

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241/PMK.05/2012
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI BELANJA SUBSIDI DAN BELANJA LAIN-LAIN

MODUL
SISTEM AKUNTANSI BELANJA SUBSIDI
DAN BELANJA LAIN-LAIN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik (*good governance*), pemerintah terus melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Keuangan Negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Keuangan Negara Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengatur bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pertanggungjawaban penggunaan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas transaksi Belanja Subsidi dan transaksi Belanja Lain-lain pada Direktorat Jenderal Anggaran selaku unit Eselon I yang melaksanakan kewenangan Menteri Keuangan dan selaku Pengguna Anggaran/Barang Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran/Barang Belanja Lain-Lain serta Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lainnya selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Belanja Subsidi dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Belanja Lain-lain, Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lainnya harus menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan atas transaksi keuangan yang meliputi: transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana yang berada dalam tanggung jawabnya.

Kode Bagian Anggaran untuk Belanja Subsidi adalah 999.07 (Bendahara Umum Negara-Belanja Subsidi) dan untuk Belanja Lain-lain adalah 999.08 (Bendahara Umum Negara-Belanja Lain-lain).

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Modul Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain mencakup pengelolaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain, Pemisahan Bagian Anggaran antara Belanja Subsidi dan Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain, Unit akuntansi dan Unit Pelaporan, Penatausahaan Barang Milik Negara yang berasal dari Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga/Pihak lain dan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

C. Maksud

Modul ini dimaksudkan sebagai petunjuk operasional bagi petugas pelaksana akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain untuk memahami dan mengimplementasikan proses akuntansi Belanja Subsidi dan akuntansi Belanja Lain-Lain secara tepat waktu, transparan, dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Tujuan

Adapun tujuan dari Modul Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain adalah memberikan aturan mengenai perlakuan akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain yang meliputi penetapan saat pengakuan, pengukuran, penyajian dan pelaporan belanja subsidi dan belanja lain-lain.

E. Pengertian

1. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
2. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran

bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

4. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
5. Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat K/L adalah Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara/lembaga Negara.
6. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
7. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendaharaan Umum Negara.

F. Sistematika

Untuk memberikan kemudahan kepada pemangku kepentingan dalam memahami, maka modul ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I Pendahuluan**
Meliputi Latar Belakang, Ruang Lingkup, Maksud, Tujuan, Pengertian dan Sistematika.
- BAB II Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain**
Meliputi Definisi, Perlakuan Akuntansi, Dokumen Sumber, Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan untuk Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain.
- BAB III Bagan Akun Standar**
Meliputi Bagan Akun Standar, Jurnal Standar Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain, Simulasi dan Laporan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain.

BAB IV	Mekanisme Pelaksanaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain
BAB V	Sistem dan Prosedur Rekonsiliasi
BAB VI	Pelaporan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain Meliputi Periode Pelaporan, Komponen laporan yang terdiri dari LRA, Neraca dan CaLK.
BAB VII	Ilustrasi Transaksi dan Pencatatan
Lampiran	Contoh format laporan yang terdiri dari LRA, Neraca, Surat Pernyataan Telah Direviu, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Berita Acara Serah Terima Barang, Berita Acara Rekonsiliasi.

BAB II

AKUNTANSI BELANJA SUBSIDI DAN BELANJA LAIN-LAIN

A. Definisi

Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui BUMN/BUMD dan perusahaan swasta.

Dengan demikian, Belanja Subsidi adalah Pengeluaran Pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu

biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Pada Pemerintah Pusat, pengeluaran anggaran untuk belanja subsidi dikelola oleh bagian anggaran tersendiri, yaitu BA 999.07 (Bagian Anggaran Belanja Subsidi), dari sebelumnya BA 999.06 (Bagian Anggaran Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain), yang merupakan bagian dari Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Pengeluaran untuk belanja subsidi pada Pemerintah Pusat digunakan juga untuk tujuan yang sama bagi pemerintah daerah. Mulai tahun anggaran 2010 Bagian Anggaran Belanja Subsidi dan Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain dipisah guna memberikan pengelolaan dan pertanggungjawaban laporan keuangan yang lebih baik. Bagian Anggaran untuk Belanja Subsidi adalah BA 999.07 sedangkan Bagian Anggaran untuk Belanja Lain-Lain adalah BA 999.08.

Belanja Lain-Lain adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Pusat/Daerah.

B. Kebijakan Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Bagian Anggaran Belanja Subsidi dan Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain adalah *cash toward accrual*. Basis kas digunakan untuk pengakuan belanja dan pendapatan dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran (LRA), sedangkan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam neraca.

Basis kas untuk laporan realisasi anggaran berarti bahwa pendapatan, belanja dan pembiayaan diakui pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara, sedangkan berdasar basis akrual berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara.

C. Penyajian dan Pengungkapan

Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan selaku Pengguna Anggaran/Barang Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran/Barang Belanja Lain-

Lain serta Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lainnya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (Penerima) Belanja Subsidi dan Kuasa Pengguna Anggaran (Penerima) Belanja Lain-Lain harus menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya.

Direktorat Jenderal Anggaran yang juga selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara atas Belanja Subsidi (UAP BUN-BS) dan Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara atas Belanja Lain-Lain (UAP BUN-BL) menghimpun Laporan Keuangan dan Laporan Barang dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lainnya Penerima Belanja Subsidi dan Penerima Belanja Lain-lain untuk menyusun Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan Belanja Lain-Lain sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan anggaran dan barang. Adapun jenis laporan yang disajikan dan diungkapkan dalam laporan keuangan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain masing-masing terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern, Pernyataan Tanggung Jawab yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain serta oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Kuasa Pengguna (Penerima) Belanja Subsidi dan Kuasa Pengguna (Penerima) Belanja Lain-Lain.
2. Laporan Barang Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain masing-masing terdiri atas: Laporan Persediaan, Laporan Barang Milik Negara, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Kontruksi dalam Pengerjaan, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

D. Dokumen Sumber

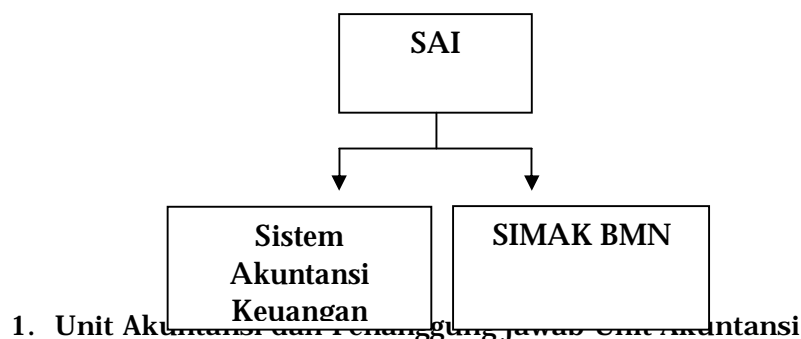
Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses penyusunan laporan keuangan Belanja Subsidi dan laporan keuangan Belanja Lain-Lain meliputi:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
2. Revisi DIPA;
3. Surat Perintah Membayar (SPM); dan
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Selain dokumen sumber di atas Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain menyusun Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan Belanja Lain-Lain dengan dokumen sumber yang terdiri atas:

1. Memo Penyesuaian;
2. Bukti Penerimaan Negara;
3. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
4. Berita Serah Terima (BAST);
5. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) dan/atau Notice of Disbursement (NoD).
6. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL); dan/atau
7. Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/ Surat berharga (MPHLBJS).

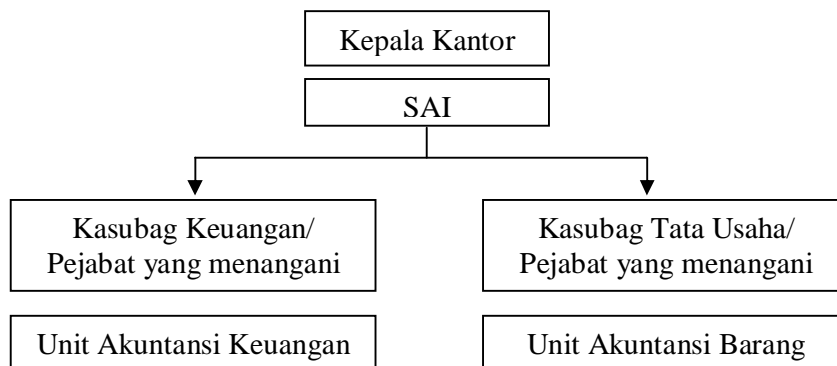
E. Kerangka Umum Sistem Akuntansi Instansi

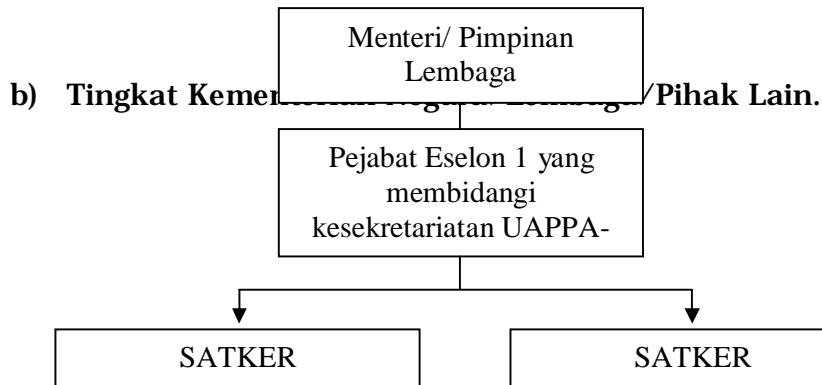


Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain perlu menetapkan pembentukan dan penunjukan penanggungjawab unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang serta menetapkan hubungan kerja antara unit organisasi tersebut. Berikut diilustrasikan hubungan antara unit akuntansi yang ada pada organisasi.

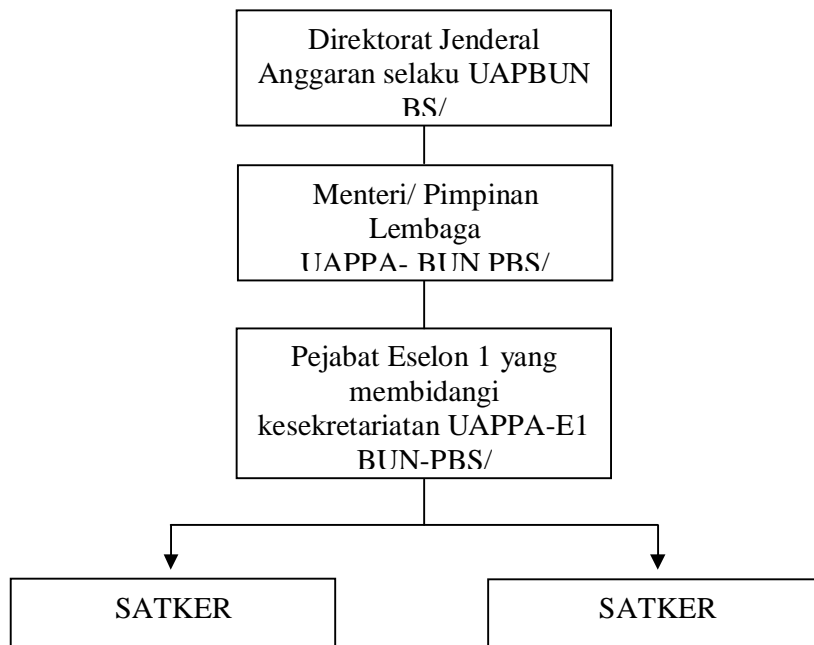
Direktorat Jenderal Anggaran dan Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain:

a) Tingkat Satuan Kerja.





c) Tingkat Pembantu BUN–Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain.



2. Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran – Bendahara Umum Negara Pengguna Belanja Subsidi (UAKPA-BUN PBS) dan Unit Akuntansi Kuasa

Pengguna Anggaran – Bendahara Umum Negara Pengguna Belanja Lain-Lain (UAKPA-BUN PBL)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA-BUN Pengguna Belanja Subsidi dan UAKPA-BUN Belanja Lain-Lain adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang di tingkat Satuan Kerja Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-Lain, dengan fungsinya sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
- 2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang; dan
- 3) memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang.

Penanggung jawab UAKPA-BUN PBS dan UAKPA-BUN PBL adalah Kepala Kantor/ Kepala Sub Bagian/ Pejabat yang ditunjuk menangani keuangan/barang.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Penanggung jawab UAKPA-BUN Pengguna Belanja Subsidi dan UAKPA-BUN Pengguna Belanja Lain-Lain melaksanakan kegiatan dengan dibantu Petugas Akuntansi Keuangan dan Petugas Akuntansi Barang.

Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di tingkat UAKPA-BUN PBS dan UAKPA-BUN PBL mengacu kepada Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

- b. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat Eselon I – Bendahara Umum Negara Pengguna Belanja Subsidi (UAPPA-E1-BUN PBS) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat Eselon I – Bendahara Umum Negara Pengguna Belanja Lain-Lain (UAPPA-E1-BUN PBL).**

Tugas pokok Penanggung jawab UAPPA-E1-BUN Belanja Subsidi dan UAPPA-E1-BUN Belanja Lain-Lain adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang di tingkat Eselon I Pengguna Belanja Subsidi dan Eselon I Pengguna Belanja Lain-Lain, dengan fungsinya sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
- 2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang; dan
- 3) memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang.

Penanggung jawab UAPPA-E1-BUN PBS dan UAPPA-E1-BUN PBL adalah Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk menangani keuangan di tingkat Eselon I.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Penanggung jawab UAPPA-E1-BUN PBS dan UAPPA-E1-BUN PBL melaksanakan kegiatan dengan dibantu Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan, Kepala Bagian dan/ Kepala Sub Bagian yang menangani bidang keuangan/barang, Petugas Akuntansi Keuangan dan Petugas Akuntansi Barang.

Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di tingkat UAPPA-E1-BUN PBS dan UAPPA-E1-BUN PBL mengacu kepada Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penantausahaan Barang Milik Negara.

- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Bendahara Umum Negara Pengguna Belanja Subsidi dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran– Bendahara Umum Negara Pengguna Belanja Lain-Lain (UAPPA BUN PBS dan UAPPA BUN PBL)

Tugas pokok Penanggung jawab UAPPA BUN PBS dan UAPPA BUN PBL adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang di tingkat Kementerian Negara/Lembaga Penerima Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain, dengan fungsinya sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
- 2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang; dan
- 3) memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang.

Penanggung jawab UAPPA-BUN PBS dan UAPPA-BUN PBL adalah Menteri Teknis/Pimpinan Lembaga.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Penanggung jawab UAPPA-BUN PBS dan UAPPA-BUN PBL melaksanakan kegiatan dengan dibantu Pejabat Eselon I/ Kepala Biro yang membidangi keuangan/barang, Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian yang membidangi keuangan/barang, Petugas Akuntansi Keuangan dan Petugas Akuntansi Barang.

Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di tingkat UAPPA-BUN PBS dan UAPPA-BUN PBL mengacu kepada Peraturan Direktorat Jenderal

Perbendaharaan Nomor. 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

- d. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara – Belanja Subsidi dan Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara - Belanja Lain-Lain (UAP BUN-BS dan UAP BUN-BL)

Tugas pokok Direktorat Jenderal Anggaran selaku Pengguna Anggaran/Barang Belanja Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran/Barang Belanja Lain-Lain adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang di tingkat UAPBUN-BS dan UAPBUN-BL, dengan fungsinya sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
- 2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang; dan
- 3) memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang.

Penanggung jawab UAPBUN-BS dan UAPBUN-BL adalah Direktur Jenderal Anggaran.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Penanggung jawab UAPBUN-BS dan UAPBUN-BL melaksanakan kegiatan dengan dibantu Pejabat Eselon I, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian yang membidangi keuangan/barang, Petugas Akuntansi Keuangan dan Petugas Akuntansi Barang.

Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di tingkat UAPBUN-BS dan UAPBUN-BL mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

BAB III
BAGAN AKUN STANDAR

A. Bagan Akun Standar

Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan dalam perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat. Pembentukan Bagan Akun Standar bertujuan untuk:

- 1) Memastikan rencana keuangan (anggaran) realisasi dan pelaporan keuangan dinyatakan dalam istilah yang sama;
- 2) Meningkatkan kualitas informasi keuangan; dan
- 3) Memudahkan dalam pengawasan keuangan.

a) Akun DIPA untuk Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain

Kode Akun	Uraian Belanja Subsidi
55111	Allotment Belanja Subsidi Lembaga Keuangan
55121	Allotment Belanja Subsidi BBM
55131	Allotment Belanja Subsidi Non BBM-Harga/Biaya
55132	Allotment Belanja Subsidi Non BBM-Pajak
55133	Allotment Belanja Subsidi Non BBM Lainnya
55134	Allotment Belanja Subsidi Non BBM - Harga Biaya II
55141	Allotment Belanja Subsidi dalam Rangka PSO
55211	Allotment Belanja Subsidi Lembaga Keuangan
55212	Allotment Belanja Subsidi Bunga Kredit
55214	Allotment Belanja Subsidi Kredit Program II
55221	Allotment Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan
Kode Akun	Uraian Belanja Lain-Lain
58111	Allotment Belanja Lain-Lain Cadangan I
58112	Allotment Belanja Lain-Lain Cadangan II
58121	Allotment Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian
58131	Allotment Belanja Lain-Lain Jasa Pelayanan BUN
58141	Allotment Belanja Lain-Lain BUN
58151	Allotment Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat
58191	Allotment Belanja Lain-Lain Lainnya

b) Akun Belanja untuk Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain

Kode Akun	Uraian Belanja Subsidi
55111	Belanja Subsidi Lembaga Keuangan Perusahaan Negara
55121	Belanja Subsidi BBM
55131	Belanja Subsidi Non BBM-Harga Biaya
55132	Belanja Subsidi Non BBM-Pajak
55133	Belanja Subsidi Non BBM Lainnya
55134	Belanja Subsidi Non BBM - Harga Biaya II
55141	Belanja Subsidi dalam Rangka PSO
55211	Belanja Subsidi Lembaga Keuangan Perusahaan Swasta
55212	Belanja Subsidi Bunga Kredit
55221	Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan
55214	Belanja Subsidi Kredit Program II
55221	Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan
Kode Akun	Uraian Belanja Lain-Lain
58111	Belanja Lain-Lain Cadangan I
58112	Belanja Lain-Lain Cadangan II
58121	Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian
58131	Belanja Lain-Lain Jasa Pelayanan BUN
58141	Belanja Lain-Lain BUN
58151	Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat
58191	Belanja Lain-Lain Lainnya

B. Jurnal

al

Standar

1. Allotment/DIPA Belanja Subsidi

Allotment Belanja Subsidi Lembaga Keuangan Perusahaan Negara/Swasta			
No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Lembaga Keuangan Perusahaan Negara/Swasta		xxx
Allotment Belanja Subsidi BBM.....			
No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi BBM.....		xxx
Allotment Belanja Subsidi Non BBM Harga/Biaya			
No.	Nama Perkiraan	Debet	Kredit

Perkiraan			
3.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Non BBM Harga/Biaya.....		xxx

Allotment Belanja Subsidi Non BBM Pajak

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Subsidi Non BBM Pajak.....		xxx

Allotment Belanja Subsidi Non BBM Lainnya

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Non BBM Lainnya.....		xxx

Allotment Belanja Subsidi Dalam Rangka PSO

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
6.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Dalam Rangka PSO.....		xxx

Allotment Belanja Subsidi Bunga Kredit

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Bunga Kredit		xxx

Allotment Belanja Subsidi Kredit Program

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Kredit Program.....		xxx

Allotment Belanja Subsidi Non Lembaga Keuangan

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Subsidi Non Lembaga Keuangan		xxx

2. Allotment/DIPA Belanja Lain-Lain

Allotment Belanja Lain-Lain Cadangan....

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Lain-Lain Cadangan		xxx

Allotment Belanja Lain-Lain Lembaga Non Keuangan

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Lain-Lain Lembaga Non Keuangan.....		xxx

Allotment Belanja Lain-Lain Jasa Pelayanan BUN

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Lain-Lain Jasa Pelayanan BUN.....		xxx

Allotment Belanja Lain-Lain BUN

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Lain-Lain BUN.....		xxx

Allotment Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Lain-Lain Tanggap Darurat.....		xxx

Allotment Belanja Lain-Lain Lainnya

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
6.	Piutang dari KPPN	xxx	
	Allotment Belanja Lain-Lain Lainnya.....		xxx

3. Jurnal Belanja Subsidi

Belanja Subsidi Lembaga Keuangan.....

No.	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
-----	----------------	-------	--------

Perkiraan					
1.	Belanja Subsidi Lembaga Keuangan.....			xxx	
	Piutang dari KPPN				xxx

Belanja Subsidi BBM

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.	Belanja Subsidi BBM	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Non BBM-Harga/Biaya

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.	Belanja Subsidi Non BBM-Harga/Biaya	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Non BBM-Pajak

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.	Belanja Subsidi Non BBM-Pajak	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Non BBM Lainnya

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.	Belanja Subsidi Non BBM Lainnya	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Dalam Rangka PSO

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
6.	Belanja Dalam Rangka PSO	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Bunga Kredit

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
7.	Belanja Bunga Kredit	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Kredit Program II

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
8.	Belanja Kredit Program II	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Subsidi Non Lembaga Keuangan

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
9.	Belanja Subsidi Non Lembaga Keuangan	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

4. Jurnal Belanja Lain-Lain

Belanja Lain-Lain Cadangan

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.	Belanja Lain-Lain Cadangan	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.	Belanja Lain-Lain Lembaga Non Kementerian.....	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Lain-Lain Jasa Pelayanan BUN

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
3.	Belanja Lain-Lain Jasa Pelayanan BUN.....	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Lain-Lain BUN

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
4.	Belanja Lain-Lain BUN.....	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
5.	Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat.....	xxx	
	Piutang dari KPPN		xxx

Belanja Lain-Lain Lainnya

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
6.	Belanja Lain-Lain Lainnya	xxx	

Piutang dari KPPN	xxx
-------------------	-----

5. Jurnal Escrow Account

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
1.	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang	xxx	
	Utang Kepada Pihak Ketiga/utang subsidi		xxx

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
2.	Kas yang dibatasi penggunaannya	xxx	
	Diinvestasikan dalam aset lainnya		xxx

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI BELANJA SUBSIDI DAN BELANJA LAIN-LAIN

A. Sistem dan Prosedur Perencanaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain

Dalam rangka penyusunan rancangan APBN, Menteri/Pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang Belanja Subsidi dan pengguna anggaran/pengguna barang Belanja Lain-Lain menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga tahun berikutnya, kemudian menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Rencana kerja dan anggaran tersebut disertai dengan prakiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun dan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN. Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan rancangan Undang-Undang tentang APBN tahun berikutnya. APBN yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja, apabila Dewan Perwakilan Rakyat tidak menyetujui Rancangan Undang-undang maka Pemerintah Pusat dapat melakukan

pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBN tahun anggaran sebelumnya untuk belanja subsidi dan belanja lain-lain.

B. Pelaksanaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain

Setelah APBN ditetapkan, Menkeu memberitahukan semua menteri/pimpinan lembaga/pihak lain sebagai pelaksana Belanja Subsidi dan pelaksana Belanja Lain-Lain agar menyampaikan dokumen pelaksanaan anggaran untuk masing-masing Kementerian Negara/lembaga/pihak lain. DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya atau yang dipersamakan dengan DIPA yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan menjadi dasar untuk penerbitan SPM. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya membuat SPM untuk diajukan kepada Bendahara Umum Negara atau Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) dalam hal ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), untuk dilakukan pengujian atas tagihan tersebut. Dari SPM yang telah dilakukan pengujian, KPPN menerbitkan SP2D atas Belanja Subsidi dan dan SP2D atas Belanja Lain-Lain.

Dari SPM/SP2D yang telah diterbitkan, selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Lain-Lain akan membukukan ke dalam sistem akuntansi Bendahara Umum Negara untuk menghasilkan Laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan selanjutnya akan dilakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Negara atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPPN dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan) dan juga akan dikonsolidasikan menjadi bagian dari Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN). Mulai tahun 2010 Laporan Keuangan yang dihasilkan untuk Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain dilakukan secara terpisah. Bagian Anggaran yang menghasilkan Laporan Keuangan Belanja Subsidi adalah BA 999.07, sedangkan Bagian Anggaran yang menghasilkan Laporan Keuangan Belanja Lain-lain adalah BA 999.08.

C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain

Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan Belanja Lain-Lain mencakup seluruh transaksi keuangan maupun barang pada Bagian Anggaran Belanja Subsidi (BA 999.07) dan Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain (BA 999.08) yang berasal dari APBN. Laporan keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang disusun tiap Bulan, Triwulanan, Semester dan Tahunan. Laporan Keuangan yang disusun tiap bulan dan triwulanan terdiri dari Neraca dan LRA. Laporan

keuangan belanja subsidi dan laporan keuangan belanja lain-lain semesteran dan tahunan terdiri dari LRA, Neraca dan CaLK. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan Belanja Lain-Lain disusun secara berjenjang dimulai dari tingkat satuan kerja pada kementerian Negara/lembaga (UAKPA BUN PBS/ UAKPA BUN PBL) sampai dengan tingkat Direktorat Jenderal Anggaran (UAP BUN). Sebelum laporan keuangan disusun maka laporan keuangan tersebut harus direviu terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Interen Kementerian Keuangan. Dalam hal melakukan reviu atas laporan keuangan, Aparat Pengawasan Interen Kementerian Keuangan dapat meminta bantuan kepada Aparat Pengawasan Interen Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain untuk melakukan reviu dan menandatangani Pernyataan telah direviu atas laporan keuangan belanja subsidi dan laporan keuangan belanja lain-lain pada kementerian Negara/lembaga/pihak lain. Pernyataan Reviu menjadi bagian dalam Laporan Keuangan. Setelah laporan keuangan ini direviu maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus membuat Surat Pernyataan Telah Direviu (*Statement of Responsibility*) yang menyatakan bahwa laporan keuangan ini 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.

D. Perlakuan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain

1. Perlakuan Barang Milik Negara

Barang Milik Negara yang berasal dari Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Belanja Subsidi dan Laporan Barang Belanja Lain-Lain. Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain selaku pengguna Belanja Subsidi dan pengguna Belanja Lain-Lain mencatat dan menatausahakan Barang Milik Negara untuk dilakukan konsolidasian. Barang Milik Negara yang telah dikonsolidasikan pada akhir tahun atau berakhirnya kegiatan diserahkan dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) selaku Unit Akuntansi Pembantu BUN (UAP BUN) kepada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Belanja Subsidi dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Belanja Lain-Lain dengan disertai Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana terlampir dalam modul ini.

2. Perlakuan Persediaan yang sifatnya umum

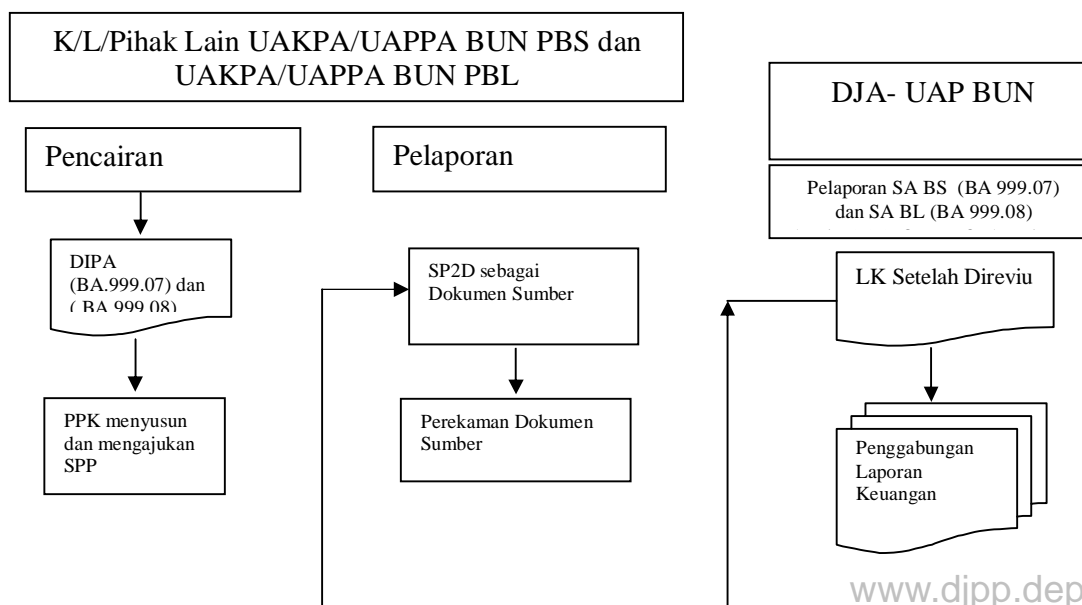
Persediaan yang berasal dari Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Belanja Subsidi dan Laporan Barang Belanja Lain-Lain. Persediaan sebagaimana dimaksud berlaku umum dan ada pada semua Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain selaku Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-Lain misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, perlengkapan kantor lainnya atau barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Persediaan jenis ini pada akhir tahun atau setelah berakhirnya kegiatan diserahkan dari Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain selaku Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-Lain kepada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain dan diserahkan langsung tanpa persetujuan terlebih dahulu dari DJA selaku UAP BUN, yaitu dari BA PBS dan BA PBL kepada BA Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain. Serah terima barang berupa persediaan sebagaimana dimaksud di atas dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana terlampir dalam modul ini.

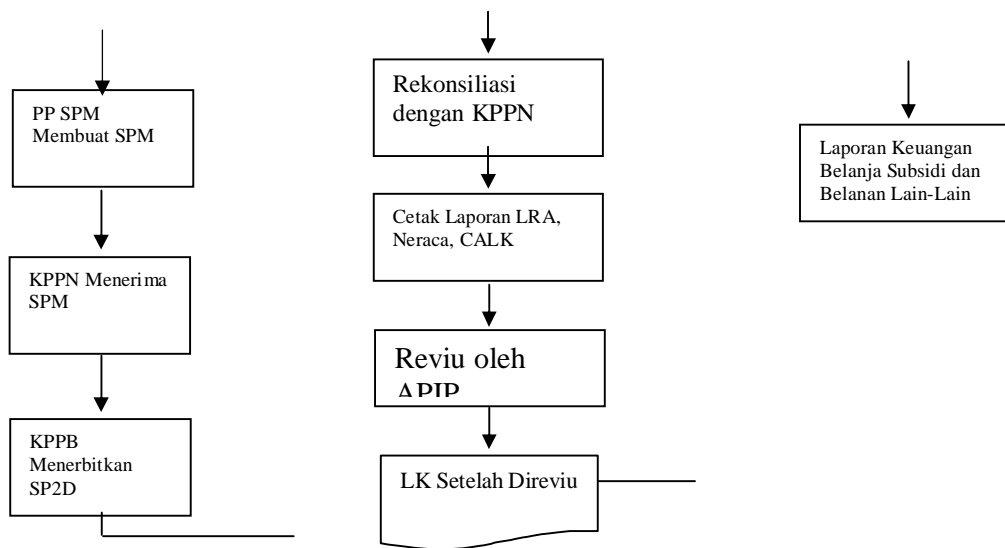
3. Perlakuan Persediaan yang sifatnya khusus

Persediaan yang berasal dari Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Belanja Subsidi dan Laporan Barang Belanja Lain-Lain. Persediaan yang karena sifat, tugas pokok dan fungsinya hanya ada di Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain tertentu tidak diserahkan kepada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain selaku Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-Lain. Contoh persediaan jenis ini adalah pemerintah menyimpan barang untuk tujuan tertentu contohnya cadangan strategis seperti cadangan energi/minyak atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan misalnya beras pemerintah yang sampai akhir tahun belum disalurkan oleh BULOG.

Flowchart sistem dan prosedur

Mekanisme Pelaksanaan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain





BAB V SISTEM DAN PROSEDUR REKONSILIASI

A. Rekonsiliasi Tingkat UAKPA

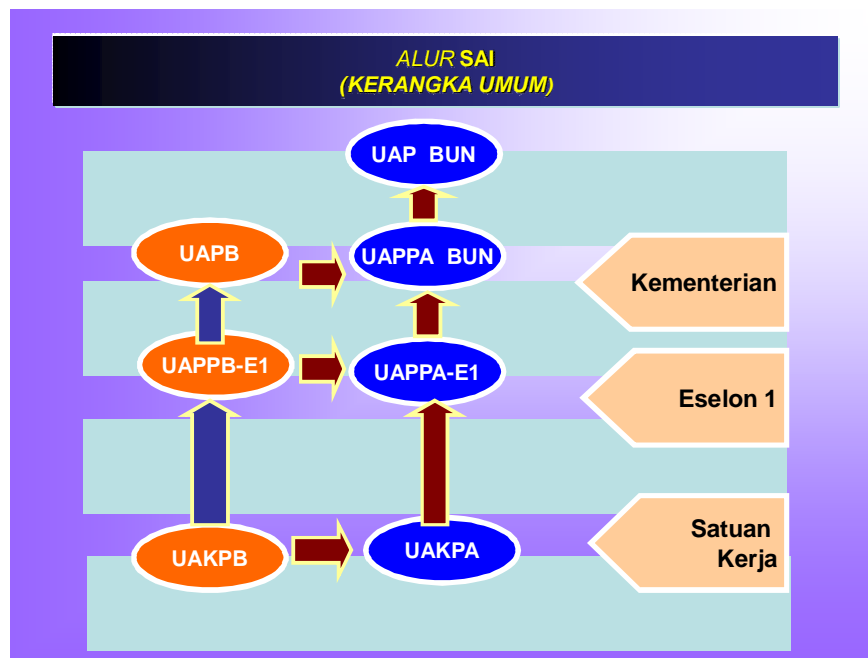
Rekonsiliasi tingkat satuan kerja Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain dilakukan setiap bulan dengan Kuasa BUN (KPPN) dan hasil rekonsiliasi tersebut dibuktikan dengan diterbitkannya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Rekonsiliasi ini dilakukan untuk seluruh transaksi keuangan baik berupa Pagu DIPA sampai dengan realisasi pelaksanaan anggaran selama tahun berjalan. Hasil dari rekonsiliasi dimaksud beserta Arsip Data Komputer (ADK) selanjutnya dikirimkan ke unit akuntansi di atasnya ke tingkat eselon I untuk selanjutnya dilakukan penggabungan/konsolidasi tingkat UAPPA-EI BUN PBS dan UAPPA-E1 BUN PBL.

B. Rekonsiliasi Tingkat UAP BUN

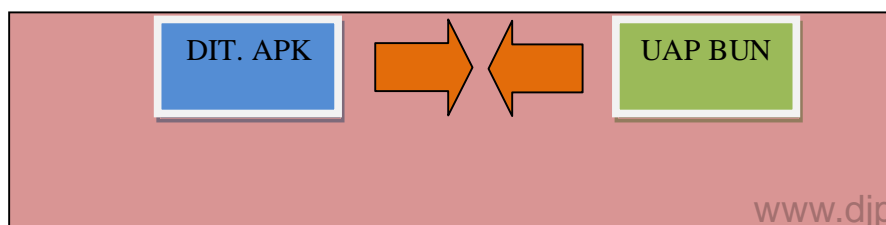
Rekonsiliasi tingkat UAP BUN Belanja Subsidi dan UAP BUN Belanja Lain-Lain dilakukan setiap semester dan tahunan dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, hasil rekonsiliasi tersebut dibuktikan dengan diterbitkannya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Rekonsiliasi ini dilakukan untuk seluruh

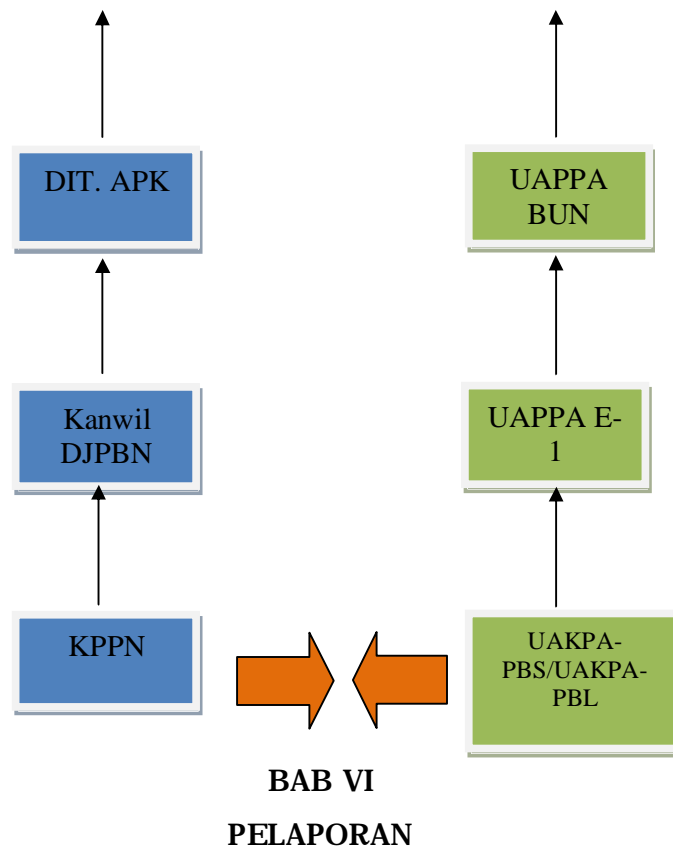
transaksi keuangan yang merupakan gabungan dari seluruh UAPPA BUN PBS dan UAPPA BUN PBL, baik berupa Pagu DIPA sampai dengan realisasi pelaksanaan anggaran selama tahun berjalan. Hasil dari rekonsiliasi selanjutnya disusun laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAP BUN).

Kerangka Alur Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain



Alur Rekonsiliasi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain





A. Jenis Laporan

Direktorat Jenderal Anggaran selaku Pengguna Anggaran/Barang Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran/Barang Belanja Lain-Lain serta Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lainnya selaku Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Lain-Lain harus menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya.

Direktorat Jenderal Anggaran yang juga selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Belanja Subsidi (UAP BUN-BS) dan Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Belanja Lain-Lain (UAP BUN-BL) mengonsolidasikan Laporan Keuangan dan Laporan Barang dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lainnya Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-lain untuk menyusun Laporan Keuangan Belanja Subsidi

dan Laporan Keuangan Belanja Lain-lain sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan dan barang.

1. Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan Belanja Lain-Lain masing-masing terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern, Pernyataan Tanggung Jawab yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran Belanja Lain-Lain serta oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Kuasa Pengguna (Penerima) Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain.
2. Laporan Barang Belanja Subsidi dan Laporan Barang Belanja Lain-Lain masing-masing terdiri atas: Laporan Persediaan, Laporan Barang Milik Negara, Laporan Aset Tidak Berwujud, Laporan Kontruksi dalam Pengerjaan, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

B. Periode Laporan

1. UAKPA/B-PBS dan UAKPA/B-PBL

a) Laporan Keuangan

1) Ke KPPN (Rekonsiliasi)

Periode Laporan	BULAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUN
LRA	X		X	X
NERACA	X		X	X
ADK	X		X	X
BAR	X		X	X
SOR				
CALK				

2) Ke UAPPA-E1-PBS dan UAPPA-E1-PBL (Penyampaian Laporan Keuangan)

Periode Laporan	BULAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUN
LRA	X	X	X	X
NERACA	X	X	X	X
ADK	X	X	X	X
BAR	X		X	X
SOR			X	X
CALK			X	X

b) Laporan barang

1) Ke KPKNL (Rekonsiliasi)

Laporan \ Periode	SEMESTER	TAHUN
LAP. PERSEDIAAN	X	X
LAP. BMN	X	X
LAP. ASET TIDAK BERWUJUD	X	X
LAP. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	X	X
ADK	X	X
BAR	X	X
CaLBMN		

2) Ke UAPPB-E1-PBS dan UAPPB-E1-PBL (Penyampaian Laporan Barang)

Laporan \ Periode	SEMESTER	TAHUN
LAP. PERSEDIAAN	X	X
LAP. BMN	X	X
LAP. ASET TIDAK BERWUJUD	X	X
LAP. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	X	X
ADK	X	X
BAR	X	X
CaLBMN	X	X

2. UAPPA E1-PBS dan UAPPA E1-PBL

a) Laporan Keuangan

1) Ke UAPPA-PBS dan UAPPA-PBL (Penyampaian Laporan Keuangan)

Laporan \ Periode	BULAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUN
LRA		X	X	X
NERACA		X	X	X
ADK		X	X	X
BAR			X	X
SOR			X	X
CALK			X	X

b) Laporan barang

2) Ke UAPPB-PBS dan UAPPB-PBL (Penyampaian Laporan Barang)

Laporan \ Periode	SEMESTER	TAHUN
LAP. PERSEDIAAN	X	X
LAP. BMN	X	X
LAP. ASET TIDAK BERWUJUD	X	X
LAP. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	X	X
ADK	X	X
BAR	X	X
CaLBMN	X	X

3. UAPPA-PBS dan UAPPA-PBL

a) Laporan Keuangan

- Ke UAPBUN BS dan UAPBUN BL (DJA-Penyampaian Laporan Keuangan)

Periode Laporan	BULAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUN
LRA		X	X	X
NERACA		X	X	X
ADK		X	X	X
BAR			X	X
SOR			X	X
CALK			X	X

b) Laporan barang

- Ke UAPBUN-BS dan UAPBUN-BL (DJA-Penyampaian Laporan Barang)

Periode Laporan	SEMESTER	TAHUN
LAP. PERSEDIAAN	X	X
LAP. BMN	X	X
LAP. ASET TIDAK BERWUJUD	X	X
LAP. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	X	X
ADK	X	X
BAR	X	X
CaLBMN	X	X

4. UAPBUN-BS dan UAPBUN-BL (DJA)

a) Laporan Keuangan

- 1) Ke DJPBN-Dit.APK (Rekonsiliasi)

Periode Laporan	BULAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUN
LRA			X	X
NERACA			X	X
ADK			X	X
BAR			X	X
SOR				
CALK				

- 2) MENTERI KEUANGAN-DJPBN (Penyampaian Laporan Keuangan)

Periode Laporan	BULAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUN
LRA			X	X
NERACA			X	X
ADK			X	X
BAR			X	X
SOR			X	X
CALK			X	X

b) Laporan barang

- 1) Ke DJKN (Pemukhiran Data BMN)

Periode Laporan	SEMESTER	TAHUN
LAP. PERSEDIAAN	X	X

LAP. BMN	X	X
LAP. ASET TIDAK BERWUJUD	X	X
LAP. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	X	X
ADK	X	X
BAR	X	X
CaLBMN		

2) Ke MENTERI KEUANGAN-DJKN (Penyampaian Laporan Barang)

Laporan	Periode	SEMESTER	TAHUN
	LAP. PERSEDIAAN		X
LAP. BMN		X	X
LAP. ASET TIDAK BERWUJUD		X	X
LAP. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		X	X
ADK		X	X
BAR		X	X
CaLBMN		X	X

C. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAP BUN Belanja Subsidi dan UAP BUN Belanja Lain-Lain disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 27 Juli tahun anggaran berjalan;
2. LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 25 bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

Untuk memenuhi target penyampaian laporan keuangan di atas, disampaikan jadwal pengiriman laporan keuangan dari tingkat satuan kerja pengguna Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain sampai dengan tingkat kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain Pengguna Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain, yaitu:

**JADWAL PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
PENERIMA BELANJA SUBSIDI DAN BELANJA LAIN-LAIN**

LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN I per 31 Maret				
Unit Organisasi	Terima	Proses Penggabungan /konsolidasi	Kirim	Waktu Pengiriman

UAKPA-PBSBL			12 April 2XX1	3 hari
UAPPA E1 P BSBL	15 April 2XX1	5 hari	20 April 2XX1	3 hari
UAPPA PBSBL	23 April 2XX1	3 hari	26 April 2XX1	2 hari
DJA	28 April 2XX1			
Menkeu c.q. DJPB				

LAPORAN KEUANGAN SEMESTER 1 per 30 Juni

Unit Organisasi	Terima	Proses Penggabungan /konsolidasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA-PBSBL			10 Juli 2XX1	2 hari
UAPPA E1 P BSBL	12 Juli 2XX1	3 hari	15 Juli 2XX1	2 hari
UAPPA PBSBL	17 Juli 2XX1	3 hari	20 Juli 2XX1	2 hari
DJA	22 Juli 2XX1	3 hari	27 Juli 2XX1	
Menkeu c.q. DJPB	27 Juli 2XX1			

LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN III per 30 September

Unit Organisasi	Terima	Proses Penggabungan /konsolidasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA-PBSBL			12 Oktober 2XX1	3 hari
UAPPA E1 P BSBL	15 Oktober 2XX1	5 hari	20 Oktober 2XX1	3 hari
UAPPA PBSBL	23 Oktober 2XX1	6 hari	29 Oktober 2XX1	2 hari
DJA	31 Oktober 2XX1			
Menkeu c.q. DJPB				

LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN per 31 Desember

Unit Organisasi	Terima	Proses Penggabungan /konsolidasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA-PBSBL			20 Januari 2XX2	3 hari
UAPPA E1 P BSBL	23 Januari 2XX2	6 hari	29 Januari 2XX2	4 hari
UAPPA PBSBL	2 Februari 2XX2	7 hari	9 Februari 2XX2	1 hari
DJA	10 Februari 2XX2	15 hari	25 Februari 2XX2	
Menkeu c.q. DJPB	25 Februari 2XX2			

Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain selaku Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-Lain menyampaikan laporan keuangan kepada Direktorat Jenderal Anggaran disertai *softcopy* laporan keuangan tersebut yang berupa data pengiriman (beserta Register Pengirimannya), *backup*, dan Catatan atas Laporan Keuangan (dalam format pdf). Laporan Keuangan tersebut terdiri atas:

1. Arsip Kementerian Negara/Lembaga selaku penerima dana Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain;
2. Direktorat Jenderal Anggaran selaku pengguna anggaran; dan
3. Lampiran Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga selaku pengguna anggaran.

Direktorat Jenderal Anggaran selaku Pengguna Anggaran Belanja Subsidi dan Pengguna Anggaran Belanja Lain-Lain menyampaikan laporan keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan disertai *softcopy* laporan keuangan tersebut yang berupa data pengiriman (beserta Register Pengirimannya), *backup*, dan Catatan atas Laporan Keuangan (dalam format pdf).

BAB VII ILUSTRASI TRANSAKSI DAN PENCATATAN

A. Simulasi Jurnal dan Laporan

1. Jurnal DIPA dan Belanja Subsidi

- a) Mendapat alokasi DIPA Belanja Subsidi untuk Lembaga Keuangan sebesar Rp.5.000.000.000

Akun	Uraian	D	K
115612	Piutang dari KPPN	5.000.000.000	
551415	Allotment Belanja subsidi BULOG		5.000.000.000

- b) Belanja Subsidi Lembaga Keuangan Rp. 2.000.000.000

Akun	Uraian	D	K
551415	Belanja subsidi BULOG	2.000.000.000	
115612	Piutang dari KPPN		2.000.000.000

- c) Pengembalian Belanja Subsidi Lembaga Keuangan Rp. 1.000.000.000

Akun	Uraian	D	K
115612	Piutang dari KPPN	1.000.000.000	
551415	Belanja subsidi BULOG		1.000.000.000

- d) Laporan Realisasi Anggaran

Pagu	Pagu Revisi	Realisasi			Saldo	%
		Belanja	Pengembalian belanja	Belanja		
5.000.000.000	5.000.000.000	2.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	3.000.000.000	40%

2. Jurnal DIPA dan Belanja Lain-Lain

a) Mendapat alokasi DIPA Belanja Lain-Lain sebesar Rp. 10.000.000.000

Akun	Uraian	D	K
115612	Piutang dari KPPN	10.000.000.000	
581919	Allotment Belanja Lain-Lain		10.000.000.000

b) Belanja Lain-Lain Rp. 8.000.000.000

Akun	Uraian	D	K
581919	Belanja Lain-Lain	8.000.000.000	
115612	Piutang dari KPPN		8.000.000.000

c) Pengembalian Belanja Cadangan Umum Rp. 1.000.000.000

Akun	Uraian	D	K
581919	Piutang dari KPPN	1.000.000.000	
115612	Belanja Lain-Lain		1.000.000.000

d) Laporan Realisasi Anggaran Belanja Lain-Lain

Pagu	Pagu Revisi	Realisasi			Saldo	%
		Belanja	Pengembalian belanja	Belanja		
10.000.000.000	10.000.000.000	8.000.000.000	1.000.000.000	7.000.000.000	3.000.000.000	80%

e) Neraca

Neraca
xxxxxx
Per 31 Desember 20xx

Aset	7.000.000.000
Aset Lancar	0
Aset Tetap	7.000.000.000
Kewajiban	0
Kewajiban Jangka Pendek	0

Kewajiban jangka Panjang	0
Ekuitas Dana	
0	
Ekuitas Dana Lancar	0
Ekuitas Dana Investasi	7.000.000.000
Jumlah Ekuitas Dana dan Kewajiban	7.000.000.000.

LAMPIRAN

Format LRA

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/PIHAK LAIN
UNTUK TAHUN ANGGARAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/PIHAK LAIN: (XXX) XXXX

KODE LAPORAN: LRA-T
TANGGAL :XX/XX/XX
HALAMAN : XX
PROG. ID : XXXXXXXX

No	Uraian	Anggaran	Anggaran setelah revisi	Realisasi			Sisa Pagu	%
				Realiasi	Pengemb a-lian	Realisa si sd		
A.	Pendapatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xx
				x			x	
	Pendapatan PNB	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xx
				x			x	
B.	Belanja Negara	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xx
				x			x	
	Belanja subsidi/Lain-	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xx

	Lain			X			X	
c.	Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx.xx	xx
				X			X	

Format Neraca

Neraca
xxxxxx
Per 31 Desember 20xx

KODE LAPORAN: Tanggal : Halaman :

Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) xxxxxxxxxxxxxx

Aset	xxxxxxxxxx
Aset Lancar	xxxxxxxxxx
Aset Tetap	xxxxxxxxxx
Kewajiban	xxxxxxxxxx
Kewajiban Jangka Pendek	xxxxxxxxxx
Kewajiban jangka Panjang	xxxxxxxxxx
Ekuitas Dana	xxxxxxxxxx
Ekuitas Dana Lancar	xxxxxxxxxx

Ekuitas Dana Investasi		xxxxxxxxxxx		
Jumlah	Ekuitas	Dana	dan	Kewajiban
xxxxxxxxxxx				

Format Pernyataan Telah Direviu

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
Bagian Anggaran Belanja Subsidi dan Bagian Anggaran Belanja Lain-lain**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Bagian Anggaran Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain (Semester I/Tahunan) untuk Tahun Anggaran 2xxx berupa Laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan lain terkait. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Anggaran Belanja Subsidi/Belanja Lain-Lain.

Reviu terutama terdiri dari permintaan keterangan kepada pejabat entitas pelaporan dan prosedur analitik yang diterapkan atas data keuangan. Reviu mempunyai lingkup yang 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 memberikan pendapat semacam itu.

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Jakarta,.....
Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
Kementerian Keuangan

Nama Penanda Tangan
NIP.....

Format Pernyataan Tanggung Jawab

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Bagian Anggaran Belanja Subsidi/Laporan Keuangan Bagian Anggaran Belanja Lain-Lain selaku entitas pelaporan Pengguna Anggaran Belanja Subsidi /Pengguna Anggaran Belanja Lain-Lain yang terdiri dari a) Laporan Realisasi Anggaran, b) Neraca dan c) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaransebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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

Jakarta,.....
Kepala Satker/Menteri/Pimpinan Lembaga/Pihak Lain

Nama Penanda Tangan
NIP....

Format Berita Acara Serah Terima Barang

Kop Surat	
BERITA ACARA SERAH TERIMA	
Nomor.....	
<p>Pada hari ini,..... tanggal tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
I.	<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Belanja Subsidi/Belanja lain-lain untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA</p>
II.	<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Belanja Subsidi/Belanja Lain-Lain untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p>
<p>Telah melakukan serah terima Barang Milik Negara yang pengadaannya dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab mutlak Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang(Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain)* berdasarkan DIPA Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA. 999.08) dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:</p>	
Pasal 1	
<p>PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara sebesar Rp.....(dalam huruf), berupa:</p>	

- a..... Rp.....(dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir.
- b..... Rp.....(dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir.
- c..... Rp.....(dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir.
- d..... Rp.....(dalam huruf), dengan rincian sebagaimana terlampir.
- e. dst...

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah terima ini maka tanggung jawab materialitas fisik dan administrasi pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Nega ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Materai Rp.6000

Nama.....
NIP.....

PIHAK PERTAMA

Materai Rp.6000

Nama.....
NIP.....

* Coret Yang tidak perlu

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR :
TANGGAL:
DAFTAR BARANG MILIK NEGARA

No.	Nama Asal	Metek/ tipe/ Spesifikasi	Tanggal Perolehan	Kuantitas	Harga Satuan	Total Rupiah	Kondisi	Asal Perolehan	Keterangan Lain
1									
2									
3									
4									
5									
dst...									
Jumlah Asal Tetap									

a.n. Kepala/Pimpinan Satker/ Kementerian Negara/ Lembaga/ Pihak Lain
 Selaku Pihak Kedua

Nama:

NIP:

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat KPPN**KOP SURAT**

Berita Acara Rekonsiliasi
Nomor:

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran antara satuan kerjakode (xxxxxx) yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pengguna Belanja Subsidi/Pengguna Belanja Lain-Lain, dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).....Kode (XXX), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi berupa:

Laporan Realisasi Anggaran Belanja periodetahun anggaran.....
Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Periode..... tahun anggaran.....
Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periodetahun anggaran.....
Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periodetahun anggaran.....

Pada tanggal.....bulan..... tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/SP2D/SSBP/SSPB yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

DIPA

Terdapat perbedaanantara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda).

LRA

Terdapat perbedaanantara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda).

Neraca

Terdapat perbedaanantara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda).

Yang dirinci tertuang dalam laporan hasil rekonsiliasi. Laporan hasil rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidacocokan data yang tertuang dalam BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi, menjadi dasar dilakukannya perbaikan terhadap data dan laporan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n. Kuasa Bendahara Umum Negara
PBS/PBL

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

nama.....
NIP.....

nama.....
NIP.....

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Pusat Antara Dit. APK dan DJA**KOP SURAT**

Berita Acara Rekonsiliasi
Nomor:

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran antara Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran Belanja Subsidi/ Pengguna Anggaran Belanja Lain-Lain, dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi berupa:

Laporan Realisasi Anggaran Belanja periodetahun anggaran.....

Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Periode..... Tahun anggaran.....

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periodetahun anggaran.....

Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periodetahun anggaran.....

Pada tanggal.....bulan..... tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/SP2D/SSBP/SSPB yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

DIPA

Terdapat perbedaanantara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda).

LRA

Terdapat perbedaanantara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda).

Neraca

Terdapat perbedaan ..antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda).

Yang dirinci tertuang dalam laporan hasil rekonsiliasi. Laporan hasil rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidacocokan data yang tertuang dalam BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi , menjadi dasar dilakukannya perbaikan terhadap data dan laporan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n. UA BUN

a.n. UAP BUN BS/BL

nama.....

NIP.....

nama.....

NIP.....

BAB VIII PENUTUP

Modul Pedoman Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Sistem Akuntansi Belanja Lain-Lain disusun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Penyusunan modul ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Diharapkan dengan tersusunnya modul ini maka ke depannya penyusunan Laporan Keuangan Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain dapat dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk membantu menghasilkan Laporan Keuangan BA Belanja Subsidi dan Laporan Keuangan BA Belanja Lain-Lain, Laporan Keuangan BUN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sesuai dengan SAP sehingga informasi yang disajikan lebih akurat, informatif dan tepat waktu sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Modul Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Sistem Akuntansi Belanja Lain-Lain ini adalah memberikan payung hukum atas pelaksanaan belanja subsidi dan belanja lain-lain bagi Kementerian Negara/Lembaga/Pihak Lain Pengguna Belanja Subsidi dan Pengguna Belanja Lain-Lain sehingga dapat menyusun laporan keuangan yang akurat, informatif dan tepat waktu sesuai dengan amanah Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Modul Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Sistem Akuntansi Belanja Lain-Lain diharapkan dapat menjadi pedoman pelaksanaan Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Sistem Akuntansi Belanja Lain-Lain.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO