembiayaan untuk BLU;
- d. dana penjaminan; dan
- e. rekapitulasi nilai aset bersih dan/atau nilai realisasi bersih yang dikategorikan sebagai kekayaan negara dipisahkan pada unit selain Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun UAKPA BUN pengelolaan investasi Pemerintah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BUN Pengelola Investasi Pemerintah. Penyampaian Laporan Keuangan khususnya pada UAKPA BUN Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara dan Direktorat Kekayaan Negara dipisahkan (DJKN) perlu dilampiri Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Negara (LKPN) dan LKPN.
- b. Laporan Keuangan yang disusun oleh UAIP pengelolaan investasi Pemerintah terdiri dari LO, LPE, Neraca, dan CaLK dengan dilampiri Ikhtisar Laporan Keuangan Penyertaan Negara (ILKPN) kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Kekayaan Negara Dipisahkan, DJKN selaku penanggungjawab UAIP pengelolaan investasi Pemerintah.
- c. Laporan Keuangan pada yang disusun UAP BUN pengelola investasi Pemerintah terdiri dari (LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku penanggungjawab UAP BUN pengelolaan investasi Pemerintah.
Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan investasi Pemerintah dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

F. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PENGELOLAAN PEMBERIAN PINJAMAN (SAPPP)

1. Unit Akuntansi

SAPPP dilaksanakan oleh DJPb c.q. Direktorat Sistem Manajemen Investasi (Dit. SMI) selaku UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman. Dalam rangka pelaksanaan SAPPP dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai berikut:

- a. Dit. SMI bertindak sebagai UAKPA BUN; dan
- b. DJPb c.q. Dit. SMI bertindak sebagai UAP BUN.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan pemberian pinjaman antara lain terdiri dari:

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

3. Proses Akuntansi

Dit.SMI selaku UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman memproses transaksi pengelolaan pemberian pinjaman. Transaksi tersebut terdiri atas:

- a. piutang pokok pemberian pinjaman;
- b. realisasi anggaran pembiayaan dari kegiatan pemberian pinjaman; dan
- c. pendapatan dan piutang non-pokok pemberian pinjaman.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun UAKPA BUN pengelolaan pemberian pinjaman terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BUN Pengelola Pemberian Pinjaman.
- b. Laporan Keuangan yang disusun UAP BUN pengelola pemberian pinjaman terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku penanggungjawab UAP BUN pengelolaan pemberian pinjaman.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemberian pinjaman dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

Dalam rangka pelaksanaan SATD dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai berikut:

- a. Unit teknis eselon II di lingkungan DJPK bertindak sebagai UAKPA BUN atas penyaluran Transfer ke Daerah yang menjadi kewenangannya sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bertindak sebagai UAKPA BUN atas penyaluran Transfer ke Daerah yang menjadi kewenangannya sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
- c. Direktorat Pelaksanaan Anggaran bertindak sebagai UAKKPA BUN atas penyaluran Transfer ke Daerah yang penyalurannya dilaksanakan di bawah instansi vertikal DJPb; dan
- d. DJPK bertindak sebagai UAP BUN.

2. Dokumen Sumber

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

- a. dokumen anggaran, seperti: DIPA dan Revisi;
- b. dokumen pengeluaran, seperti: SPP, SPM, dan SP2D.
- c. dokumen pendapatan/pengembalian: SPP, SPM, SP2D, SSPB, SSBP, dan bukti setor lainnya yang sah;
- d. memo penyesuaian; dan
- e. dokumen pendukung lainnya.

3. Proses Akuntansi

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah diterapkan untuk melakukan proses akuntansi atas transaksi Transfer ke Daerah. Transfer ke Daerah adalah bagian dari belanja negara dalam

rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal. Secara arus keuangan, Transfer ke Daerah 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;
- d. Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
- e. Dana Desa

DBH terdiri atas:

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

Dana Transfer Khusus terdiri atas:

- a. Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, meliputi: DAK Fisik Reguler, DAK Fisik Penugasan, DAK Fisik Afirmasi, dan/atau jenis DAK Fisik lain; dan;
- b. DAK Nonfisik, meliputi: Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan), Dana Tunjangan Profesi Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (TPG ASN Daerah), Dana Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (Tamsil Guru ASN Daerah), Dana Tunjangan Khusus Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (TKG ASN Daerah), dan DAK Nonfisik Jenis Lainnya.

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.

Transaksi Transfer ke Daerah terdiri atas:

- a. Beban dan realisasi Transfer ke Daerah;
- b. Piutang Transfer ke Daerah;
- c. Utang Transfer ke Daerah; dan
- d. Transaksi transitoris Transfer ke Daerah.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun UAKPA BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAKKPA BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran pengelolaan transfer ke daerah.
- b. Laporan Keuangan yang disusun UAKKPA Pengelolaan Transfer ke Daerah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran, selaku penanggung jawab UAKKPA pengelolaan transfer ke daerah.
- c. Laporan Keuangan yang disusun UAP BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Direktorat

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan selaku penanggungjawab UAP BUN pengelolaan transfer ke daerah.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan pengelolaan transfer ke daerah dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

SABS dilaksanakan oleh DJA selaku unit eselon I yang melaksanakan kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi. Di samping itu, dalam implementasi terdapat beberapa Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Dalam rangka pelaksanaan SABS dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:

- a. UAKPA BUN dilaksanakan oleh Satker pada Kementerian Negara/Lembaga yang mendapat penugasan dalam penyaluran Belanja Subsidi;
- b. UAPPA BUN dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga yang mendapat penugasan dalam penyaluran Belanja Subsidi; dan
- c. UAP BUN dilaksanakan oleh DJA.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan belanja subsidi antara lain terdiri dari:

- a. dokumen anggaran, seperti: DIPA dan DIPA Revisi;
- b. dokumen komitmen, seperti: kuitansi, Surat Perintah Bayar (SPBy), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian (SP);
- c. dokumen pengeluaran, seperti: SPP, SPM, dan SP2D;
- d. dokumen penerimaan, seperti: SSBP, SSPB, dan bukti setor lainnya yang sah;
- e. memo penyesuaian; dan
- f. dokumen pendukung lainnya.

3. Proses Akuntansi

Transaksi pengelolaan belanja subsidi terdiri atas:

- a. beban subsidi dan realisasi anggaran belanja subsidi;
- b. piutang belanja subsidi; dan
- c. kewajiban belanja subsidi.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun UAKPA BUN pengelolaan belanja subsidi terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan/atau CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAPPA BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BUN pengelolaan belanja subsidi.
- b. Laporan Keuangan yang disusun UAPPA BUN pengelolaan belanja subsidi terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan/atau CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala Lembaga.
- c. Laporan Keuangan yang disusun UAP BUN pengelolaan belanja subsidi terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan/atau CaLK.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran selaku Penanggungjawab UAP BUN pengelolaan belanja subsidi.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan belanja subsidi dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

SABL dilaksanakan oleh DJA selaku unit eselon I yang melaksanakan kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Lain-lain. Di samping itu, dalam implementasi terdapat beberapa Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

DJA merupakan UAP BUN 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 pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan belanja lain-lain antara lain terdiri dari:

- a. dokumen anggaran, seperti: DIPA dan DIPA Revisi;
- b. dokumen komitmen, seperti: kuitansi, Surat Perintah Bayar (SPBy), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian (SP);
- c. dokumen pengeluaran, seperti: SPM/SP2D;
- d. dokumen penerimaan, seperti: SSBP, SSPB, dan bukti setor lainnya yang sah;
- e. memo penyesuaian; dan
- f. dokumen pendukung lainnya.

3. Proses Akuntansi

Transaksi pengelolaan belanja lain-lain terdiri atas:

- a. beban lain-lain dan realisasi anggaran belanja lain-lain;
- b. piutang belanja lain-lain;
- c. BMN yang timbul dari realisasi anggaran belanja lain-lain; dan
- d. kewajiban belanja lain-lain.

4. Jenis dan Periode Pelaporan

- a. Laporan Keuangan yang disusun UAKPA BUN pengelolaan belanja lain-lain terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAPPA BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran BUN pengelolaan belanja lain-lain.
- b. Laporan Keuangan yang disusun UAPPA BUN pengelolaan belanja lain-lain terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala Lembaga.
- c. Laporan Keuangan yang disusun UAP BUN pengelolaan belanja lain-lain terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani

oleh Direktur Jenderal Anggaran selaku penanggungjawab UAP BUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan belanja lain-lain dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

Akuntansi Transaksi khusus dilaksanakan oleh unit-unit eselon 1 di lingkup Kementerian Keuangan yang diberikan kewenangan oleh Menteri Keuangan. 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 pencatatan transaksi yang terkait pengelolaan transaksi khusus antara lain terdiri dari:

- a. dokumen anggaran; seperti: DIPA dan DIPA Revisi;
- b. dokumen komitmen, seperti: kuitansi, Surat Perintah Bayar (SPBy), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Perjanjian (SP);
- c. dokumen pengeluaran; seperti: SPM/SP2D;
- d. dokumen penerimaan; seperti: SSBP, SSPB, dan bukti setor lainnya yang sah;
- e. memo penyesuaian; dan
- f. 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. 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. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelola BUN c.q. DJA, kecuali pendapatan bagian laba BUMN. PNBP tersebut antara lain terdiri atas pendapatan minyak bumi dan gas serta pendapatan panas bumi.
- d. pengelolaan aset yang berada dalam pengelolaan DJKN.
- e. belanja/beban pensiun, belanja/beban jaminan layanan kesehatan, belanja/beban Jaminan Kesehatan Menteri dan Pejabat Tertentu

(Jamkesmas), 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 perhitungan pihak ketiga pegawai;
 - h. utang perhitungan pihak ketiga pajak rokok;
 - i. belanja/beban untuk keperluan layanan perbankan; dan
 - j. pendapatan dan beban untuk pengelolaan rekening valas pada Kuasa BUN Daerah.
4. Jenis dan Periode Pelaporan
- a. UAKPA BUN TK menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) LRA dan Neraca disampaikan setiap bulan;
 - 2) LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK disampaikan setiap semester dan tahunan.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN TK. Namun, penyampaian Laporan Keuangan pada UAKPA BUN TK pengelola BMN yang berasal dari KKKS dan yang dilaksanakan oleh unit eselon II di Kementerian ESDM disampaikan ke UAKKPA BUN TK. Penyampaian Laporan Keuangan disertai pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAKPA BUN TK.
 - b. UAKKPA BUN TK menyusun dan menyampaikan laporan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) LRA dan Neraca disampaikan setiap bulan;
 - 2) LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK disampaikan setiap semester dan tahunan.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada UAP BUN TK dengan disertai pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAKKPA BUN TK.
 - c. UAP BUN TK menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan (LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK) kepada UAKP BUN TK setiap semesteran dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan tersebut disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAP BUN TK.
 - d. UAKP BUN TK menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan (LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK) kepada DJPb c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN setiap semesteran dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan tersebut disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh penanggung Jawab UAKP BUN TK.
- Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

1. Unit Akuntansi

SAPBL dilaksanakan oleh DJPb 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 Satker, UBL Bagian Satker dan UBL Bukan Satker.

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 melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi seluruh aset, utang, ekuitas, pendapatan, belanja, beban, dan dana pihak ketiga.

3. Jenis dan Periode Pelaporan

Laporan Keuangan yang dihasilkan dalam SAPBL terdiri atas LPE, Neraca, dan Calk yang dilampiri dengan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya. UBL Bukan Satker menyampaikan Laporan Keuangan dan Ikhtisar Laporan Keuangan (ILK) kepada UAP BUN PBL setiap semester dan tahunan. Sedangkan UBL Satker/Bagian Satker menyampaikan ILK 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 c.q. Dit. APK- DJPBN. Penyampaian Laporan Keuangan ke UABUN disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UAP BUN PBL.

Ketentuan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan lainnya dan tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

BAB III SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

A. GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI)

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) merupakan serangkaian prosedur dalam siklus akuntansi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga. 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 BMN. Pembentukan kedua unit akuntansi dan pelaporan tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan pencatatan transaksi aset berupa BMN terjadi *check and balance* sebagai bagian dari pengendalian internal di masing-masing unit akuntansi dan pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi, terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat Satker, 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-E 1) 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 Satker, 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 Keuangan 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, dapat menunjuk salah satu Satker sebagai UAPPA-W/UAPPB-W. Pembentukan UAPPA-W/UAPPB-W tidak wajib dalam hal:

1. Kementerian Negara/Lembaga hanya terdiri dari Satker Pusat; dan
2. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam satu wilayah hanya terdapat 1 (satu) Satker untuk setiap Eselon I.

Untuk Kementerian Negara/Lembaga yang tidak wajib membentuk UAPPA-W sebagaimana di atas, jenjang pelaporannya dari UAKPA langsung ke UAPPA-E1.

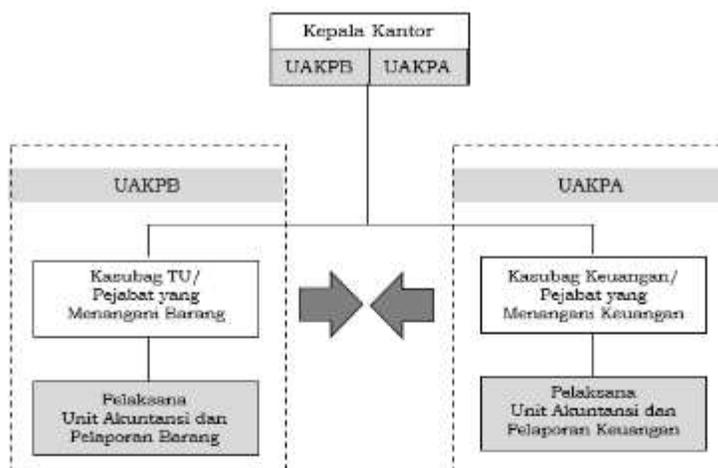
B. HUBUNGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DENGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BARANG PADA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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.

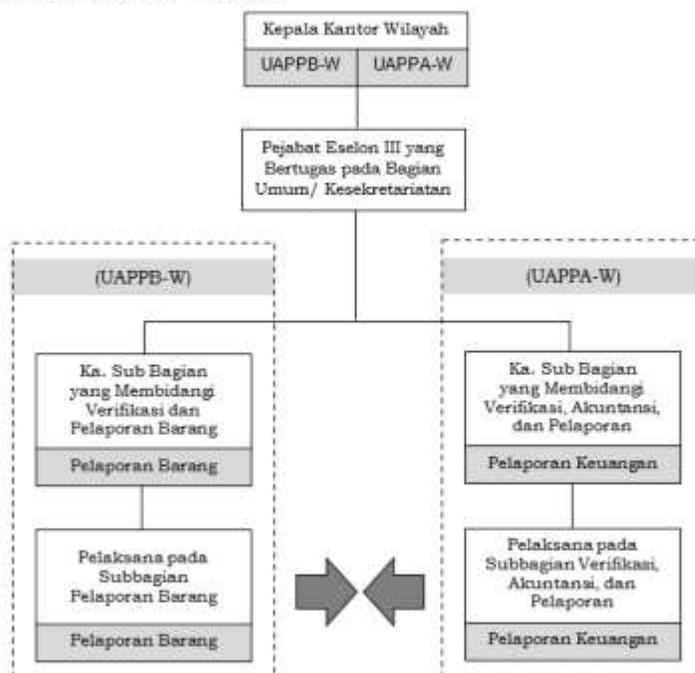
Pembentukan unit akuntansi dan pelaporan akan terkait dengan sumber daya manusia yang akan melaksanakannya. Pengendalian internal akan berjalan maksimal apabila unit akuntansi dan pelaporan keuangan dan unit akuntansi dan pelaporan barang dilaksanakan oleh pelaksana yang berbeda. Namun demikian, apabila 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.

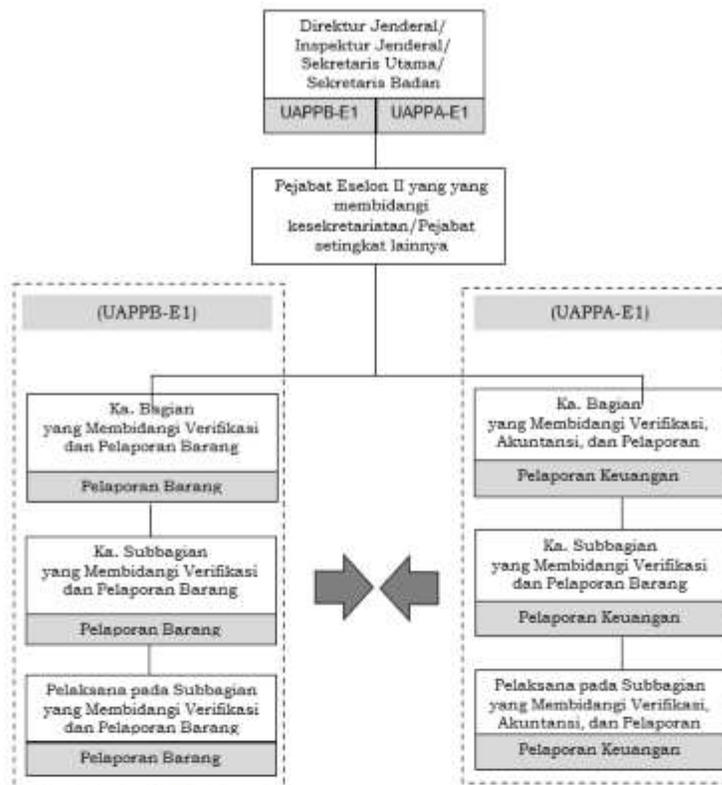
1. Tingkat Satker



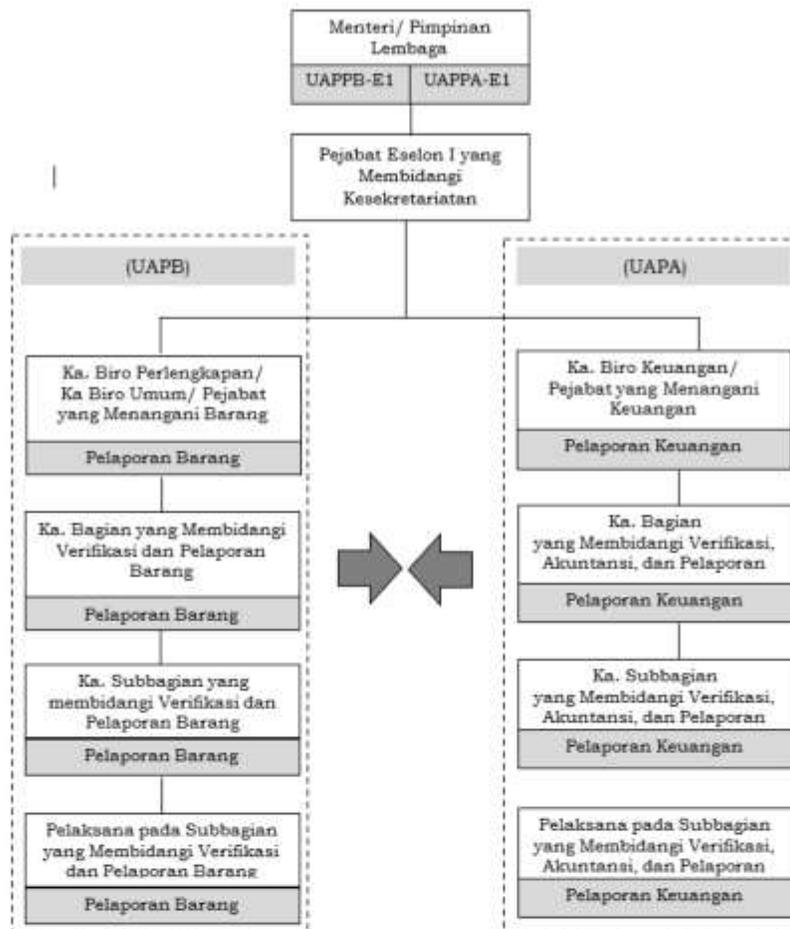
2. Tingkat Kantor Wilayah



3. Tingkat Eselon 1



4. Tingkat Kementerian Negara/Lembaga



C. MEKANISME PELAPORAN

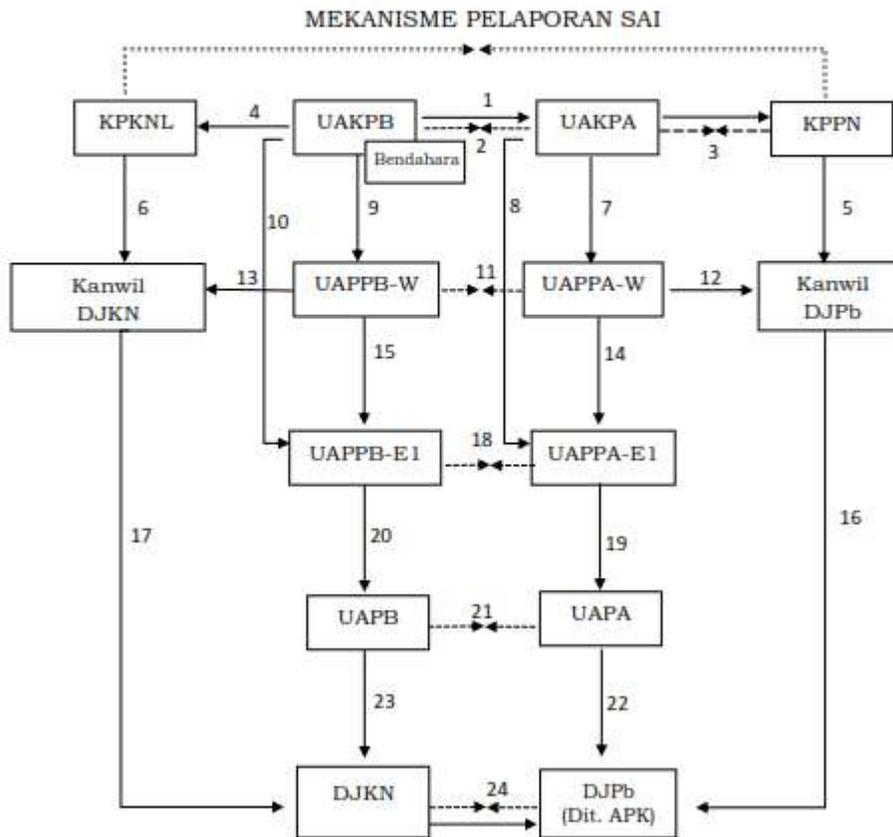
Unit-Unit Akuntansi dan Pelaporan Tingkat Instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan penatausahaan BMN sesuai dengan tingkat organisasinya. Proses akuntansi dan pelaporan tersebut menghasilkan Laporan Keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimilikinya sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Proses akuntansi dan pelaporan juga menghasilkan LBMN yang selain digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan 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 verifikasi 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-E 1/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.

Berikut mekanisme penyusunan Laporan Keuangan yang terjadi pada Kementerian Negara/Lembaga.



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 LBMN. Selain itu, Rekonsiliasi internal juga dilakukan antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dengan melakukan pencocokkan data antara pembukuan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dengan saldo kas di Neraca.
3. Berdasarkan hasil pemrosesan transaksi keuangan, data BMN, dan transaksi lainnya UAKPA menyusun Laporan Keuangan. Untuk menjaga keandalan validitas data, UAKPA termasuk UAKPA BLU melakukan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan dengan KPPN setiap bulan. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN sekurang-kurangnya periode semester I dan tahunan. Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan Tahunan disertai CaLK.
4. UAKPB menyampaikan LBMN disertai CaLBMN setiap semesteran dan tahunan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
5. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap periodik ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
6. KPKNL menyampaikan LBMN setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan LBMN tingkat Kanwil DJKN.
7. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan Rekonsiliasi dengan KPPN. Penyampaian Laporan Keuangan dilakukan setiap triwulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan disertai dengan CaLK.
8. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan Laporan Keuangan kepada UAPPA-E I untuk digabungkan setelah dilakukan Rekonsiliasi dengan KPPN. Penyampaian Laporan Keuangan dilakukan setiap triwulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semesteran dan tahunan disertai dengan CaLK.
9. UAKPB menyampaikan LBMN disertai CaLBMN ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
10. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan LBMN ke UAPPB-E I untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
11. UAPPA-W melakukan Rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPPB-W.
12. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan setiap triwulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK.
13. UAPPB-W menyampaikan LBMN disertai CaLBMN setiap semester dan tahunan kepada Kanwil DJKN.
14. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan kepada UAPPA-E I untuk digabungkan di tingkat eselon I triwulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK.
15. UAPPB-W menyampaikan LBMN disertai CaLBMN ke UAPPB-E I untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap semester dan tahunan.
16. 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.
17. Kanwil DJKN menyampaikan LBMN setiap semester dan tahunan ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan LBMN tingkat pemerintah pusat.

18. UAPPA-E 1 melakukan Rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPPB-E 1.
19. UAPPA-E 1 menyampaikan Laporan Keuangan ke UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga sekurang-kurangnya setiap triwulanan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CALK.
20. UAPPB - E 1 menyampaikan LBMN disertai CaLBMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat Kementerian Negara/Lembaga setiap semester.
21. UAPA melakukan Rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPB.
22. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. DJPB N c.q. Dit. APK setiap triwulan, semester, dan tahunan.
23. UAPB menyampaikan LBMN tingkat Kementerian Negara/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN.
24. DJKN menyampaikan LBMN Pemerintah Pusat ke DJPB c.q. Dit.APK sebagai bahan penyusunan dan Rekonsiliasi Neraca Pemerintah Pusat.

D. DOKUMEN SUMBER

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

1. Dokumen yang terkait dengan transaksi penerimaan, terdiri dari:
 - a. Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBPN) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; dan
 - b. Realisasi Pendapatan, antara lain: bukti penerimaan negara seperti SSBP, SSP, SSPCP, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, SP4HL dan SP3HL, MPHL-BJS dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
2. Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
 - a. Pagu Belanja (DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan) dan dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - b. Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM, dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, SP4HL dan SP3HL, MPHL-BJS, dan dokumen lain yang dipersamakan.
3. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
4. Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), Surat Tagihan/Surat Penetapan, kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
5. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), kartu persediaan, buku persediaan, BAR Opname Fisik, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan laporan persediaan.
6. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Kartu KDP, dan Laporan KDP.
7. Dokumen yang terkait transaksi aset tetap 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, Buku Barang, Laporan Barang, dan lain sebagainya.

E. JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN

Output 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. PELAPORAN BMN

BMN meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
4. 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.

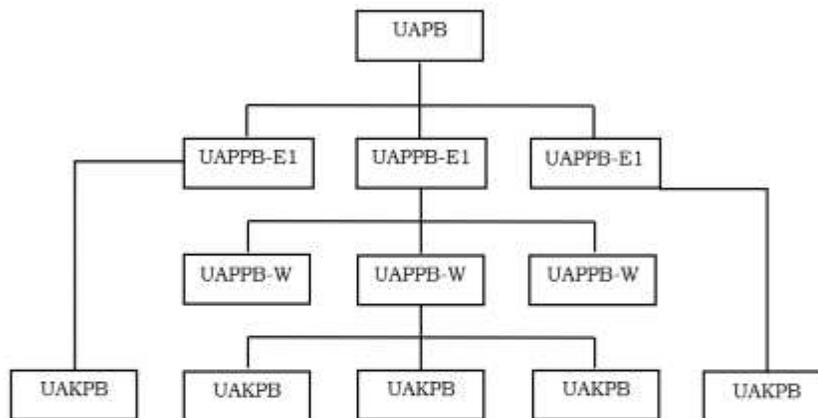
1. Struktur Dan Bagan Organisasi Akuntansi BMN

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:

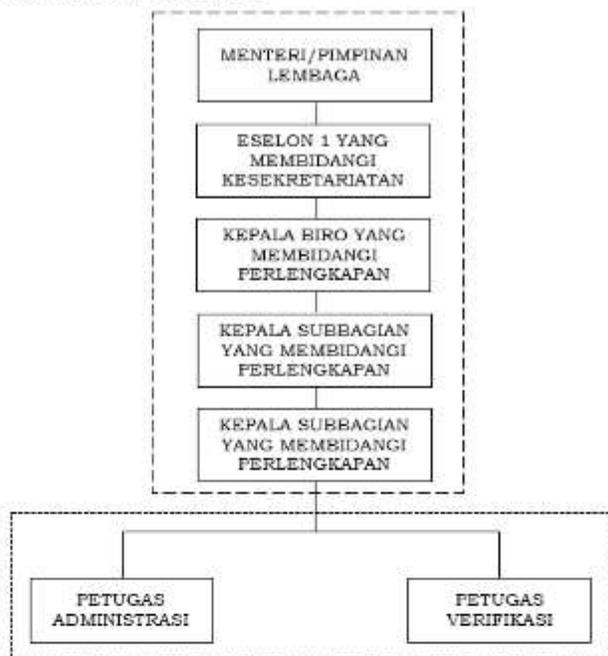
- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang (UAPPB - E 1);
- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB -W); dan
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Jenjang pelaporannya dijelaskan sebagai berikut:

Bagan Struktur Pelaporan BMN



a. Organisasi Akuntansi BMN UAPB

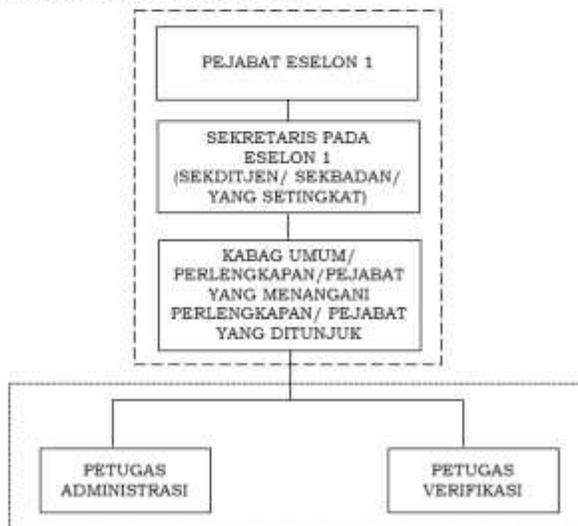


Keterangan:

Penanggung Jawab

Petugas Akuntansi BMN

b. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E 1



Keterangan:

Penanggung Jawab

Petugas Akuntansi BMN

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



Keterangan:

 Penanggung Jawab

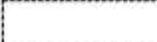
 Petugas Akuntansi BMN

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 LB KP Ekstrakomptabel. LBKP Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

2. Kebijakan Akuntansi BMN

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, 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 perolehan 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;
- Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
- Properti Investasi

BMN dikategorikan sebagai Aset Lainnya apabila BMN tersebut tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap. 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 Pemerintahan.

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.

G. KETIDAKPATUHAN DALAM PENYELESAIAN KUALITAS DATA LAPORAN KEUANGAN

Dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan yang andal, Satker melakukan monitoring kualitas data Laporan Keuangan menggunakan aplikasi MonSAKTI dan menyelesaikan kualitas data Laporan Keuangan secara periodik. Dalam hal terdapat kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, KPPN akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dan Ketidapatuhan (SP2S). Dengan penerbitan SP2S tersebut, KPPN menolak SPM yang diajukan oleh Satker. Penolakan SPM tersebut dikecualikan terhadap SPM LS Belanja Pegawai, SPM LS Kontraktual kepada pihak ketiga, SPM Pengembalian. Oleh karena itu, Satker harus melakukan tindak lanjut dengan melakukan identifikasi atas penyebab kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melakukan perbaikan pada aplikasi SAKTI. Dalam hal, UAKPA telah memenuhi kewajiban penyelesaian kualitas data Laporan Keuangan, KPPN menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi dan Ketidapatuhan (SP3S). Dengan penerbitan SP3S tersebut, kebijakan penolakan SPM oleh KPPN tidak berlaku. Ketentuan terkait kriteria kualitas data Laporan Keuangan, batas waktu, dan tata cara penyelesaian akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

H. TATA CARA PENGENAAN SANKSI

Setiap unit akuntansi dan pelaporan wajib menyampaikan Laporan Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Penyampaian Laporan Keuangan dilakukan secara berjenjang dengan melibatkan UAKPA dan UAPPA-W. Disamping itu, UAKPA dan UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Keuangan ke DJPb, dalam hal ini UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan ke KPPN sedangkan UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan ke Kanwil DJPb. Laporan Keuangan tersebut bermanfaat untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DJPb sebagai Bendahara Umum Negara dalam pengelolaan APBN. Selain itu, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 bahwa setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran dan penundaan pencairan dana. Dalam hal ini, sanksi diberikan kepada UAKPA dan UAPPA-W yang tidak/terlambat menyampaikan Laporan Keuangan. Tata cara pengenaan sanksi atas keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan diatur sebagai berikut:

1. Monitoring atas ketertiban penyampaian Laporan Keuangan diatur sebagai berikut:
 - a. KPPN melakukan monitoring atas penyampaian Laporan Keuangan UAKPA mitra kerja; dan
 - b. Kanwil DJPb melakukan monitoring atas penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-W mitra kerja. Dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan UAPPA-W, Kanwil DJPb mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan

- sanksi kepada UAKPA yang bertindak selaku UAPPA-W yang lalai/tidak menyampaikan Laporan Keuangan.
2. KPPN memberikan sanksi administratif dengan menerbitkan SP2S terhadap:
 - a. UAKPA yang tidak/terlambat menyampaikan Laporan Keuangan berdasarkan monitoring penyampaian Laporan Keuangan UAKPA mitra kerja; dan
 - b. UAKPA yang bertindak selaku UAPPA-W yang tidak/terlambat menyampaikan Laporan Keuangan berdasarkan usulan dari Kanwil DJPb.
 3. Sanksi administratif dilaksanakan dengan penolakan SPM yang diajukan ke KPPN. Penolakan SPM dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
 4. KPPN akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi dan Ketidapatuhan (SP3S) apabila UAKPA/UAPPA-W telah memenuhi kewajiban penyampaian Laporan Keuangan. Dengan penerbitan SP3S tersebut, kebijakan penolakan SPM oleh KPPN tidak berlaku.

BAB IV LAPORAN KEUANGAN DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan Keuangan disajikan sebagai wujud pertanggungjawaban setiap Entitas Pelaporan yang meliputi Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL), Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LKBUN), dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Penjelasan terkait LKKL, LKBUN, dan LKPP diuraikan sebagai berikut:

A. LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan LKKL yang dipimpinnya sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. LKKL disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan dan dihasilkan dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). LKKL terdiri atas LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK yang disertai dengan pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan LKKL kepada Presiden melalui Menteri Keuangan, untuk selanjutnya disampaikan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas LKKL, Menteri/Pimpinan Lembaga memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan.

Kementerian Negara/Lembaga sebagai Entitas Pelaporan selain diwajibkan menyusun Laporan Keuangan juga diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dengan indikator adanya pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Untuk menjaga keandalan informasi yang disajikan pada Laporan Kinerja, APIP pada Kementerian Negara/Lembaga melakukan reviu atas Laporan Kinerja. Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh APIP.

B. LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan bahwa kewenangan Presiden dalam pengelolaan fiskal dikuasakan kepada Menteri Keuangan. Salah satu tugas Menteri Keuangan dalam menjalankan kewenangan pengelolaan fiskal (*Chief Financial Officer/CFO*) tersebut adalah melaksanakan fungsi Bendahara Umum

Negara. Tugas ini dilaksanakan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan fungsi BUN.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Menteri Keuangan selaku BUN merupakan Entitas Pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan LKBUN. LKBUN disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan dan dihasilkan dari Sistem Akuntansi BUN (SA-BUN). Laporan Keuangan BUN merupakan konsolidasian Laporan Keuangan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (LK BABUN) dan Laporan Keuangan Kuasa BUN. LKBUN terdiri atas LRA, Neraca, LAK, LO, LPE, LPSAL, dan CaLK. Menteri Keuangan selaku BUN menyampaikan LKBUN kepada Presiden, untuk selanjutnya disampaikan ke BPK dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian LKBUN. Penyampaian LKBUN perlu dilengkapi dengan pernyataan telah direviu oleh APIP dan pernyataan tanggung jawab.

C. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun LKPP dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat merupakan penggabungan dari LKKL dan LKBUN. LKPP terdiri atas LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK yang disusun pada periode semesteran dan tahunan. Menteri Keuangan menyampaikan LKPP dengan status belum diperiksa (*unaudited*) kepada Presiden, untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK, Menteri Keuangan atas nama pemerintah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Berdasarkan LKPP yang telah disesuaikan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK, Menteri Keuangan menyusun Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN. Rancangan Undang-Undang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN tersebut selanjutnya disampaikan oleh Presiden kepada Dewan Perwakilan Rakyat selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penyampaian LKPP dilampiri dengan Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Negara, Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya, dan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat.

LKPP perlu disertakan atau dilampirkan informasi tambahan mengenai capaian kinerja instansi pemerintah, yakni prestasi yang berhasil dicapai oleh Pengguna Anggaran sehubungan dengan anggaran yang telah digunakan. Pengungkapan informasi tentang capaian kinerja ini relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (*outputs*) dari setiap kegiatan dan hasil (*outcomes*) dari setiap program. Untuk keperluan tersebut, perlu didukung adanya Laporan Kinerja yang dihasilkan dari suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Pusat dengan melakukan kompilasi dan perangkuman Laporan Kinerja yang diterima dari Menteri/Pimpinan Lembaga. Laporan Kinerja Pemerintah Pusat disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Keuangan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Dalam hal ini, LKPP dengan status belum diperiksa (*unaudited*) mengungkapkan capaian kinerja berdasarkan informasi pada Laporan Kinerja Pemerintah Pusat dari

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau Laporan Kinerja Kementerian/Lembaga dari Kementerian Negara/Lembaga. Sedangkan LKPP setelah penyesuaian (*audited*) mengungkapkan capaian kinerja berdasarkan informasi pada Laporan Kinerja Pemerintah Pusat dan dilampiri dengan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan LKPP diatur pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

D. LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, dinyatakan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara sehubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan dan pertanggungjawaban atas BMN merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara. Laporan Barang Milik Negara disajikan dalam rangka menatausahakan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang.

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) pada UAKPB, LBP Wilayah pada UAPPB-W, dan/atau LBP Eselon 1 pada UAPPB-E1. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku UAPB menyampaikan LBP yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

Menteri Keuangan selaku pengelola barang menyusun Laporan Barang Pengelola (LBP) dan Laporan Barang Milik Negara (LBMN) per Kementerian/Lembaga. LBP menyajikan posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* yang dimiliki dan dikuasai oleh pengelola barang. Sedangkan LBMN per Kementerian/Lembaga disusun dengan menghimpun seluruh LBP Kementerian/Lembaga. Selanjutnya, Menteri Keuangan menyusun LBMN yang merupakan penggabungan dari Laporan Barang Pengelola dan LBMN per Kementerian/Lembaga. LBMN tersebut digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Pusat.

BAB V
TATA CARA PELAKSANAAN REKONSILIASI

A. GAMBARAN UMUM

1. Latar Belakang

Salah satu karakteristik yang merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar Laporan Keuangan Pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki menurut Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan adalah keandalan (*reliability*). Untuk mendapatkan keandalan atas Laporan Keuangan, Entitas perlu menyelenggarakan sistem pengendalian internal dimana salah satunya diwujudkan melalui penyelenggaraan Rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan (Transaksi Dalam Konfirmasi) yang dapat berdampak pada menurunnya validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan.

Ruang lingkup Rekonsiliasi juga melibatkan sistem akuntansi pada BUN yang disebut SABUN, yaitu BUN selaku Pengelola Uang Negara. Mengingat transaksi penerimaan negara dan pengeluaran negara dilaksanakan oleh PA/KPA di sisi lain juga melibatkan BUN selaku Pengelola Kas (Kuasa BUN), sehingga terdapat hubungan transaksi antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bagian Anggaran BUN, dengan Kuasa BUN sehingga memungkinkan Dokumen Sumber yang sama dibukukan oleh PA/KPA maupun Kuasa BUN. Dalam rangka meyakinkan keandalan data Laporan Keuangan wajib dilakukan Rekonsiliasi data Laporan Keuangan antar sistem pada K/L dan BA BUN dengan Kuasa BUN.

Dalam rangka mengatur pelaksanaan Rekonsiliasi dalam penyusunan Laporan Keuangan lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan, perlu mengatur kembali proses bisnis Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan teknologi informasi dan proses bisnis pengelolaan keuangan negara terbaru.

2. Ruang Lingkup

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai Rekonsiliasi data Laporan Keuangan Satker dalam penyusunan LKKL dan LKBUN yang meliputi:

a. 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. Rekonsiliasi internal terdiri atas:

- 1) Rekonsiliasi antara UAKPA/UAKPA BUN dengan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
- 2) Rekonsiliasi antara UAKPA selaku Pengguna Anggaran dengan UAKPB selaku Pengguna Barang; dan
- 3) Rekonsiliasi internal Kuasa BUN pada Modul SPAN.

b. 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.

Dalam hal ini Rekonsiliasi Eksternal dilaksanakan antara UAKPA/UAKPA BUN dengan KPPN selaku UAKBUN-Daerah. Rekonsiliasi diperlukan karena *database* antara unit akuntansi dan unit pelaporan pada K/L maupun Kuasa BUN masih terpisah. Sehingga untuk menjaga keandalan data, Rekonsiliasi dilakukan sebelum dilaksanakan penyampaian Laporan Keuangan maupun LBMN.

UAKPA BUN yang melakukan Rekonsiliasi adalah UAKPA BUN yang dalam penyusunan Laporan Keuangannya tidak menggunakan SPAN, mengingat Kuasa BUN menggunakan aplikasi SPAN. Satker BLU juga termasuk UAKPA yang melakukan Rekonsiliasi.

Peraturan Menteri ini tidak mengatur mengenai:

- 1) Rekonsiliasi pelaporan barang antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang; dan
- 2) Rekonsiliasi antara BUN dengan Pengelola Barang.

Pelaksanaan Rekonsiliasi tersebut diatur dengan ketentuan tersendiri.

B. PELAKSANAAN REKONSILIASI

1. Rekonsiliasi Internal

a. Rekonsiliasi antara UAKPA/UAKPA BUN dengan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

- 1) Rekonsiliasi ini dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara saldo kas di Neraca/Neraca Percobaan UAKPA/UAKPA BUN dengan saldo kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan.
- 2) Rekonsiliasi ini dilaksanakan setiap bulan antara pembukuan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dengan data Laporan Keuangan pada UAKPA/UAKPA BUN yang dihasilkan dari Aplikasi SAKTI dan/atau aplikasi untuk monitoring data dan transaksi SAKTI
- 3) Rekonsiliasi ini dilakukan sebelum proses Rekonsiliasi eksternal dilaksanakan antara Satker selaku UAKPA dengan KPPN selaku UAKBUN-Daerah.
- 4) Rekonsiliasi dilakukan secara detail sampai dengan akun 6 (enam) digit pada Neraca Percobaan untuk mengidentifikasi kemungkinan kesalahan akun kas di level 6 (enam) digit yang tidak teridentifikasi di dalam *face* Neraca. Misalnya kesalahan penggunaan akun setoran pengembalian TUP dengan akun pengembalian UP atau sebaliknya. Karena pada *face* Neraca saldo akun UP dan TUP disajikan dalam satu akun yaitu Kas di Bendahara Pengeluaran, kesalahan tersebut tidak teridentifikasi, namun di dalam Neraca Percobaan akrual Kas di Bendahara Pengeluaran UP dan akun Kas di Bendahara Pengeluaran TUP masing-masing akan bersaldo dan salah satunya bersaldo kredit. Tindak lanjut atas selisih tersebut, UAKPA/UAKPA BUN melakukan koreksi akun setoran/potongan pengembalian UP/TUP ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Elemen data yang direkonsiliasi adalah semua kas yang tertuang di dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Penerimaan. Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak hanya mengelola dana Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) tetapi juga mengelola dana yang bersumber dari SPM/SP2D LS Bendahara, potongan pajak, maupun pendapatan, dan Bendahara Penerimaan tidak hanya mengelola dana setoran pendapatan tetapi juga dapat mengelola dana lain seperti dana pihak ketiga, maka elemen data yang direkonsiliasi tidak terbatas pada kas UP/TUP dan pendapatan

- tetapi dapat meliputi semua kas yang tertuang di dalam pembukuan Bendahara.
- 6) Dalam hal terdapat selisih antara pembukuan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Satker memberikan penjelasan atas selisih pembukuan tersebut pada Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi yang merupakan bagian dari Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara. KPPN dapat mengembalikan LPJ apabila berdasarkan hasil verifikasi, penjelasan yang disampaikan oleh Satker tidak sesuai/memadai.
 - 7) Hasil Rekonsiliasi antara UAKPA/UAKPA BUN dengan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dituangkan dalam BAR.
 - 8) Format dan bentuk BAR dibuat sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban Bendahara pada Satker pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara.
- b. Rekonsiliasi antara UAKPA dengan UAKPB
- 1) Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian data transaksi dan saldo BMN antara LBMN dengan Laporan Keuangan.
 - 2) Rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan secara otomatis antara LBMN dengan data Laporan Keuangan yang dihasilkan dari Aplikasi SAKTI dan/atau Aplikasi monitoring transaksi SAKTI (MON SAKTI).
 - 3) Rekonsiliasi dilakukan sebelum proses Rekonsiliasi eksternal dilaksanakan antara Satker dan KPPN dalam rangka Rekonsiliasi.
 - 4) Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan saldo aset berupa BMN yang dikelola oleh UAKPB pada LBMN dengan saldo akun Aset yang tersaji pada Neraca/Neraca Percobaan UAKPA. Rekonsiliasi dilakukan secara detail sampai dengan akun 6 (enam) digit pada Neraca Percobaan.
 - 5) Elemen data yang dilakukan Rekonsiliasi adalah keseluruhan data BMN yang meliputi Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya, dan BMN yang telah dilakukan reklasifikasi keluar dari Neraca ke dalam daftar barang sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMN.
 - 6) Dalam hal terdapat selisih antara pembukuan UAKPA pada Laporan Keuangan dengan pembukuan UAKPB pada LBMN, Satker mengidentifikasi atas perbedaan selisih tersebut dan selanjutnya melakukan perbaikan atas selisih tersebut.
 - 7) Hasil Rekonsiliasi antara UAKPA dengan UAKPB dituangkan dalam BAR.
 - 8) Format dan bentuk BAR dibuat sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata cara rekonsiliasi BMN dalam rangka penyusunan LKPP.
- c. Rekonsiliasi Internal Kuasa BUN pada Modul SPAN
- 1) Rekonsiliasi dilakukan secara internal oleh KPPN melalui Aplikasi SPAN (Rekonsiliasi antar modul)
 - 2) Rekonsiliasi dilakukan secara otomatisasi oleh aplikasi SPAN dengan menyajikan informasi data saldo utang (modul AP-GL), saldo piutang (GR-GL) dan saldo kas/bank (CM-GL)
 - 3) Output Rekonsiliasi internal pada SPAN yaitu cetakan laporan Rekonsiliasi internal pada SPAN dengan format pdf.

- 4) Cetak laporan Rekonsiliasi dimaksud dilakukan analisa lebih lanjut oleh seksi Vera/VeraKI, apabila terdapat perbedaan data maka dilakukan konfirmasi kepada seksi PD/PDMS dan/atau seksi bank.
- 5) Hasil Rekonsiliasi internal pada modul SPAN dituangkan dalam BAR yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Vera/VeraKI, Kepala Seksi PD/PDMS, dan Kepala Seksi Bank.

2. Rekonsiliasi Eksternal

- a. Rekonsiliasi data Laporan Keuangan antara UAKPA/UAKPA BUN dengan UAKBUN-Daerah menggunakan aplikasi Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan berbasis web yang disebut MonSAKTI dan hanya dilakukan di tingkat UAKPA/UAKPA BUN dan UAKBUN-Daerah. Hal ini disebabkan karena unit-unit akuntansi pada jenjang di atas UAKPA/UAKPA BUN non SPAN dan UAKBUN-Daerah masing-masing telah terkoneksi secara *single database*, sehingga data yang diakses pada UAKPA/UAKPA BUN dan unit akuntansi di atasnya akan menghasilkan data yang sama.
- b. UAKPA BUN melaksanakan akuntansi dan pelaporan dengan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi (SPAN) yang terkoneksi secara *single database* dengan UAKBUN-Daerah. Dalam hal terdapat UAKPA BUN yang penyusunan Laporan Keuangannya tidak menggunakan aplikasi SPAN (UAKPA BUN non SPAN) sehingga tidak terkoneksi secara *single database* dengan Kuasa BUN, maka UAKPA BUN tersebut wajib melakukan Rekonsiliasi dengan UAKBUN-Daerah.
- c. Pelaksanaan Rekonsiliasi dilakukan secara otomatis data SPAN dan SAKTI secara periodik akan *ter-push* ke Aplikasi MonSAKTI (tidak melalui proses unggah ADK ke aplikasi MonSAKTI). Masing-masing Satker diharapkan dapat memonitor hasil Rekonsiliasi secara berkala dan memastikan data aplikasi SAKTI sudah lengkap dan benar (seluruh data transaksi keuangan telah dicatat pada aplikasi terintegrasi pada modul modul anggaran, modul bendahara, dan modul pembayaran).
- d. Elemen data yang dilakukan Rekonsiliasi paling sedikit meliputi:
 - 1) Pagu Belanja;
 - 2) Belanja;
 - 3) Pengembalian Belanja;
 - 4) Estimasi Pendapatan;
 - 5) Pendapatan Bukan Pajak;
 - 6) Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak;
 - 7) Pengembalian Pajak;
 - 8) Mutasi Uang Persediaan;
 - 9) Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - 10) Kas pada Badan Layanan Umum;
 - 11) Kas Lainnya di K/L dari Hibah; dan
 - 12) Pengesahan Hibah Langsung Barang.
- e. UAKPA/UAKPA BUN melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN mitra kerja, termasuk transaksi yang dilakukan melalui KPPN di luar KPPN mitra kerja, seperti:
 - 1) Transaksi setoran melalui MPN -G2 yang rekening penyetorannya dikelola oleh KPPN Khusus Penerimaan;
 - 2) Transaksi setoran langsung ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN);
 - 3) Transaksi dan pengeluaran yang dilakukan melalui KPPN Khusus Penerimaan dan Hibah; dan

- 4) SPM KP (SPM Pengembalian Pendapatan Pajak) yang pencairannya dilakukan di luar Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- f. Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR). Penerbitan SHR dilakukan secara elektronik (*digital signature*) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Diterbitkan oleh aplikasi terintegrasi apabila tidak terdapat TDK Rupiah dan TDK *Chart of Account* (CoA); dan
 - 2) Persetujuan oleh KPPN, apabila masih terdapat TDK Rupiah dan/atau TDK CoA, namun secara sistem tidak dapat diperbaiki pada Aplikasi SAKTI/SPAN sampai dengan batas akhir jadwal Rekonsiliasi. Pemberian persetujuan tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu Satker mengajukan permintaan persetujuan Rekonsiliasi kepada KPPN melalui aplikasi MonSAKTI. Kemudian, KPPN melakukan analisis atas permintaan persetujuan Rekonsiliasi dari Satker. Apabila secara ketentuan kebijakan penerbitan SHR, permintaan tersebut dapat disetujui maka KPPN akan menyetujui permintaan persetujuan Rekonsiliasi dimaksud. Namun dalam hal secara ketentuan masih dapat dilakukan perbaikan atas TDK Rupiah dan/atau TDK CoA tersebut, KPPN berhak menolak atas permintaan persetujuan Rekonsiliasi dan meminta Satker untuk melakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Kriteria TDK Rupiah dan/atau TDK CoA yang dapat disetujui oleh KPPN diatur lebih lanjut pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Beberapa kondisi hasil Rekonsiliasi yang menyajikan selisih data (TDK), dibedakan menjadi:

- 1) TDK Rupiah
TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data secara nilai rupiah (Nilai Rupiah SPAN dan Nilai Rupiah SAKTI) per elemen data Rekonsiliasi.
 - 2) TDK CoA/TDK Segmen BAS
TDK CoA merupakan penyajian selisih data antara SPAN dan SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA.
 - 3) TDK Detail
TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara SPAN dan SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA dan pencatatan tanggal serta nomor Dokumen Sumber.
- g. Proses analisis Laporan Keuangan dilaksanakan oleh Satker maupun oleh unit pelaporan di atasnya. Sehingga selama periode pelaksanaan Rekonsiliasi, apabila masih terdapat TDK, Satker melakukan perbaikan data atas TDK berkenaan. Setelah melakukan perbaikan data pada SAKTI dan/atau diperlukan melakukan koreksi data transaksi keuangan pada SPAN, perubahan data pada aplikasi MonSAKTI atas perbaikan data yang dilakukan pada aplikasi SAKTI dan/atau SPAN mengikuti ketentuan OLAP *system*.

Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan

C. KETIDAKPATUHAN DALAM PENYELESAIAN REKONSILIASI

Dalam rangka menyajikan Laporan Keuangan yang andal, UAKPA melakukan Rekonsiliasi data Laporan Keuangan. Pelaksanaan Rekonsiliasi dilakukan oleh setiap UAKPA sampai dengan terbit Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR). Dalam hal UAKPA belum/terlambat melaksanakan Rekonsiliasi sampai dengan batas akhir jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi, KPPN akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dan Ketidapatuhan (SP2S) kepada Satker tersebut. Dengan penerbitan SP2S tersebut, KPPN

menolak SPM yang diajukan oleh Satker. Penolakan SPM tersebut dikecualikan terhadap SPM LS Belanja Pegawai, SPM LS pihak ketiga, dan SPM Pengembalian. Oleh karena itu, UAKPA harus menindaklanjuti dengan melakukan identifikasi atas penyebab selisih TDK Rupiah dan TDK CoA dan melakukan perbaikan pada aplikasi SAKTI, sehingga dapat diperoleh SHR. Dalam hal UAKPA/UAPPA-W telah memenuhi kewajiban pelaksanaan Rekonsiliasi, KPPN menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi dan Ketidapatuhan (SP3S) kepada Satker tersebut. Dengan penerbitan SP3S tersebut, kebijakan penolakan SPM oleh KPPN tidak berlaku.

D. FORMAT SURAT HASIL REKONSILIASI, SURAT PEMBERITAHUAN PENGENAAN SANKSI DAN KETIDAKPATUHAN (SP2S), SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PENGENAAN SANKSI DAN KETIDAKPATUHAN (SP3S), DAN SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI

1. Contoh format Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) Tingkat KPPN antara KPPN dengan UAKPA/UAKPA BUN

HASIL REKONSILIASI SAKTI-SPAN
PADA SATKER (KODE SATKER)
SAMPAI DENGAN PERIODE YYYY-MM

NO	JENIS REKON	NILAI SPAN	NILAI SAKTI	SELISIH
1	Pagu Belanja	Xx	xx	xx
2	Belanja	Xx	xx	xx
3	Pengembalian Belanja	Xx	xx	xx
4	Estimasi Pendapatan	Xx	xx	xx
5	Pendapatan Bukan Pajak	Xx	xx	xx
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	Xx	xx	xx
7	Pengembalian Pajak	Xx	xx	xx
8	Mutasi Uang Persediaan	Xx	xx	xx
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xx	xx	xx
10	Kas pada Badan Layanan Umum	Xx	xx	xx
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	Xx	xx	xx
12	Pengesahan Hibah Langsung Barang	Xx	xx	xx

Diterbitkan secara otomatis pada tanggal DD-MM-YYYY
QR code

CATATAN SATKER *)

~~Akan muncul alasan perbedaan Rekonsiliasi apabila terdapat TDK Rupiah dan/atau TDK CoA yang dimintakan persetujuan Rekonsiliasi oleh Satker~~

**) Akan muncul alasan perbedaan Rekonsiliasi apabila terdapat TDK Rupiah dan/atau TDK CoA yang dimintakan persetujuan Rekonsiliasi oleh Satker dan sudah disetujui oleh KPPN

2. Contoh format Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dan Ketidakpatuhan (SP2S)

Tanggal/bulan/tahun	
Nomor	: S-
Sifat	: Segera
Hal	: Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dan Ketidakpatuhan (SP2S)
Yth. Kepala (Nama Satuan Kerja)	
<p>Berdasarkan monitoring dan/atau pembukuan kami selaku UAKBUN-Daerah, dapat disampaikan bahwa (<i>nama Satuan Kerja, Kode Satuan Kerja</i>) tidak/terlambat menyampaikan Laporan Keuangan^{*)}/belum menyelesaikan Rekonsiliasi/terdapat kualitas data yang tidak sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga kami menolak Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan Saudara. Penolakan SPM tersebut berlaku sampai dengan Saudara memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.</p>	
Kepala Kantor,	
Nama NIP	
<p>Tembusan: Kepala Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker KPPN.....</p>	
<p>^{*)} Disesuaikan apabila UAPPA-W tidak/terlambat menyampaikan Laporan Keuangan ke Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan mitra kerja</p>	

3. Contoh format Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi dan Ketidakpatuhan (SP3S)

Tanggal/bulan/tahun	
Nomor	: S-
Sifat	: Segera
Hal	: Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi dan Ketidakpatuhan (SP3S)
Yth. Kepala (Nama Satuan Kerja)	
<p>Berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S) Nomor: (nomor SP2S) (tanggal/bulan/tahun), dan dengan telah dipenuhinya kewajiban penyampaian Laporan Keuangan*)/penyelesaian Rekonsiliasi/kualitas data yang sesuai ketentuan yang berlaku oleh Kantor/Satuan Kerja Saudara, dengan ini diberitahukan bahwa kebijakan penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kantor/Satuan Kerja Saudara tidak berlaku.</p>	
<p>Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.</p>	
Kepala Kantor,	
Nama	
NIP	
<p>Tembusan: Kepala Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker KPPN.....</p>	
<p>*) Disesuaikan apabila UAPPA-W tidak/terlambat menyampaikan Laporan Keuangan ke Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan</p>	

4. Format Surat Pernyataan atas Perbedaan Data Rekonsiliasi

SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa transaksi yang menjadi perbedaan antara SAKTI dan SPAN pada Rekonsiliasi data antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)(nama dan kode Satker) dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)..... sebagaimana daftar terlampir, setelah kami melakukan penelusuran, dokumen sumbernya tidak kami temukan dan/atau bukan merupakan transaksi pada Satuan Kerja kami.</p> <p>Apabila dikemudian hari transaksi dimaksud dapat dibuktikan merupakan transaksi pada Satuan Kerja kami, segala kerugian yang terjadi karena tidak terbukukannya transaksi dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.</p>	
<p>Yang membuat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran,</p>	
<p>..... NIP</p>	

BAB VI**PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN DAN REVIU ATAS
LAPORAN KEUANGAN****A. LATAR BELAKANG**

Tujuan utama pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pencapaian tujuan organisasi diwujudkan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan keandalan pelaporan khususnya pelaporan keuangan, meliputi pemenuhan terhadap aspek reliabilitas, ketepatan waktu, transparansi, dan aspek-aspek lainnya yang telah ditetapkan dalam organisasi, termasuk organisasi Pemerintah. LKPP sebagai salah satu bentuk akuntabilitas pengelolaan keuangan negara yang utama, harus disajikan secara andal agar dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara. Mengingat pentingnya tujuan tersebut, setiap pimpinan dan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan K/L dan BUN perlu terus meningkatkan kualitas penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik untuk mendapatkan hasil yang optimal. PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan yang dihasilkan andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern perlu dilakukan pengawasan intern. Dalam hal ini, Pengawasan intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

B. PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK)**1. Penerapan PIPK**

Penerapan PIPK dilaksanakan oleh seluruh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan, mulai dari Entitas Akuntansi tingkat paling bawah sampai dengan Entitas Pelaporan yang melakukan konsolidasi LKPP. Selanjutnya untuk setiap Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan, PIPK harus dirancang dan diimplementasikan pada tingkat entitas dan tingkat proses/transaksi. Penjelasan mengenai penerapan PIPK pada setiap tingkatan diuraikan sebagai berikut:

a. Penerapan PIPK pada tingkat entitas

Pengendalian pada tingkat entitas dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan pelaporan keuangan suatu organisasi secara menyeluruh. Pengendalian ini mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan. Pengendalian intern tingkat entitas dapat mengacu pada penerapan komponen-komponen pengendalian intern menurut COSO 2013, yang terdiri dari:

- 1) Lingkungan pengendalian;
- 2) Penilaian risiko;
- 3) Kegiatan pengendalian;
- 4) Informasi dan komunikasi; dan
- 5) Kegiatan pemantauan.

Di samping penerapan komponen pengendalian intern tersebut, Pengendalian Intern Tingkat Entitas juga harus memperhatikan Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK)/*Information Technology General Control* (ITGC). Bentuk pengendalian ini juga merupakan penjabaran dari salah satu prinsip dalam komponen kegiatan pengendalian menurut COSO 2013 di atas. Hal ini perlu dilakukan oleh manajemen karena proses penyusunan LKPP di semua tingkatan tidak dapat dipisahkan dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Bahkan tren saat ini menunjukkan bahwa TIK mempunyai peran yang semakin vital dalam mewujudkan Laporan Keuangan yang andal.

b. Penerapan PIPK pada tingkat proses/transaksi

Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik. Pengendalian ini hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu. Penerapan pengendalian ini perlu dilakukan baik terhadap pemrosesan transaksi secara manual maupun terotomatisasi (misalnya menggunakan aplikasi berbasis sistem informasi), dan meliputi aspek *input*, proses, dan *output*.

Dalam merancang Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi, suatu organisasi sebaiknya berfokus pada akun atau kelompok akun signifikan. Akun atau kelompok akun merupakan akun signifikan apabila memiliki kemungkinan salah saji yang material, atau menurut pertimbangan manajemen perlu dievaluasi karena alasan tertentu. Penentuan akun atau kelompok akun signifikan merupakan kewenangan manajemen dan dapat bersifat *judgement*. Selanjutnya seluruh proses yang mempengaruhi akun atau kelompok akun signifikan tersebut harus diidentifikasi, termasuk proses yang melibatkan TIK. Dengan mengacu pada asersi manajemen atas Laporan Keuangan, setiap proses tersebut selanjutnya diidentifikasi risiko-risiko atau apa yang bisa salah dalam pelaksanaannya. Proses identifikasi risiko sebaiknya berfokus pada risiko-risiko utama, yaitu risiko-risiko yang apabila tidak dimitigasi dengan pengendalian yang memadai, dapat menyebabkan kesalahan material dalam Laporan Keuangan. Pengendalian yang dibangun dan diterapkan harus mampu mencegah dan mendeteksi risiko-risiko dimaksud. Untuk setiap risiko utama, setidaknya harus terdapat satu pengendalian utama yang terkait.

2. Penilaian PIPK

Mengingat pelaporan keuangan merupakan muara semua pencatatan transaksi keuangan dalam suatu organisasi, maka penilaian PIPK merupakan kegiatan yang sangat penting. Melalui penilaian ini diharapkan manajemen mendapatkan informasi dan umpan balik mengenai pengendalian yang dijalankan. Selain informasi mengenai efektivitas pengendalian intern, kegiatan penilaian juga perlu mengungkapkan kelemahan-kelemahan pengendalian yang ditemukan serta saran perbaikannya. Berdasarkan informasi tersebut, manajemen melakukan perbaikan, penyesuaian, dan pengembangan sistem pengendalian yang ada agar lebih efektif. Penilaian PIPK dilakukan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Dalam tahap perencanaan, manajemen harus memutuskan ruang lingkup penilaian (meliputi periode pelaporan keuangan dan komponen Laporan Keuangan mana yang akan dinilai pengendalian

- internnya), tingkat materialitas, dan jadwal penilaian beserta keputusan atau kebijakan penting lainnya.
- b. Pengujian pengendalian intern tingkat entitas
Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas dilakukan terhadap pengendalian-pengendalian yang mempunyai pengaruh luas/menyebar ke seluruh kegiatan/proses pelaporan keuangan dalam suatu organisasi. Penilaian pengendalian intern tingkat entitas dilakukan setiap tahun namun pada tahun berikutnya dapat menggunakan hasil penilaian tahun sebelumnya apabila entitas dipandang tidak mengalami perubahan signifikan. Penggunaan hasil penilaian tahun sebelumnya ini hanya berlaku satu kali saja. Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas juga dilakukan apabila terdapat kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi Pengendalian Intern Tingkat Entitas, seperti perubahan kepemimpinan, perubahan proses bisnis yang strategis, perubahan struktur organisasi.
- c. Pengujian pengendalian intern tingkat proses/transaksi
Penilaian pengendalian intern tingkat proses/transaksi dilakukan setelah seluruh risiko terkait proses utama dan pengendaliannya diidentifikasi dan didokumentasikan. Proses penilaian Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dilaksanakan melalui dua tahap yaitu penilaian efektivitas rancangan pengendalian dan penilaian efektivitas implementasi pengendalian.
- d. Penilaian efektivitas pengendalian dan kelemahan pengendalian
Tingkatan kelemahan berdasarkan simpulan efektivitas implementasi dan penilaian kelemahan pengendalian diklasifikasikan sebagai berikut:
- 1) Kelemahan tidak signifikan (*inconsequential*) merupakan suatu kelemahan, atau kombinasi dari beberapa kelemahan, yang pengaruhnya tidak material terhadap pelaporan keuangan.
 - 2) Kelemahan signifikan (*significant deficiency*) merupakan suatu kelemahan, atau kombinasi dari beberapa kelemahan, yang berpengaruh cukup material terhadap pelaporan keuangan.
 - 3) Kelemahan material (*material weakness*) merupakan suatu kelemahan, atau kombinasi dari beberapa kelemahan signifikan, yang berpengaruh material terhadap pelaporan keuangan.
- e. Kompilasi Simpulan Pengendalian Intern Secara Keseluruhan
Simpulan pengendalian intern dapat dijadikan dasar bagi manajemen dalam membuat pernyataan efektivitas pengendalian intern secara berjenjang dari tingkat Entitas Akuntansi sampai dengan UAPA/UABUN. Simpulan-simpulan pengendalian intern dikompilasi secara berjenjang termasuk dikompilasi pada Entitas Akuntansi yang melakukan kompilasi seperti UAPPA-E1/UAPPA-E1 BUN/UAPPA BUN/UAKPBUN/UAP BUN/UAKBUN (unit terkait). Simpulan pengendalian intern tersebut terdiri dari:
- 1) Pengendalian Intern Efektif (PIE) bila tidak terdapat kelemahan material atau tidak terdapat kelemahan signifikan.
 - 2) Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) bila tidak terdapat kelemahan signifikan.
 - 3) Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) bila terdapat kelemahan material.
- f. Pelaporan Hasil Penilaian
Kelemahan hasil penilaian perlu dilaporkan kepada pihak-pihak yang tepat dan memiliki wewenang untuk melakukan langkah perbaikan. Atas setiap kelemahan perlu diberikan usulan koreksi/rekomendasi yang tepat sehingga penyebab utama terjadinya suatu kelemahan dapat dieliminasi/diminimalisasi.

Usulan koreksi/rekomendasi yang diberikan menyebutkan dengan jelas pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut. Dalam mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab perlu memperhatikan tingkat kewenangan yang dimiliki oleh pihak tersebut untuk dapat melaksanakan tindak lanjut sesuai yang diharapkan. Usulan koreksi/rekomendasi atas kelemahan yang tidak dapat ditindaklanjuti di tingkat Entitas Akuntansi yang bersangkutan karena keterbatasan kewenangan, perlu dieskalasi ke Entitas Akuntansi di atasnya hingga Entitas Pelaporan. Berikut adalah contoh format Laporan Hasil Penilaian PIPK:

LAPORAN HASIL PENILAIAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (Nama Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan)	
<p>Kami telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan pada [diisi nama Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan]. Penilaian dilakukan terhadap Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Pengendalian Umum Teknologi Informasi Dan Komunikasi, dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.</p>	
<p>Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga terdapat kemungkinan kesalahan terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan.</p>	
<p>Berdasarkan penilaian tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal [diisi tanggal pelaporan], pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah efektif/efektif dengan pengecualian/mengandung kelemahan material*).</p>	
<p>Berdasarkan kesimpulan tersebut maka dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah memadai/tidak memadai**).</p>	
<p>Jakarta, [Pimpinan Tim Penilai]</p>	
<p>[Nama] NIP [.....]</p>	
<p><i>*) Pilih salah satu</i></p>	
<p><i>***) Pilih salah satu, dengan ketentuan: memadai bila PIPK efektif atau efektif dengan pengecualian; dan tidak memadai bila PIPK mengandung kelemahan material</i></p>	

Lampiran
Laporan Hasil
Penilaian

A. Daftar Akun Signifikan yang dinilai

1.
2.
3.
4.

B. Daftar Kelemahan Material dan/atau Kelemahan Signifikan

No.	Temuan			Rekomendasi
	Uraian	Sebab	Akibat	
A. Kelemahan material / <i>material weakness</i>				
1				
2				
B. Kelemahan signifikan / <i>significant deficiency</i>				
1				
2				
C. Kelemahan yang berdampak rendah / <i>inconsequential deficiency</i>				
1				
2				

3. Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Penilaian PIPK dilaksanakan oleh manajemen atau disebut juga Penilaian Mandiri (*control self assessment*), yang dapat dipengaruhi oleh integritas manajemen. Ketidakteraturan integritas manajemen dapat menghasilkan subjektivitas penilaian PIPK. Oleh karena itu, diperlukan reviu oleh APIP yang merupakan pihak eksternal manajemen untuk memastikan hasil penilaian PIPK memenuhi kualitas standar yang diharapkan serta objektivitas penilaiannya dapat ditingkatkan. Reviu PIPK dilaksanakan terhadap penerapan PIPK yang berasal dari laporan hasil Penilaian PIPK yang disampaikan oleh Tim Penilai. Reviu PIPK dilaksanakan dengan metode uji petik (*sampling*) dan dilakukan paling lambat bersamaan dengan reviu LKKL, LK BUN, atau LKPP. Hasil reviu PIPK dituangkan dalam CHR PIPK dan/atau LHR PIPK yang menjadi dasar dalam penyusunan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan. Terhadap kegiatan penyusunan CHR PIPK dan/atau LHR PIPK dilakukan penelitian berjenjang sebagai pengendalian agar sesuai dengan hasil reviu PIPK.

C. REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan oleh auditor APIP yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) dan Laporan Keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Reviu dilakukan terhadap LKKL, LKBUN, dan LKPP. Reviu atas LKKL, LKBUN, dan LKPP masing-masing dilaksanakan oleh APIP pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan, APIP yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN, dan BPKP.

Tujuan reviu adalah untuk:

- a. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKKL dan LKBUN;
- b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi Laporan Keuangan serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP; dan
- c. membantu terlaksananya konsolidasi dan penyajian LKPP.

Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LKKL/LKBUN/LKPP, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang. Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena dalam reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

Ruang lingkup reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKKL dan LKBUN, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan Dokumen Sumber yang diperlukan serta penelaahan atas kesesuaian proses konsolidasi dengan sistem akuntansi Pemerintah Pusat dan kesesuaian penyajian LKPP dengan SAP. Ruang lingkup reviu tidak mencakup pengujian atas sistem pengendalian intern, catatan akuntansi, dan Dokumen Sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bukti yang menguatkan melalui inspeksi,

pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LKKL, penyusunan LKBUN, dan penyusunan LKPP. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LKKL, penyusunan LKBUN, dan penyusunan LKPP, serta tidak menunggu setelah LKKL, LKBUN, dan LKPP tersebut selesai disusun.

Pelaporan reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan reviu, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi APIP untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Reviu LKKL, Standar Reviu LKBUN, dan Standar Reviu LKPP;
- c. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LKKL/LKBUN/LKPP serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran atau Menteri Keuangan selaku BUN atau Menteri Keuangan atas nama Pemerintah Republik Indonesia;
- d. Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan secara keseluruhan;
- e. Simpulan reviu yaitu apakah LKKL/LKBUN/LKPP telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan
- f. Paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan material dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LKKL/LKBUN/LKPP yang belum dilakukan atau belum selesai dilakukan.

Pernyataan telah direviu dilampirkan pada Laporan Keuangan Entitas Pelaporan semesteran dan tahunan (*unaudited*). Dalam hal diperlukan, pernyataan telah direviu dapat dilampirkan pada Laporan Keuangan Entitas Pelaporan di luar periode semesteran dan tahunan (*unaudited*).

BAB VII
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	
A. Pendapatan Negara dan Hibah	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
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. Belanja Negara	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
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
C. Surplus (Defisit) Anggaran (A-B)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
D. Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
I. Pembiayaan Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
1. Penggunaan SAL	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
2. Privatisasi dan Penjualan Aset	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX

URAIAN	TA 20X1			REALISASI TA 20X0
	ANGGARAN	REALISASI	% REALISASI	
Program Restrukturisasi				
3.Surat Berharga	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
a.Penerimaan Surat Berharga Negara	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
b.Pengeluaran Surat Berharga Negara	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
4.Pinjaman Dalam Negeri (Neto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
a. Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
b. Pengeluaran Pinjaman Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
5. PMN/Dana Investasi Pemerintah	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
6. Kewajiban Penjaminan	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
7. Dana Pengembangan Pendidikan Nasional	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
8. Pembiayaan Lain-lain	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
1. Penarikan Pinjaman Luar Negeri (Bruto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
a. Penarikan Pinjaman Program	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
b. Penarikan Pinjaman Proyek	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
2. Penerusan Pinjaman	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
3. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
Pembiayaan Neto	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX
Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran – SILPA (SIKPA) (C+D)	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX.XXX

B. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PEMERINTAH PUSAT

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
8.	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

C. LAPORAN 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	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENERIMAAN PERPAJAKAN				
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
Jumlah Pendapatan Perpajakan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK				
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 PNPB 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
PENERIMAAN HIBAH	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
JUMLAH PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
BEBAN	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
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	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
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
JUMLAH BEBAN	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
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

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
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
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
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
JUMLAH POS LUAR BIASA	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx
SURPLUS/DEFISIT LO	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xx.xxx

D. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PADA PEMERINTAH PUSAT

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

(Dalam Rupiah)

URAIAN	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
EKUITAS AKHIR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

E. NERACA PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
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
PROPERTI INVESTASI		
Properti Investasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Properti Investasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
INVESTASI JANGKA PANJANG		
INVESTASI NON PERMANEN		
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

URAIAN	20X1	20X0
Jumlah Investasi Non Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
INVESTASI PERMANEN		
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
ASET TETAP		
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
Aset Konsepsi Jasa	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
DANA CADANGAN		
PIUTANG JANGKA PANJANG		
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
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ASET LAINNYA		
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
JUMLAH ASET	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
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

URAIAN	20X1	20X0
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
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
UTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI		
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
UTANG JANGKA PANJANG LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
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
EKUITAS		
Ekuitas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

F. LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

URAIAN	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS KAS MASUK		
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH		
PENERIMAAN PERPAJAKAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PAJAK DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4111 Penerimaan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4112 Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4113 Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4115 Penerimaan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PAJAK PERDAGANGAN INTERNASIONAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4121 Penerimaan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN SUMBER DAYA ALAM	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4211 Penerimaan Minyak Bumi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4212 Penerimaan Gas Bumi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4213 Penerimaan Pertambangan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN BAGIAN LABA BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4221 Penerimaan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PNBPN Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4231 Pemindahtanganan serta Pendapatan dan Penjualan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4232 Penerimaan Jasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4233 Penerimaan Bunga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4237 Penerimaan Iuran dan Denda	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4239 Penerimaan Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN BADAN LAYANAN UMUM	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4241 Penerimaan Jasa Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4249 Penerimaan BLU Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN HIBAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN HIBAH DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4311 Penerimaan Hibah Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4312 Penerimaan Hibah Luar Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS KELUAR		
PEMBAYARAN BELANJA NEGARA		
PEMBAYARAN PEGAWAI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5111 Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5112 Pembayaran Gaji dan Tunjangan TNI/POLRI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HONORARIUM/LEMBUR/VAKASI/ TUNJANGAN.KHUSUS & BELANJA TRANSITO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5121 Pembayaran Honorarium	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5122 Pembayaran Lembur	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5124 Pembayaran Tunjangan Khusus & Belanja Pegawai Transito	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN KONTRIBUSI SOSIAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5132 Pembayaran Asuransi Kesehatan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

URAIAN	20X1	20X0
PEMBAYARAN BARANG	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BARANG	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5211 Pembayaran Barang Operasional	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5212 Pembayaran Barang Non Operasional	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN JASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5221 Pembayaran Jasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN PEMELIHARAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5231 Pembayaran Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN PERJALANAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5241 Pembayaran Perjalanan Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5251 Pembayaran Barang BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BUNGA UTANG	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5414 Pembayaran Bunga Utang LN-Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DISCOUNT SURAT UTANG NEGARA DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5421 Pembayaran Discount Surat Utang Negara Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DENDA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5471 Pembayaran Denda	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI PERUSAHAAN NEGARA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5512 Pembayaran Subsidi Lembaga Non Keuangan – BBM		
5513 Pembayaran Subsidi Lembaga Keuangan Non Keuangan – Non BBM	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI PERUSAHAAN SWASTA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5521 Pembayaran Subsidi Lembaga Keuangan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HIBAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH DAERAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5631 Pembayaran Hibah Kepada Pemerintah Daerah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5731 Pembayaran Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5751 Pembayaran Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5811 Pembayaran Lain-lain Dana Cadangan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5813 Pembayaran Lain-lain Jasa Pelayanan BUN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5816 Pembayaran Lain-lain Selisih Kurs Terealisasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN TRANSFER KE DAERAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL PAJAK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6111 Pembayaran Dana Bagi Hasil Pajak Penghasilan Perorangan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6112 Pembayaran Dana Bagi Hasil PBB	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL SUMBER DANA ALAM	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6121 Pembayaran DBH-SDA Minyak Bumi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6122 Pembayaran DBH-SDA Gas Bumi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6124 Pembayaran DBH-SDA Pertambangan Panas Bumi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6125 Pembayaran DBH-SDA Kehutanan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6126 Pembayaran DBH-SDA Perikanan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

URAIAN	20X1	20X0
PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL CUKAI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6131 Pembayaran Dana Bagi Hasil Cukai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI UMUM	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI UMUM	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6211 Pembayaran Dana Alokasi Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI KHUSUS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA ALOKASI KHUSUS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6311 Pembayaran Dana Alokasi Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA OTONOMI KHUSUS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DANA OTONOMI KHUSUS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
6411 Pembayaran Dana Otonomi Khusus Aceh	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS KAS MASUK		
PENJUALAN ASET	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENJUALAN ASET	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
4231 Penjualan Aset Tetap	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Pemindahtanganan BMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK		
ARUS KAS KELUAR		
BELANJA MODAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL PERALATAN DAN MESIN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5321 Perolehan Modal Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL, JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5341 Perolehan Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL LAINNYA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5361 Perolehan Modal Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PEROLEHAN MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
5371 Perolehan Modal BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENYERTAAN MODAL NEGARA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7241 Penyertaan Modal Negara pada BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7242 Penyertaan Modal Negara pada Bdan Internasional	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
INVESTASI PEMERINTAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7271 Investasi Pemerintah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7112 Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri – Non Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7114 Penerimaan dari Penjualan Surat Berharga Negara Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7116 Penerimaan dari Penjualan Surat Berharga Negara Valuta Asing	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7121 Penarikan Pinjaman Program	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7122 Penarikan Pinjaman Proyek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN CICILAN PENGEMBALIAN PENERUSAN PINJAMAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7151 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

URAIAN	20X1	20X0
7152 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN PEMBIAYAAN LAIN_LAIN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7192 Penerimaan Piutang Belum Teridentifikasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7215 Pengeluaran untuk Pelunasan Surat Berharga Negara – Valuta Asing	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7222 Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri-Pinjaman Proyek RDI/RPD	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7251 Penerusan Pinjaman Dalam Negeri RDI /RPD	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
7252 Penerusan Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NON ANGGARAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NON ANGGARAN PFK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8111 Penerimaan PFK 10% Gaji	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8112 Penerimaan PFK 2% Gaji Terusan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8113 Penerimaan PFK Beras Bulog	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8114 Penerimaan PFK 2% Iuran Kesehatan Pemda		
8115 Penerimaan PFK 2% Asuransi Bidan/Dokter PTT		
8119 Penerimaan PFK Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN TRANSITO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8151 Penerimaan Transito	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8155 Penerimaan Transito Uang Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8156 Penerimaan Escrow	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI PENGELUARAN PEMINDAHBUKUAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8261 Koreksi Penerimaan Pemindahbukuan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENERIMAAN NON ANGGARAN PIHAK KETIGA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8171 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8172 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Rekening Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8173 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Migas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8174 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Non Migas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8175 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga dalam Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGIRIMAN KIRIMAN UANG ANTAR REKENING BANK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8181 Kiriman Uang antar Rekening Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS MASUK		
ARUS KAS KELUAR		
PENGELUARAN NON ANGGARAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN NON ANGGARAN PFK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8211 Pengembalian Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 10% Gaji Terusan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8214 Pengembalian Penerimaan PFK 2% Iuran Kesehatan Pemda	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8215 Pengembalian Penerimaan PFK 2% Asuransi Bidan/Dokter PTT	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8219 Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN TRANSITO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8251 Pengeluaran Transito	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

URAIAN	20X1	20X0
8253 Pengeluaran Perskot Gaji	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8255 Pengeluaran Transito Tambahan Uang Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI PENERIMAAN PEMINDAHBUKUAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8261 Koreksi Penerimaan Pemindahbukuan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN NON ANGGARAN PIHAK KETIGA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8271 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8272 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga Rekening Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8273 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga Migas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8274 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga Non Migas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8275 Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga dalam Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENGELUARAN KIRIMAN UANG ANTAR REKENING BANK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
8281 Kiriman Uang antar Rekening Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS SEBELUM KOREKSI PEMBUKUAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI SILPA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI SAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENYESUAIAN ATAS SELISIH KURS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
PENDAPATAN BELUM TERIDENTIFIKASI	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KOREKSI EKUITAS DANA CADANGAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
AKUMULASI KOREKSI PEMBUKUAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS SETELAH KOREKSI PEMBUKUAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AWAL KAS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR LAINNYA DI KL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR SETARA KAS	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS KPPN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR KAS BUN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR REKENING PEMERINTAH LAINNYA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SALDO AKHIR ASET LAINNYA (KAS REKENING ESCROW)	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

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

URAIAN	TA 20X1			REALISASI TA 20X0
	ANGGARAN	REALISASI	% REALISASI	
A. Pendapatan Negara dan Hibah				
I. Penerimaan Perpajakan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
II. Penerimaan Negara Bukan Pajak	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. Belanja Negara				
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
C. Surplus (Defisit) Anggaran (A-B)	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
D. Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
I. Pembiayaan Dalam Negeri	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX
Jumlah Pembiayaan	XXX.XXX	XXX.XXX	XX.XX	XXX.XXX

H. LAPORAN OPERASIONAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENERIMAAN PERPAJAKAN				
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
Jumlah Pendapatan Perpajakan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK				
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 PNBPN 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
PENERIMAAN HIBAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
JUMLAH PENDAPATAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
BEBAN				
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	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
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
JUMLAH BEBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
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

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
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
OPERASIONAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
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
JUMLAH POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX
SURPLUS/DEFISIT LO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX.XXX

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

URAIAN	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
EKUITAS AKHIR	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

J. NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXX

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
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
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 dari Kegiatan Non Operasional BLU	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
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
INVESTASI JANGKA PANJANG		
INVESTASI NON PERMANEN		
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
INVESTASI PERMANEN		
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
ASET TETAP	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
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
DANA CADANGAN		
PIUTANG JANGKA PANJANG		
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

URAIAN	20X1	20X0
Penyisihan Piutang Tak Tertagih		
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
ASET LAINNYA		
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
JUMLAH ASET	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KEWAJIBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
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		
EKUITAS		
Ekuitas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

BAB VIII
FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU

A. PERNYATAAN TELAH DIREVIU KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

<p>PERNYATAAN TELAH DIREVIU KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (NAMA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA) TAHUN ANGGARAN (TAHUN ANGGARAN)</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Keuangan <Kementerian Negara/Lembaga> Semester I/Tahunan* untuk Tahun Anggaran <Tahun Anggaran> berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas 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>.</p> <p>Reviu terutama terdiri dari permintaan keterangan kepada pejabat Entitas Pelaporan dan prosedur analitik yang diterapkan atas data keuangan. 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><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan></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 Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan perundang- undangan lain yang terkait.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">(Nama Kota), (Tanggal-Bulan-Tahun) Jabatan Penandatanganan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">(Nama Penandatanganan) (NIP)</p>
--

B. PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN BUN (LK BUN)
TAHUN ANGGARAN (TAHUN ANGGARAN)

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) <Semester I/Tahunan*> 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.

Reviu bertujuan untuk memberika keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta penyesuaian 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.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan>

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 Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

(Nama Kota), (Tanggal-Bulan-Tahun)
Jabatan Penandatanganan

(Nama Penandatanganan)
(NIP)

C. PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT (LKPP)
TAHUN ANGGARAN (TAHUN ANGGARAN)

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) <Semester I/Tahunan*> 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.

Reviu bertujuan untuk memberika keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi serta penyesuaian 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.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan>

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 Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

(Nama Kota), (Tanggal-Bulan-Tahun)
Jabatan Penandatanganan

(Nama Penandatanganan)
(NIP)

BAB IX
FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

A. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA

1. Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Pernyataan Tanggung Jawab	
2.	<p>Laporan Keuangan (nama Satker) 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 <semester.../Tahun Anggaran....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal khusus dalam Laporan Keuangan></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: right; margin-right: 100px;">..... Kepala Satuan Kerja</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(.....)</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</p>

n
a Anggaran –Wilayah (UAPPA-W)

Pernyataan Tanggung Jawab
<p>3. 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 tanggung jawab UAKPA.</p>
Pernyataan Tanggung Jawab
<p>Penggabungan Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) tingkat Eselon I selaku UAPPA-Es1 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 tanggung jawab UAKPA.</p> <p><i><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misal jumlah Satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan></i></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: right;">..... Kepala Kantor Wilayah/ Koordinator UAPPA-W</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p><i>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</i></p>

(UAPPA-Es1)

4. Tingkat Unit Pengguna Anggaran (UAPA)

Pernyataan Tanggung Jawab	
	<p>Penggabungan Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) 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.</p> <p><i><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misal jumlah Satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan></i></p>
B.	<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: right;">..... Menteri/ Pimpinan Lembaga</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>
	<p><small>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</small></p>

L
APORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA

1. T

<p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Isi Laporan Keuangan KPPN (nama KPPN), selaku UAKBUN-Daerah yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.</p> <p><i><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan></i></p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun></p>
<p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>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 merupakan tanggungjawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan ini merupakan tanggungjawab UAKBUN-D.</p> <p><i><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan Laporan Keuangan dan dalam penyusunan Laporan Keuangan, misal jumlah UAKBUN-D yang mengirim dan tidak mengirim Laporan Keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan></i></p> <p>2. Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun> Kepala KPPN,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p><i>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</i></p>

wil

3. Tingkat Kuasa BUN Pusat

Pernyataan Tanggung Jawab	
	<p>Isi Laporan Keuangan Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAKBUN-Pusat yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.</p> <p><i><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan></i></p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun> Direktur PKN, (.....)</p>
4. T i r g k e t	<p>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</p>

U
AP BUN-AP

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAP BUN-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 tanggungjawab kami.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan>

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

<nama kota, tanggal-bulan-tahun>

Direktur Jenderal Perbendaharaan,

(.....)

*). Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK

elolaan utang Pemerintah

Pernyataan Tanggung Jawab	
6.	<p>Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku UAP BUN-pengelolaan utang Pemerintah, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.</p> <p><i><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan></i></p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun> Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p><i>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK.</i></p>
	U N – pengelolaan hibah

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku UAP BUN-pengelolaan hibah, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan>

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

7.

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku UAP BUN-pengelolaan investasi Pemerintah, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan>

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

<nama kota, tanggal-bulan-tahun>

Direktur Jenderal Kekayaan Negara,

(.....)

*). Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK

Pemerintah

8. Tingkat UAP BUN – pengelolaan pemberian pinjaman

Pernyataan Tanggung Jawab	
9.	<p>Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAP BUN-pengelolaan transfer ke daerah, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.</p> <p><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan></p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun></p> <p style="text-align: right;">Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan,</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p>*). Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</p>

n transfer ke daerah

10. Tingkat UAP BUN – pengelolaan belanja subsidi

Pernyataan Tanggung Jawab	
Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAP BUN-pengelolaan belanja subsidi, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.	
11.	<p style="text-align: center;">Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Isi Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAP BUN-pengelolaan belanja lain-lain, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.</p> <p><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan></p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun> Direktur Jenderal Anggaran,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p><small>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</small></p>

laan belanja lain-lain

12. Tingkat UAP BUN -TK

	Pernyataan Tanggung Jawab
	Isi Laporan Keuangan <unit eselon I pada Kementerian Keuangan> selaku UAP BUN-Transaksi Khusus, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan
	Pernyataan Tanggung Jawab
13.	<p>Penggabungan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAKPBUN-Transaksi Khusus, yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.</p> <p><Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan></p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system 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: right;"><nama kota, tanggal-bulan-tahun> Direktur Jenderal Perbendaharaan,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p><small>*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK</small></p>

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 (g) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan>

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system

Pernyataan Tanggung Jawab

C. P
E
R
N
Y
A
T
A
N
T
A
N
G
J
A
W
A
B
L
A
P
A
C
R
A

Isi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 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 (g) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester...../Tahun Anggaran.....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami.

<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait hal-hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan>

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

<nama kota, tanggal-bulan-tahun>

a.n Presiden Republik Indonesia,

Menteri Keuangan

(.....)

*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK

N KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI