

MODUL
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT
(SAPP)



PROGRAM PERCEPATAN AKUNTABILITAS PEMERINTAH PUSAT
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
2014

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Tim Penyusun	v
BAB I GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT	1
A. Pendahuluan	1
B. Ruang Lingkup	3
C. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	3
D. Ciri-ciri Pokok SAPP	4
E. Kerangka Umum dan Struktur SAPP	5
F. Hasil Keluaran dari Proses SAPP	7
Bab II SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA	8
A. Pendahuluan	8
B. Unit Organisasi Akuntansi Bendahara Umum Negara	8
C. Bisnis Proses Akuntansi dan Pelaporan pada Subsistem SA-BUN	10
Bab III SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI	11
A. Pendahuluan	11
B. Unit Organisasi Akuntansi dan Pelaporan	12
C. Hubungan UAPA dengan UAPB pada Struktur Organisasi Kementerian Negara/Lembaga	13
Bab IV MEKANISME PELAPORAN SAI	18
A. Pendahuluan	18
B. Pelaksanaan Rekonsiliasi Data	18
C. Mekanisme Rekonsiliasi Data dan	19
D. Dokumen Sumber	24
E. Jenis –Jenis Laporan Keuangan	24
F. Isi Prinsip Pernyataan Tanggung Jawab	26
G. Isi Prinsip Pernyataan Telah Direviu	26
Bab V DANA DEKONSENTRASI /TUGAS PEMBANTUAN	27
A. Dana Dekonsentrasi	27
B. Dana Tugas Pembantuan	30
Bab VI MEKANISME PELAPORAN BMN	33
A. Pendahuluan	33
B. Unit Organisasi Akuntansi BMN	33
C. Hasil Keluaran Unit Akuntansi Barang	38
D. Dokumen Sumber	38
E. Kegiatan Pencatatan Transaksi BMN	39
Bab VII SANKSI	42
A. Pendahuluan	42
B. Penaan Sanksi	42
Bab VIII LAPORAN KEUANGAN POKOK SISTEM AKUNTANSI INSTANSI	44
A. Pendahuluan	44

B.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	44
C.	Neraca	47
D.	Laporan Operasional (LO)	49
E.	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	51
F.	Catatan atas Laporan Keuangan	53
Lampiran		
	Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAKPA	55
	Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPA	56
	Pernyataan Telah Direviu	57

TIM PENYUSUN

1. Pengarah : Marwanto Harjowiryono
2. Pembimbing : Yuniar Yanuar Rasyid
3. Ketua : Didied Ari Setyanang
4. Penyusun Modul : Rusli
5. Penyusun Modul : Dwi Purwohartono
6. Penyusun Slide : Rahmat Dian Afriansyah
7. Penyusun Slide : Yuli Ariyadi
8. Rivew : Wiwin Istanti
9. Rivew : Sunaryo

BAB I

GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

A. Pendahuluan

Beberapa peraturan yang melandasi pelaksanaan akuntansi di lingkungan pemerintah pusat adalah:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 8 menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 9 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. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 30 ayat (2) 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 36 ayat (1) UU 17/2003 menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 7 ayat (2) huruf o menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku

Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Negara.

6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (1) 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.
7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (2) 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 dalam pertanggungjawab.
8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
9. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (2) 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.
10. Pasal 70 ayat (2) UU 1/2004 menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya pada tahun 2008 dan selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas
11. Penjelasan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi

prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. SAPP terdiri dari Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga.

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

B. Ruang Lingkup

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

Tidak termasuk dalam ruang lingkup SAPP adalah:

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

C. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

SAPP merupakan 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. Dengan menjalankan SAPP tujuan yang ingin dicapai dalam rangka akuntabilitas akuntansi dan pelaporan antara lain untuk:

1. Menjaga aset pemerintah pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum;

2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
3. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
4. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

D. Ciri-ciri Pokok SAPP

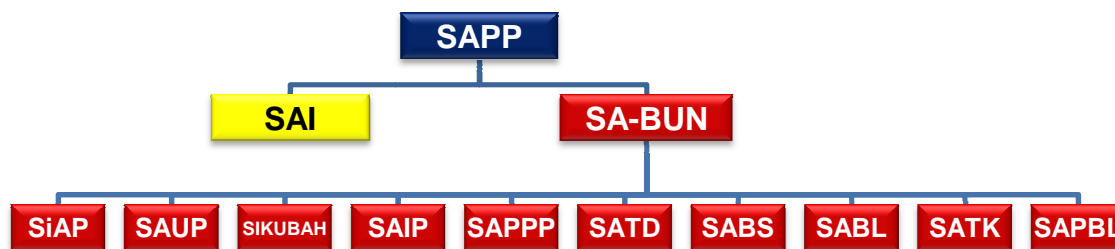
Karakteristik mendasar yang dapat diperhatikan dalam menjalankan SAPP antara lain:

1. Basis Akuntansi
Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual. Penerapan basis kas tetap digunakan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran sepanjang APBN disusun menggunakan pendekatan basis kas.
2. Sistem Pembukuan Berpasangan
Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu: $Aset = Kewajiban + Ekuitas\ Dana$. Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait. Namun demikian untuk akuntansi atas anggaran dilaksanakan secara single entry (pembukuan tunggal).
3. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi
Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.
4. Bagan Akun Standar
SAPP menggunakan akun standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

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

E. Kerangka Umum dan Struktur SAPP

Struktur SAPP terdiri dari dua subsistem besar yaitu Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) sebagaimana diilustrasikan pada Grafik 1. Dalam tiap sistem atau subsistem diperlukan unit akuntansi dan pelaporan yang melaksanakan sistem dan bisnis proses akuntansi. Tiap unit akuntansi dan pelaporan berkewajiban memproses data, menyajikan dan melaporkan Laporan Keuangan.



Grafik 1. Kerangka Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)

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

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

- a. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat (SiAP);
- b. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Utang Pemerintah (SAUP);
- c. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah (SIKUBAH);
- d. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah (SAIP);
- e. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Penerusan Pinjaman (SAPPP);
- f. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah (SATD);
- g. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Subsidi (SABS);
- h. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Belanja Lainnya (SABL);

- i. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transaksi Khusus (SATK); dan
- j. 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:

- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (UABUN);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat (UAKBUN-Pusat);
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Wilayah);
- e. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/KPPN (UAKBUN-Daerah/KPPN);
- f. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Bendahara Umum Negara (UAPPA-E1 BUN); dan
- g. 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.

2. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)

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

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

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada SAI, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon1 (UAPPA-E1);

- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W); dan
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN pada SAI, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang-Eselon1 (UAPPB-E1);
- c. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W); dan
- d. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

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

F. Hasil Keluaran dari Proses SAPP

Hasil keluaran dari proses SAPP berupa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). LKPP ini disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR, LKPP tersebut terlebih dahulu direviu oleh Aparat Pengawasan Intern dan diaudit oleh BPK.

LKPP yang dihasilkan dari proses SAPP paling sedikit berupa:

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

BAB II

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BENDAHARA UMUM NEGARA

A. Pendahuluan

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara wajib menyelenggarakan akuntansi sebagai upaya mewujudkan akuntabilitas Keuangan Negara. Seluruh anggaran yang termasuk dalam Bagian Anggaran BUN wajib dipertanggungjawabkan sesuai dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BUN.

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



Grafik 2. Struktur Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN)

B. Unit Organisasi Akuntansi Bendahara Umum Negara

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

1. UAPBUN AP, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit PKN) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pusat (SiAP);

2. UAPBUN Pengelolaan Utang, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Utang Pemerintah (SAUP);
3. UAPBUN Pengelolaan Hibah, dilaksanakan oleh DJPU dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Hibah (SIKUBAH);
4. UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Investasi Pemerintah (SAIP);
5. UAPBUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman, dilaksanakan oleh DJPBN cq. Direktorat Sistem Manajemen Investasi (Dit SMI) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Penerusan Pinjaman (SAPPP);
6. UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Transfer ke Daerah (SATD);
7. UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Belanja Subsidi (SABS);
8. UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-lain, dilaksanakan oleh DJA dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Belanja Lain-lain (SABL);
9. UAPBUN-TK dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Transaksi Khusus (SAIP), dilaksanakan antara lain oleh:
 - a. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) selaku UAPBUN TK Pengelola Pengeluaran Hubungan Internasional dan Dukungan Kelayakan;
 - b. DJA selaku UAPBUN TK Pengelola PNBPN yang dikelola DJA;
 - c. DJKN selaku UAPBUN Pengelola Aset yang berada dalam pengelolaan DJKN; dan
 - d. DJPBN selaku UAPBUN TK Pengelola Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Belanja Program Tunjangan Hari Tua, dan Pendapatan/Belanja terkait dengan Pengelolaan Kas Negara;
10. UAPBUN-Badan Lainnya, dilaksanakan oleh DJPBN dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Lainnya (SAPBL); dan

11. UABUN untuk melakukan konsolidasi Laporan Keuangan BUN yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q DJPBN c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit APK) dalam rangka menyelenggarakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Bendahara Umum Negara (SABUN).

C. Bisnis Proses Akuntansi dan Pelaporan pada Subsistem SA-BUN

Dalam pelaksanaan bisnis proses akuntansi dan pelaporan, setiap subsistem SA-BUN melibatkan entitas akuntansi sebagai unit pemrosesan data akuntansi. Unit ini akan mencatat transaksi dan kejadian transaksi berdasarkan dokumen sumber pencatatan ke dalam suatu aplikasi computer yang terintegrasi. Unit ini juga sekaligus melakukan penyampaian Laporan Keuangan secara berjenjang.

Setiap subsistem SA-BUN memiliki karakteristik transaksi, perlakuan akuntansi dan pertanggungjawabannya yang heterogen. Pada dasarnya pelaksanaan bisnis proses akuntansi dan pelaporan pada subsistem SA-BUN dapat dianalogikan (tetapi bukan mengeneralisir) dengan pelaksanaan bisnis proses akuntansi dan pelaporan yang dilaksanakan pada Sistem Akuntansi Instansi. Dengan demikian materi yang akan dibahas lebih dalam pada bab-bab selanjutnya lebih menekankan pada bisnis proses akuntansi dan pelaporan pada Sistem Akuntansi Instansi yang diselenggarakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

A. Pendahuluan

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

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

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 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 sebagaimana Grafik 3 terdiri dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Pembentukan kedua unit akuntansi dan pelaporan tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan pencatatan atas transaksi aset berupa BMN terjadi *check and balance* sebagai bagian dari penyelenggaraan pengendalian internal di masing-masing unit akuntansi dan pelaporan pada kementerian negara/lembaga.



Grafik 3. Struktur Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

B. Unit Organisasi Akuntansi dan Pelaporan

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari:

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

Sedangkan Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN, terdiri dari :

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

4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

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

Pada tingkat wilayah, untuk kementerian negara/lembaga yang tidak memiliki Kantor Wilayah, maka menunjuk salah satu satuan kerja sebagai UAPPA-W/UAPPB-W. Sedangkan apabila dalam satu Kementerian Negara/Lembaga terdapat beberapa UAKPA dari beberapa eselon I yang berbeda, namun demikian hanya memiliki satu Kantor Wilayah, maka UAPPA-W dapat dibentuk untuk masing-masing eselon I.

Untuk kementerian negara/lembaga yang tidak memiliki kantor vertikal di daerah dan bukan pengguna Dana Dekonsentrasi atau Dana Tugas Pembantuan tidak perlu membentuk UAPPA-W/UAPPB-W, sehingga jenjang pelaporannya dari UAKPA langsung ke UAPPA-E1.

C. Hubungan UAPA dengan UAPB pada Struktur Organisasi Kementerian Negara/Lembaga

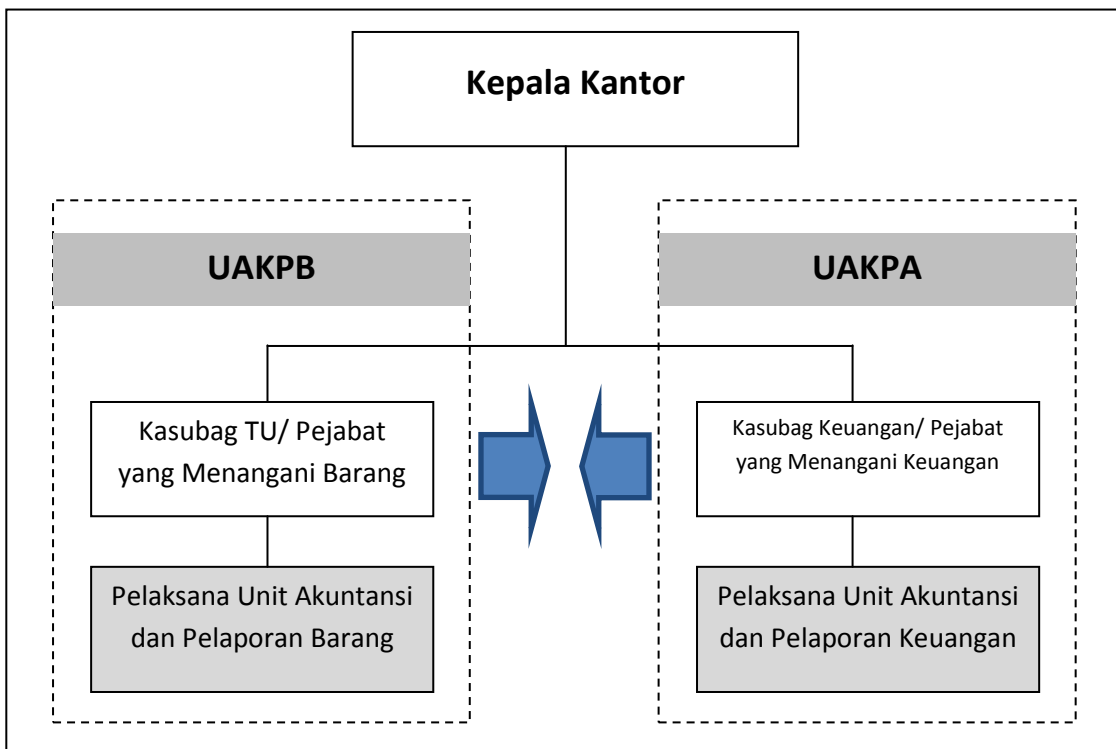
Mengingat pentingnya pembentukan unit akuntansi dan pelaporan, maka kementerian negara/lembaga wajib menetapkan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang pada level unit akuntansi dan pelaporan instansi. Hal ini bertujuan agar dalam pelaksanaan akuntansi dapat berjalan 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-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

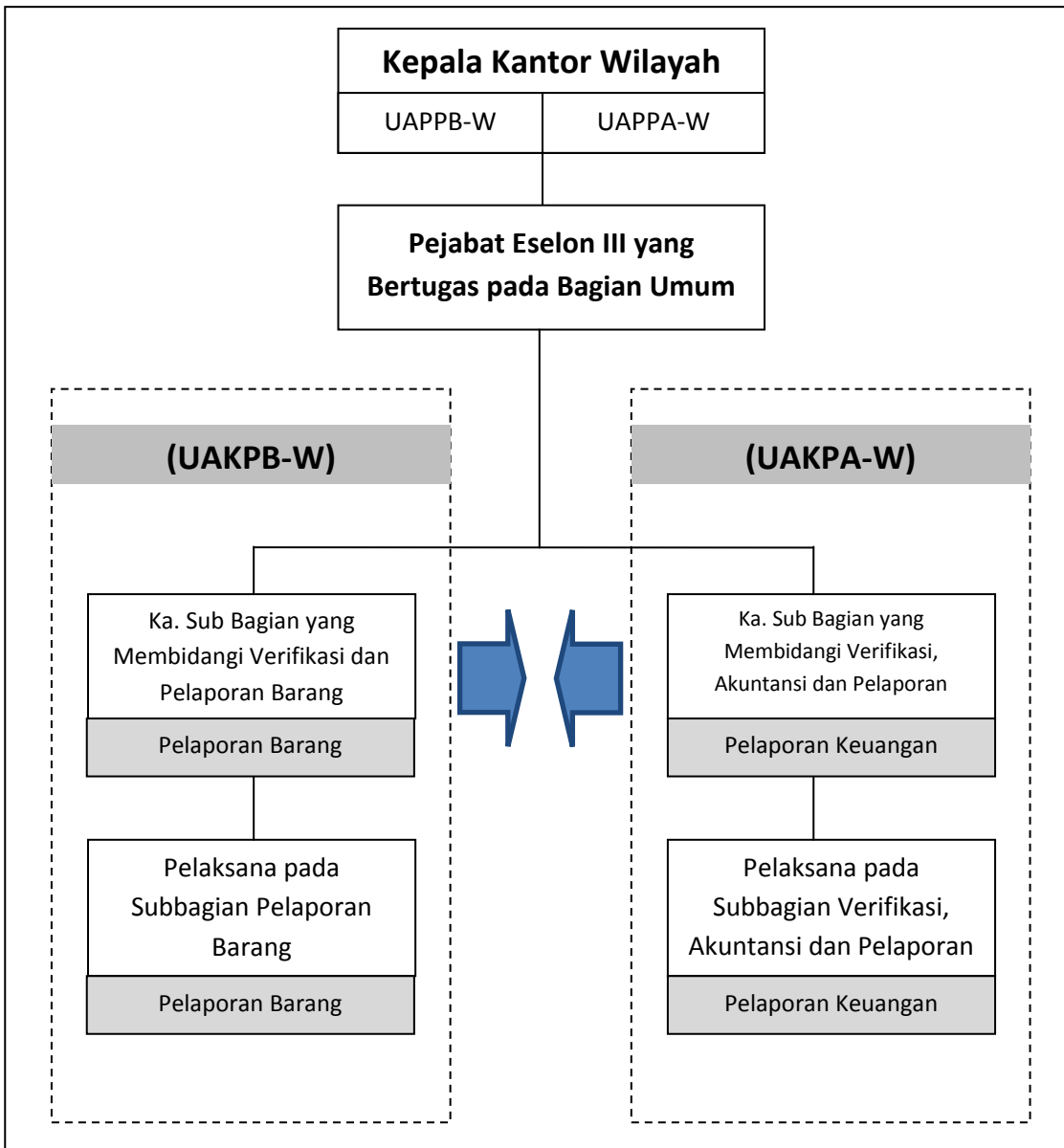
terjadi rangkap tugas harus dilakukan supervisi dengan ketat untuk menghindari kecurangan dan kesalahan penyajian laporan keuangan.

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

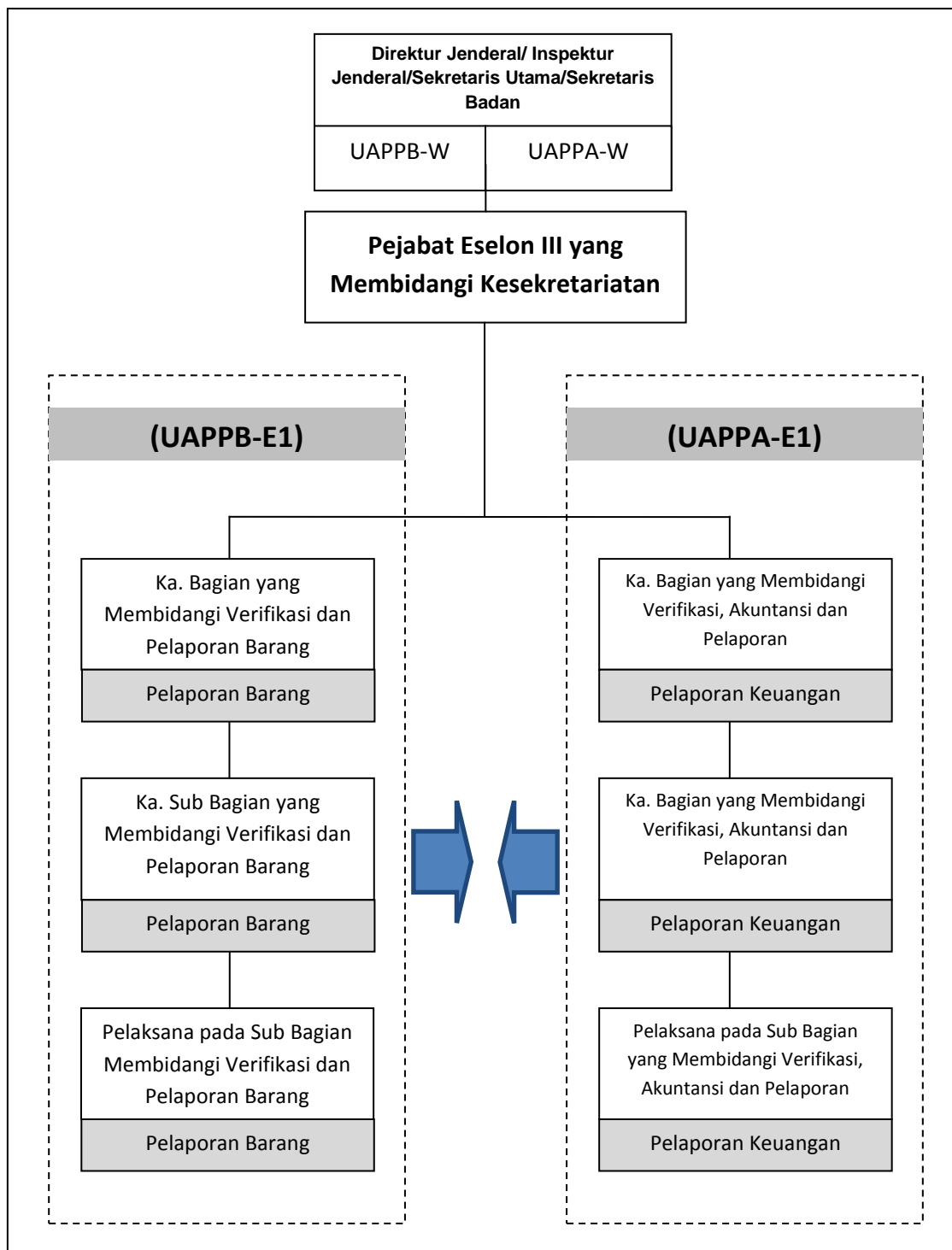
1. Tingkat Satuan Kerja



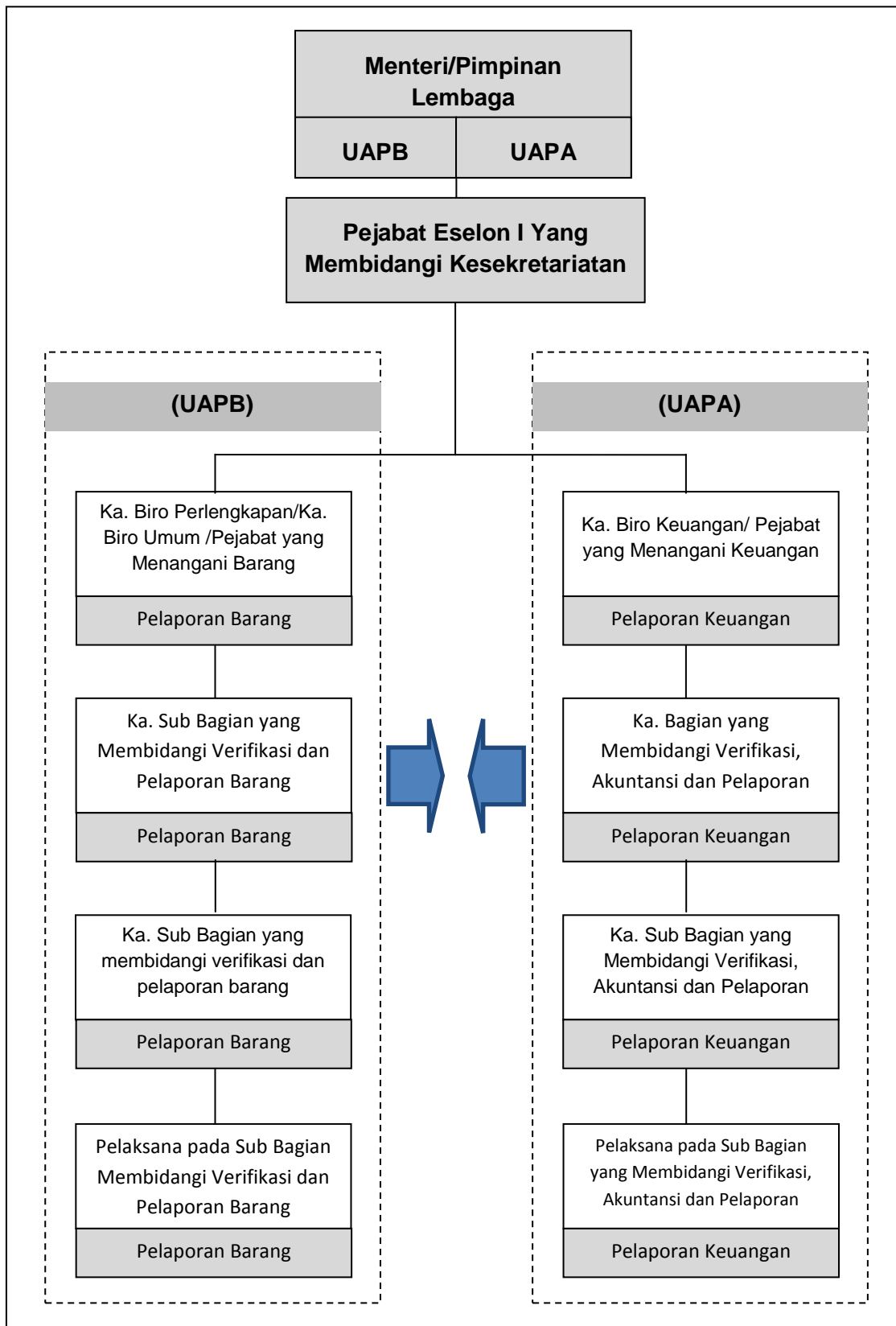
2. Tingkat Kantor Wilayah



3. Tingkat Eselon I



4. Tingkat Kementerian Negara/Lembaga



BAB IV

MEKANISME PELAPORAN

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

A. Pendahuluan

Unit-Unit Akuntansi dan Pelaporan Tingkat Instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BMN sesuai dengan tingkat organisasinya. Proses akuntansi dan pelaporan tersebut menghasilkan laporan keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimilikinya sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Proses akuntansi dan pelaporan juga menghasilkan laporan BMN yang selain digunakan sebagai bahan penyusunan neraca juga dapat digunakan untuk tujuan manajerial.

Proses akuntansi dimulai dari verifikasi Dokumen Sumber. Dokumen Sumber utama atas terjadinya transaksi keuangan di lingkup entitas pemerintah terdapat pada UAKPA, sehingga proses akuntansi terhadap dokumen sumber dilaksanakan oleh UAKPA. Unit Akuntansi dan Pelaporan pada level yang lebih atas, mulai UAPPA-W sampai dengan UAPA, hanya merupakan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang bertugas menggabungkan Laporan Keuangan dari Unit Akuntansi dan Pelaporan di bawahnya.

B. Pelaksanaan Rekonsiliasi Data

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 meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya perbedaan. Pelaksanaan rekonsiliasi data Laporan Keuangan ini juga merupakan amanat dari Pasal 33 Peraturan Pemerintah

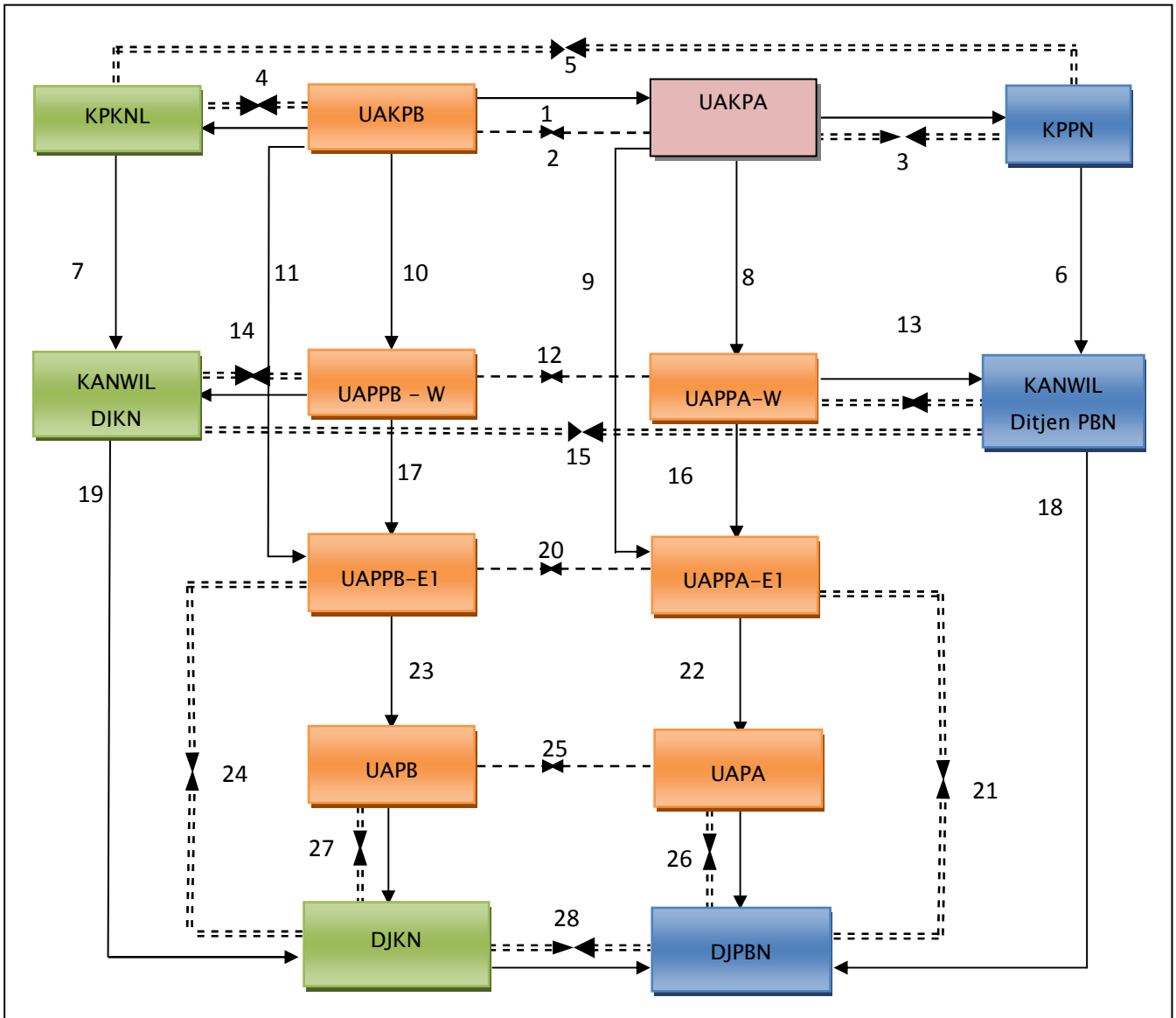
Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

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

1. Rekonsiliasi internal, yaitu 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, misalnya antara UAKPA dan UAKPB;
2. Rekonsiliasi eksternal, yaitu 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, misalnya rekonsiliasi antara UAKPA dengan UAKBUN-Daerah.

C. Mekanisme Rekonsiliasi Data dan Pelaporan

Pelaksanaan pelaporan keuangan dan barang oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan setelah diawali dengan melakukan kegiatan rekonsiliasi data. Ilustrasi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi data, penyampaian data dan penyampaian Laporan Keuangan dapat dijelaskan melalui alur sistem informasi dan penjelasannya sebagai berikut:



Keterangan :

- : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
- ⇄ : Rekonsiliasi data
- ⇄ : Pencocokan laporan BMN dengan Laporan Keuangan

Penjelasan *Flowchart*

1. Data BMN pada UAKPB digunakan oleh UAKPA sebagai bahan penyusunan Neraca.

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

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

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

Catatan:

Dalam hal *database* pada kementerian negara/lembaga, DJPBN, dan DJKN sudah terintegrasi pada masing-masing instansi tersebut, maka pengiriman ADK dari dan ke masing-masing unit akuntansi tidak diperlukan kembali.

D. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses bisnis akuntansi dan penyusunan 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, dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
2. Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
 - a. DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, 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 kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
5. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
6. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.
7. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak berat, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan lain sebagainya.

E. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Hasil 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, ekuitas dana 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 dan Neraca.

Format ilustrasi Laporan Keuangan pokok yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi Instansi dijelaskan lebih lanjut pada Bab VIII.

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 dan Tugas Pembantuan) yang hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga tahunan disampaikan paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Keuangan 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. Pernyataan Tanggung Jawab

Pernyataan Tanggung Jawab disusun oleh penanggung jawab unit akuntansi pembantu pengguna anggaran. Isi dari Pernyataan Tanggung Jawab paling kurang memuat informasi tentang:

1. Pernyataan tanggung jawab terhadap substansi elemen dan penyajian Laporan Keuangan;
2. Pernyataan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai;
3. Pernyataan bahwa akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;

Pernyataan Tanggung Jawab dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan. Ilustrasi Pernyataan Tanggung Jawab tiap unit akuntansi dan pelaporan dapat diuraikan pada Lampiran: Pernyataan Tanggung Jawab.

G. Pernyataan Telah Direviu

Pernyataan Telah Direviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga disusun oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Isi Pernyataan Telah Direviu paling kurang memuat informasi tentang:

1. Pernyataan telah mereviu laporan keuangan sesuai dengan standar reviu;
2. Pihak yang bertanggung jawab atas penyajian Laporan Keuangan;
3. Pernyataan tentang tujuan dilaksanakan reviu dan ruang lingkup hasil reviu;
4. Pernyataan hasil reviu bahwa Laporan Keuangan disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan estandar akuntansi pemerintahan;

Pernyataan Telah Direviu dapat diberikan paragraf penjelasan atas hal yang perlu dijelaskan terkait pelaksanaan reviu Laporan Keuangan. Ilustrasi Pernyataan Tanggung Jawab tiap unit akuntansi dan pelaporan dapat diuraikan pada Lampiran: Pernyataan Telah Direviu.

BAB V

DANA DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN

A. Dana Dekonsentrasi

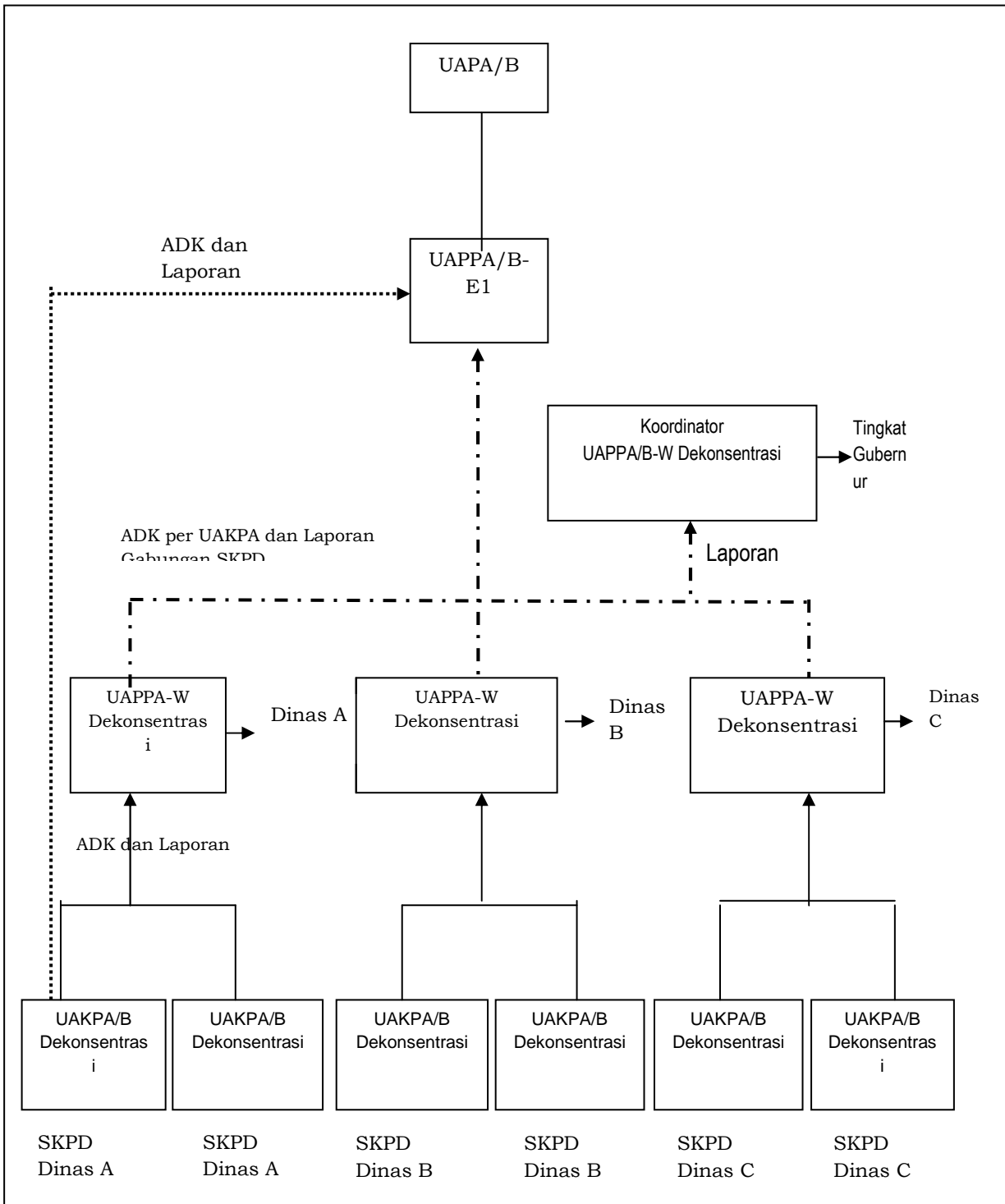
Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintah Pusat melalui Kementerian Negara/Lembaga kepada gubernur selaku wakil pemerintah. Dana Dekonsentrasi merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua pengeluaran dalam rangka pelaksanaan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

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

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan Dana Dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari gubernur, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi, dan Dinas Provinsi sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD yang menerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Kepala Dinas Propinsi. Gubernur bertindak sebagai Koordinator untuk seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi dibawahnya. Pengaturan penunjukan dan tugas Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W diatur oleh Gubernur bersama-sama dengan Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.

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

KERANGKA UMUM DANA DEKONSENTRASI



UAKPA menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Dinas untuk tujuan penggabungan.



Dinas menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan dan ADK masing-masing ke UAPPA/B-W Gubernur.

.....→ UAKPA secara bersamaan menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke tingkat Eselon I masing-masing.

B. Dana Tugas Pembantuan

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

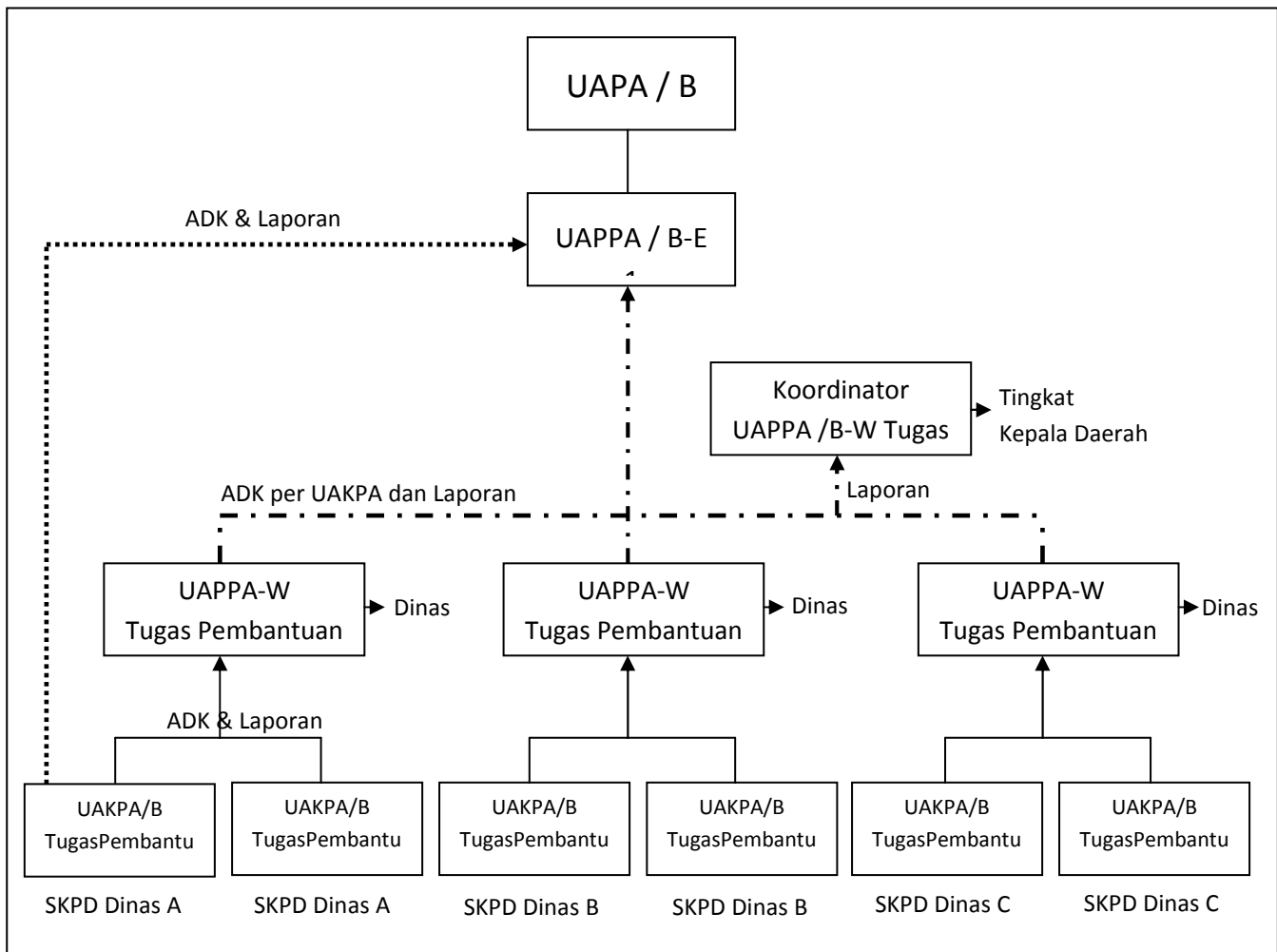
Dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan, Kepala Daerah wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Kepala Daerah tidak menyampaikan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

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan Dana Tugas Pembantuan, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD penerima Dana Tugas Pembantuan sebagai UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan, sehingga Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD yang menerima Dana Tugas Pembantuan.

Selanjutnya Dinas Pemerintah Provinsi, Dinas Pemerintah Kota, atau Dinas Pemerintah Kabupaten sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan, sehingga penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah (Propinsi/Kota/Kabupaten).

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

KERANGKA UMUM DANA TUGAS PEMBANTUAN



Keterangan:

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

Catatan:

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

BAB VI

MEKANISME PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pendahuluan

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

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.

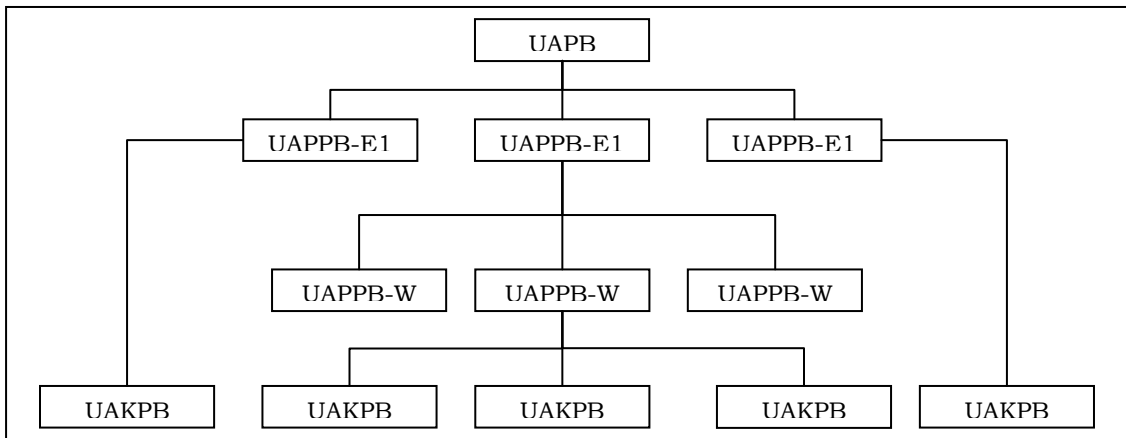
BMN merupakan bagian dari aset milik pemerintah pusat, sehingga sepanjang memenuhi prinsip-prinsip akuntansi dan kaidah akuntansi maka harus disajikan dalam Laporan Keuangan. BMN meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah.

B. Unit Organisasi Akuntansi BMN

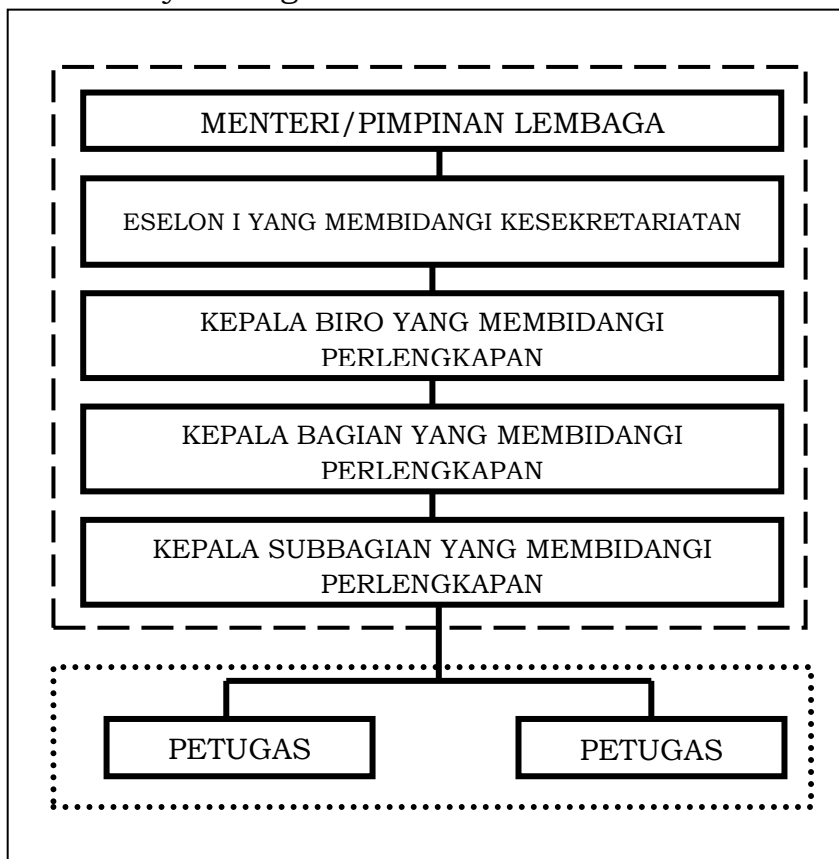
Sebagaimana telah dijelaskan pada bahasan sebelumnya, bahwa Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk penatausahaan barang juga harus dibentuk untuk mendukung terciptanya ketertiban pencatatan BMN dalam rangka mendukung penyusunan Laporan Keuangan. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terlibat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

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

Jenjang pelaporannya dijelaskan sebagaimana diilustrasikan pada struktur pelaporan BMN berikut:



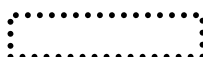
Organisasi akuntansi BMN pada tingkat UAPB dapat diilustrasikan susunannya sebagai berikut:



Keterangan:

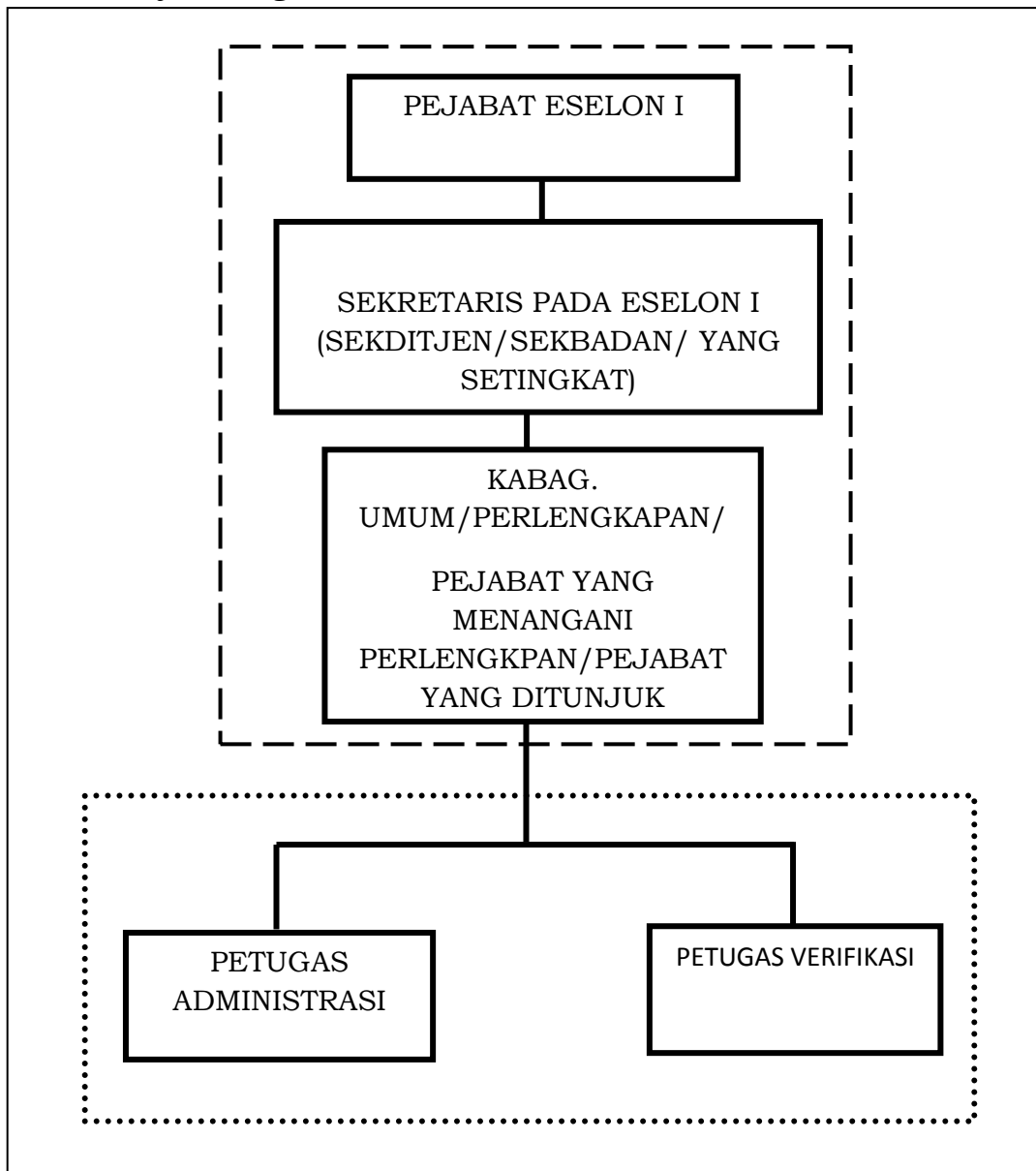


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

Organisasi akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-E1 dapat diilustrasikan susunannya sebagai berikut:



Keterangan:

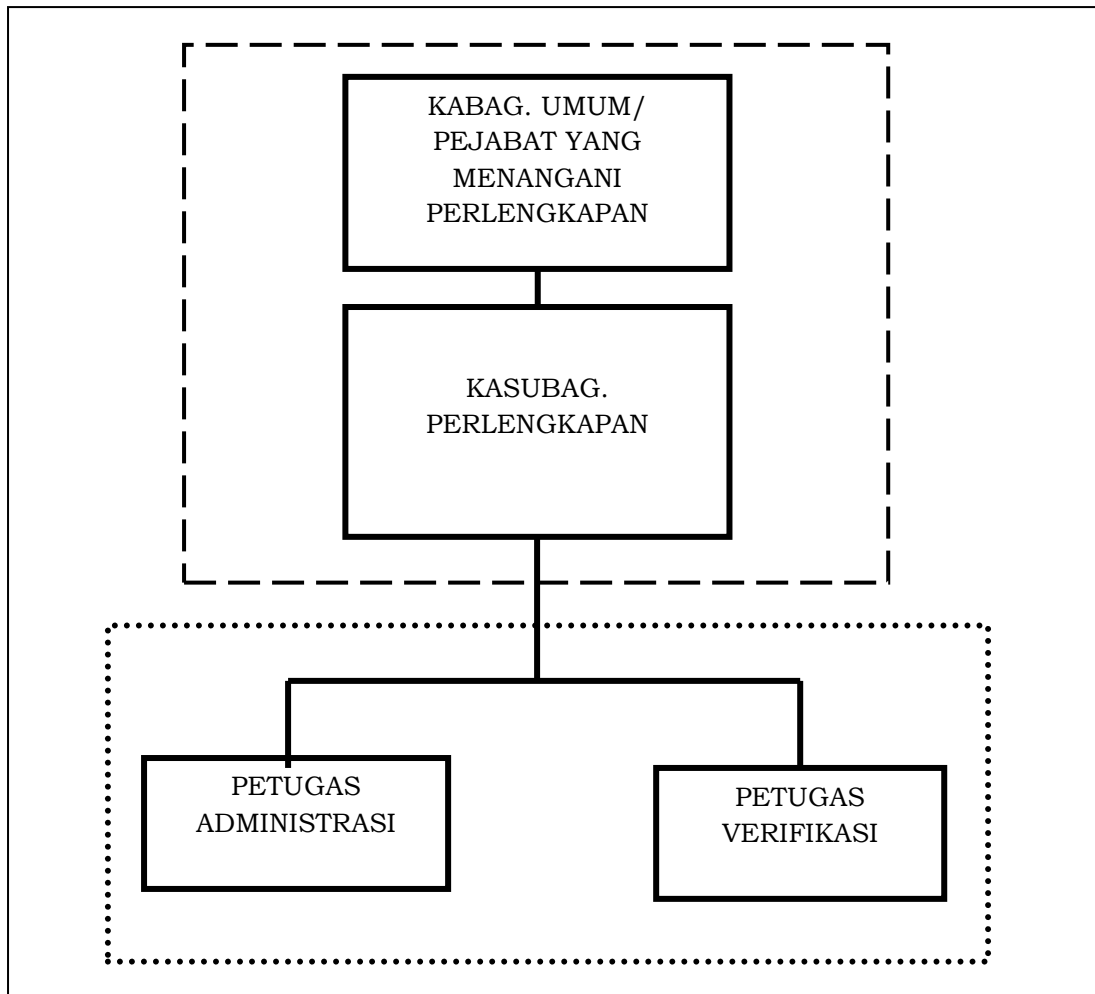


Penanggung Jawab

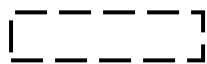


Petugas Akuntansi BMN

Organisasi akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-W dapat diilustrasikan susunannya sebagai berikut:



Keterangan:

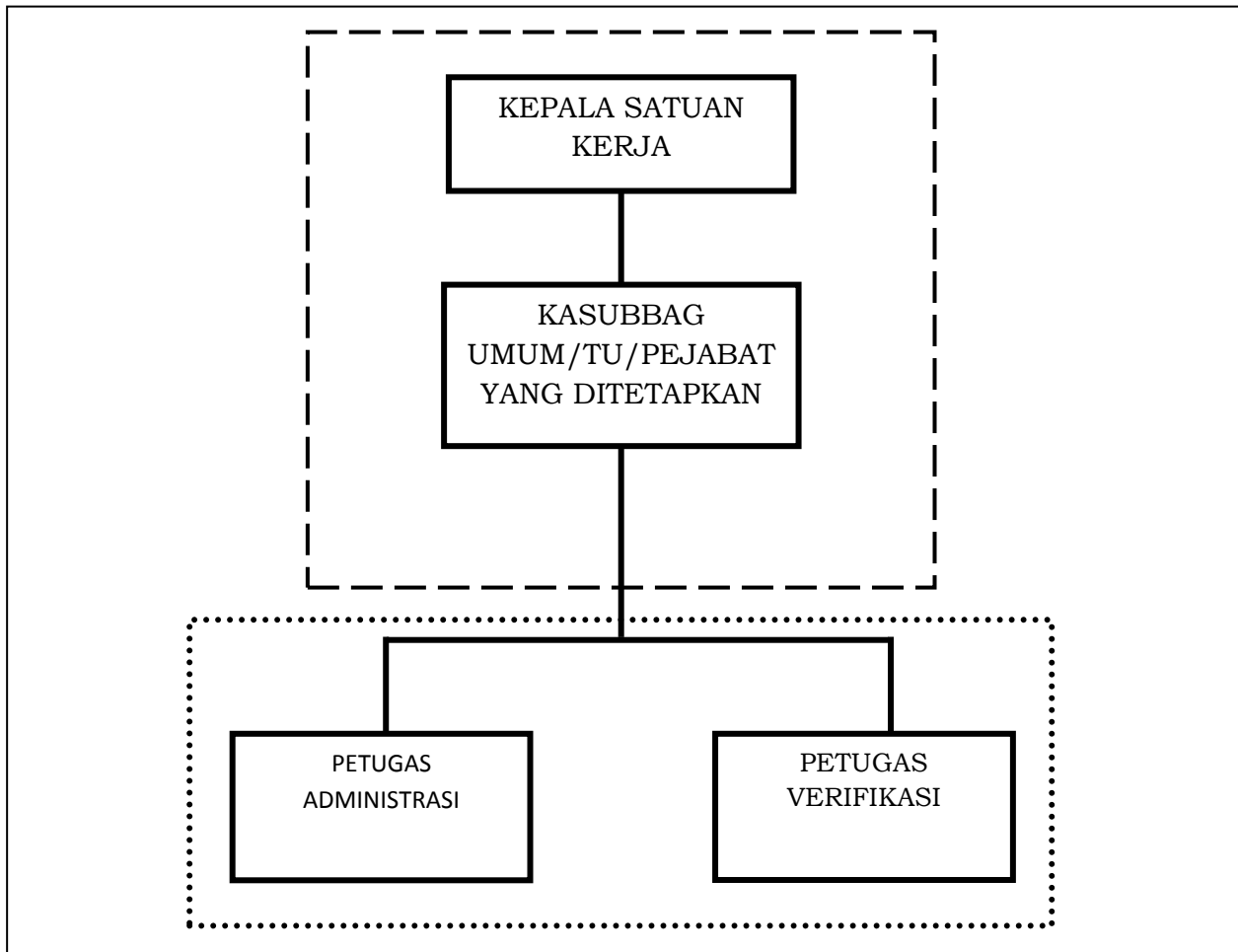


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

Organisasi akuntansi BMN pada tingkat UAKPB dapat diilustrasikan susunannya sebagai berikut:



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

C. Hasil Keluaran Unit Akuntansi Barang

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

1. Daftar BMN;
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung;
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan;
6. Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
7. Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
8. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);
9. Laporan Kondisi Barang (LKB); dan
10. Laporan terkait dengan Penyusutan Aset Tetap.

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

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

D. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN antara lain:

1. Saldo Awal

Dokumen sumber yang digunakan adalah catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan, apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.

2. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan

Dokumen sumber yang digunakan antara lain dapat berupa:

- a. Berita Acara Serah Terima BMN;
- b. Bukti Kepemilikan BMN;

- c. SPM/ SP2D;
- d. Kuitansi;
- e. Faktur pembelian;
- f. Surat Keputusan Penghapusan; dan
- g. Dokumen lain yang sah.

E. Kegiatan Pencatatan Transaksi BMN

Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN antara lain mencakup: Saldo Awal, Perolehan, Perubahan, Penyusutan, dan Penghapusan.

1. Saldo Awal

Kegiatan pencatatan Saldo Awal terdiri dari saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya dalam Aplikasi Modul Aset Tetap mencakup seluruh BMN yang telah dimiliki dan/atau dikuasai sebelum tahun anggaran berjalan.

2. Perolehan BMN

Kegiatan pencatatan transaksi Perolehan teridentifikasi pada beberapa titik antara lain pada:

- a. Pembelian, yaitu pada saat terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang.
- b. Transfer Masuk, yaitu pada saat perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- c. Hibah, yaitu pada saat perolehan BMN dari luar Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- d. Rampasan, yaitu pada saat transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- e. Penyelesaian Pembangunan, yaitu pada saat transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- f. Pembatalan Penghapusan, yaitu pada saat pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan.

- g. Reklasifikasi Masuk, yaitu pada saat transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- h. Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, yaitu pada saat barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

3. Perubahan BMN

Kegiatan pencatatan transaksi Perubahan BMN teridentifikasi pada beberapa titik antara lain pada:

- a. Pengurangan, yaitu pada saat transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- b. Pengembangan, yaitu pada saat transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari Daftar BMN Ekstrakomptabel ke Daftar BMN Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- c. Perubahan Kondisi, yaitu pada saat pencatatan perubahan kondisi BMN.
- d. Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, yaitu pada saat koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

4. Penyusutan

BMN berupa aset tetap selain tanah dan KDP disusutkan sesuai ketentuan yang berlaku tentang penyusutan aset tetap pada pemerintah pusat, yaitu pada periode semesteran.

5. Penghapusan BMN

Kegiatan pencatatan transaksi Perubahan BMN teridentifikasi pada beberapa titik antara lain pada:

- a. Penghapusan, yaitu pada saat transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- b. Transfer Keluar, yaitu pada saat penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.

- c. Hibah (keluar), yaitu pada saat penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- d. Reklasifikasi Keluar, yaitu pada saat transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.

BAB VII

SANKSI

A. Pendahuluan

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

B. Pengenaan Sanksi

1. Pelaporan Keuangan

a. Tingkat UAKPA

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAKPA tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat mengembalikan SPM yang diajukan oleh satuan kerja selaku UAKPA. Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan.

b. Tingkat UAPPA-W

Setiap UAPPA-W wajib melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAPPA-W terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi kepada UAKPA yang bertindak selaku UAPPA-W yang lalai/tidak melakukan rekonsiliasi

dan menyampaikan laporan keuangan. Atas usulan dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN menetapkan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan satker selaku UAKPA. Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban UAPPA-W untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan.

2. Pelaporan BMN

a. Tingkat UAKPB

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

Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban UAKPB untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan keuangan.

b. Tingkat UAPPB-W

Setiap UAPPA-W wajib melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan keuangan kepada Kanwil Ditjen Kekayaan Negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Apabila UAPPB-W terlambat/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan laporan keuangan tersebut, Kanwil Ditjen Kekayaan Negara dapat mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi kepada UAKPA yang bertindak selaku UAPPB-W yang lalai/tidak melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan. Atas usulan dari Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, KPPN menetapkan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan satuan kerja selaku UAKPA. Pelaksanaan sanksi tidak menggugurkan kewajiban UAPPA-W untuk melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan.

BAB VIII

LAPORAN KEUANGAN POKOK SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Laporan Keuangan dimaksud diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara. Disamping itu, Laporan Keuangan juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi Instansi paling sedikit meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

B. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Format LRA sebagaimana Ilustrasi 1 disajikan sedemikian rupa sehingga menampilkan berbagai unsur pendapatan dan belanja yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

LRA menyandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggarannya. Pendapatan disajikan dengan pengklasifikasian menurut jenis pendapatan. Sedangkan Belanja disajikan dengan pengklasifikasian menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi. Klasifikasi Belanja menurut ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi Belanja menurut ekonomi untuk pemerintah pusat sebagaimana Ilustrasi 1 yaitu belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

Ilustrasi 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR XX XXXXXXXX XXXX (DALAM RUPIAH)					
No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	I. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH TRANSAKSI KAS				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	0	0	0	0.00
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	0	0	0	0.00
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	II. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH TRANSAKSI NON KAS				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI NON KAS	0	0	0	0.00
	a. Penerimaan Perpajakan Non kas	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak Non kas	0	0	0	0.00
	2. HIBAH NON KAS	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (AI + AII)	0	0	0	0.00
B	BELANJA				
	I. BELANJA TRANSAKSI KAS				
	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00
	Belanja Barang	0	0	0	0.00
	Belanja Modal	0	0	0	0.00
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	II. BELANJA TRANSAKSI NON KAS				
	Belanja Pegawai Non kas	0	0	0	0.00
	Belanja Barang Non kas	0	0	0	0.00
	Belanja Modal Non kas	0	0	0	0.00
	Pembayaran Bunga Utang Non kas	0	0	0	0.00
	Subsidi Non kas	0	0	0	0.00
	Hibah Non kas	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial Non kas	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain Non kas	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA (BI + BII)	0	0	0	0.00
C	PEMBIAYAAN				
	1. PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)				
	a. Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00
	b. Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00
	2. PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)				
	a. Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00
	b. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00
	JUMLAH PEMBIAYAAN (C.1 +C.2)	0	0	0	0.00
Jakarta, [tanggal] [bulan] [tahun] Pengguna Anggaran, Nama NIP					

C. Neraca

Neraca adalah salah satu komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Format Neraca sebagaimana Ilustrasi 2 mencerminkan persamaan akuntansi yang umum dikenal, yaitu: **Aset = Kewajiban + Ekuitas**

Ilustrasi 2. Neraca

NERACA
TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
PER 31 DESEMBER 20X3

Uraian	20X2	20X3
ASET		
ASET LANCAR	XXX	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Piutang Pajak	XXX	XXX
Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	(XXX)	(XXX)
<i>Penyisihan Piutang</i>	XXX	XXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	XXX	XXX

Investasi jangka Pendek Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Piutang Lainnya	XXX	XXX
Uang Muka Belanja	XXX	XXX
Persediaan		
Persediaan Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG	XXX	XXX
INVESTASI NON PERMANEN		
Investasi non permanen Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Dana Bergulir	XXX	XXX
Jumlah Investasi Non Permanen		
INVESTASI PERMANEN	XXX	XXX
Investasi permanen Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX
ASET TETAP	XXX	XXX
Tanah	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
Tanah Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan Badan Layanan Umum	XXX	XXX
Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Tuntutan		
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET	XXX	XXXX
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Uang Muka dari KPPN	XXX	XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
Utang Kepada Pihak Ketiga	XXX	XXX

Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
JUMLAH KEWAJIBAN		XXX
EKUITAS	XXX	
EKUITAS DANA LANCAR		
Dana Lancar BLU		XXX
Cadangan Piutang	XXX	XXX
Cadangan Pesediaan	XXX	XXX
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	XXX	XXX
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	XXX	XXX
EKUITAS DANA INVESTASI		XXX
Diinvestasikan Dalam Investasi Jangka Panjang	XXX	XXX
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	XXX	XXX
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Ekuitas Dana Investasi		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

D. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) merupakan salah satu komponen laporan keuangan pokok yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.

LO merupakan salah satu jenis laporan baru yang harus disusun dalam rangka penyusunan dan panyajian laporan keuangan berdasarkan basis akrual. Laporan Operasional disajikan oleh entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam rangka melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi. Dengan demikian, Laporan Operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam LO unsur pendapatan akan dicatat apabila proses dalam menghasilkan pendapatan tersebut sudah selesai tanpa memperhatikan diterimanya kas oleh entitas. Demikian halnya untuk beban-beban akan

dicatat pada saat terjadinya. Laporan Operasional hanya dapat dihasilkan oleh entitas yang telah menerapkan sistem akuntansi dengan basis akrual. Format LO sebagaimana Ilustrasi 3 menyajikan informasi yang mencakup pos-pos yang paling sedikit meliputi Pendapatan-LO, Beban, Surplus/Defisit dari Operasi, Kegiatan Non Operasional, Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa, Pos Luar Biasa, Surplus/Defisit-LO.

Ilustrasi 3. Laporan Operasional

SATUAN KERJA TERBIT
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
Pendapatan Perpajakan	0	0	0	
Pendapatan Negara Dukan Pajak	1.243.000,000	871.200,000	373.200,000	43%
Pendapatan Hibah	0	0	0	0%
Jumlah Pendapatan	1.243.000,000	871.200,000	373.200,000	43%
BEBAN				
Beban Pegawai	250,000,000	225,000,000	25,000,000	11%
beban Persediaan	24,000,000	21,600,000	2,400,000	11%
Beban Barang	0	0	0	0%
Beban Jasa	150,000,000	135,000,000	15,000,000	11%
beban Pemeliharaan	53,000,000	49,500,000	3,500,000	11%
Rahan Perjalanan Dinas	84,000,000	77,400,000	6,600,000	11%
Beban Bantuan Sosial	300,000,000	450,000,000	30,000,000	11%
Beban Penyusutan dan Amortisasi	700,000,000	630,000,000	70,000,000	11%
Beban Hibah	0	0	0	0%
Beban Penyisihan Piutang Tak tertagih	143,000,000	130,500,000	14,500,000	11%
Jumlah Beban	1.908,000,000	1.717,200,000	190,800,000	11%
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(663,000,000)	(845,700,000)	182,700,000	-22%
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus (defisit) Penjualan Aset Lancar	(103,000,000)	0	(103,000,000)	0%
Surplus (defisit) Penjualan Aset Non Lancar	(43,000,000)	0	(43,000,000)	0%
Surplus (defisit) Penyelesaian Utang	0	0	0	0%
Surplus (defisit) Nilai Tukar	0	0	0	0%
Surplus/ Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0%
Jumlah Surplus/ Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	(150,000,000)	-	(150,000,000)	0%
SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(813,000,000)	(845,700,000)	32,700,000	-4%
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar biasa	0	0	0	0%
Rahan Luar Biasa	(300,000,000)	0	(300,000,000)	0%
Jumlah Pos Luar Biasa	(300,000,000)	0	(300,000,000)	0%
SURPLUS/ DEFISIT-LO	(1.113.000.000)	(845.700.000)	(267.300.000)	32%

E. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan salah satu jenis laporan baru yang harus disusun berdasarkan basis akrual. LPE menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPE disajikan oleh entitas pelaporan dan entitas akuntansi untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Format LPE sebagaimana Ilustrasi 4 menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit LO, koreksi dan ekuitas akhir. Ekuitas adalah adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. LPE menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode.

Ilustrasi 4. Laporan Perubahan Ekuitas

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Keterkaitan LPE dengan Laporan Keuangan Lainnya dapat digambarkan pada alur transaksi akuntansi pada Gambar 5. Nilai ekuitas awal didapat dari nilai ekuitas akhir pada periode sebelumnya. Surplus/defisit LO didapat dari Laporan Operasional yaitu nilai akhir dari LO yang berupa surplus/defisit. Selanjutnya, nilai ekuitas akhir diperoleh dari nilai ekuitas awal ditambah surplus/defisit LO. Nilai ekuitas yang tersebut itulah yang dituangkan di neraca.

Gambar 1

Keterkaitan LO, LPE, dan Neraca

Laporan Operasional	
Pendapatan	500
Beban	(200)
Surplus/Defisit Opr	300
Kegiatan non operasional	60
Surplus/Defisit LO	360

Laporan Perubahan Ekuitas	
Ekuitas Awal	1.000
Surplus/Defisit LO	360
Ekuitas Akhir	1.360

Neraca	
Aset	2.000
Kewajiban	640
Ekuitas	1.360

F. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan yang meliputi penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.

CaLK memberikan informasi kualitatif dan mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahapan pengelolaan keuangan negara. Selain itu, CaLK memberikan penjelasan atas segala informasi yang ada dalam laporan keuangan lainnya dengan bahasa yang lebih mudah dicerna oleh lebih banyak pengguna laporan keuangan pemerintah. Hal tersebut diharapkan dapat mendorong masyarakat untuk lebih berpartisipasi dalam menyikapi kondisi keuangan negara yang dilaporkan secara lebih pragmatis.

CaLK pada dasarnya dimaksudkan agar laporan keuangan pemerintah dapat dipahami secara menyeluruh oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun pemerintah saja. Oleh karena itu, untuk menghindari kesalahpahaman bagi pengguna maupun pembaca laporan keuangan pemerintah, dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan setiap entitas pelaporan (pemerintah) menambah atau mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam CaLK, selama perubahan tersebut tidak mengurangi ataupun menghilangkan substansi informasi yang harus disajikan.

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disusun dan dilaporkan pada periode pelaporan yang berakhir 30 Juni tahun anggaran berjalan dan pada periode pelaporan yang berakhir 31 Desember tahun anggaran berjalan, dan disampaikan dalam satu kesatuan dengan laporan keuangan. CaLK setidaknya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama periode pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada laporan keuangan lainnya, seperti pos-pos pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam laporan keuangan lainnya;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Lampiran: Pernyataan Tanggung Jawab

Ilustrasi Format Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga pada Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

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.

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

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

.....,

Kepala Satuan Kerja

(.....)

Lampiran: Pernyataan Tanggung Jawab

Ilustrasi Format Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga pada Tingkat Pengguna Anggaran (UAPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

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

.....,

Menteri/Pimpinan Lembaga,

(.....)

Lampiran: Pernyataan Telah Direviu

Ilustrasi Format Pernyataan Telah Direviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

PERNYATAAN TELAH DIREVIU KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
[NAMA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA] TAHUN ANGGARAN
[TAHUN ANGGARAN]

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam Laporan Keuangan adalah penyajian manajemen Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga].

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

< Paragraf 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 Per bendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-
Bulan-Tahun] [Jabatan
Penanda Tangan]

[Nama Penanda
Tangan] [NIP]