

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 213/PMK.05/2013  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
PEMERINTAH PUSAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B. TUJUAN**

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

### **1. Akuntansi dan Pelaporan Bendahara Umum Negara atas:**

- Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Transaksi penerusan pinjaman, penerimaan pengembalian penerusan pinjaman, dan posisi aset dari penerusan pinjaman pada Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman;
- Transaksi penerimaan dan pengeluaran investasi dan posisi investasi pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

- Transaksi penerimaan, pengeluaran dan posisi utang serta hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang;
  - Transaksi subsidi dan belanja lain-lain pada Direktorat Jenderal Anggaran;
  - Transaksi transfer ke daerah pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
  - Transaksi khusus pada unit-unit eselon I seperti: pengeluaran untuk kerjasama internasional, pengeluaran perjanjian hukum internasional, pengeluaran koreksi dan pengembalian, jasa perbendaharaan, PFK, dan Perbankan; dan
  - Posisi aset, kewajiban, dan ekuitas pada Badan Lainnya.
2. Akuntansi Instansi atas transaksi pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas pada tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon-I, Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga, termasuk SKPD penerima Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, dan Badan Layanan Umum.

### C. RUANG LINGKUP

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

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

Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri ini adalah:

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

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

#### 1. Tujuan SAPP

SAPP bertujuan untuk:

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktik akuntansi yang diterima secara umum;

- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
  - c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan; dan
  - d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.
2. Ciri-Ciri Pokok SAPP
- a. Basis Akuntansi

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

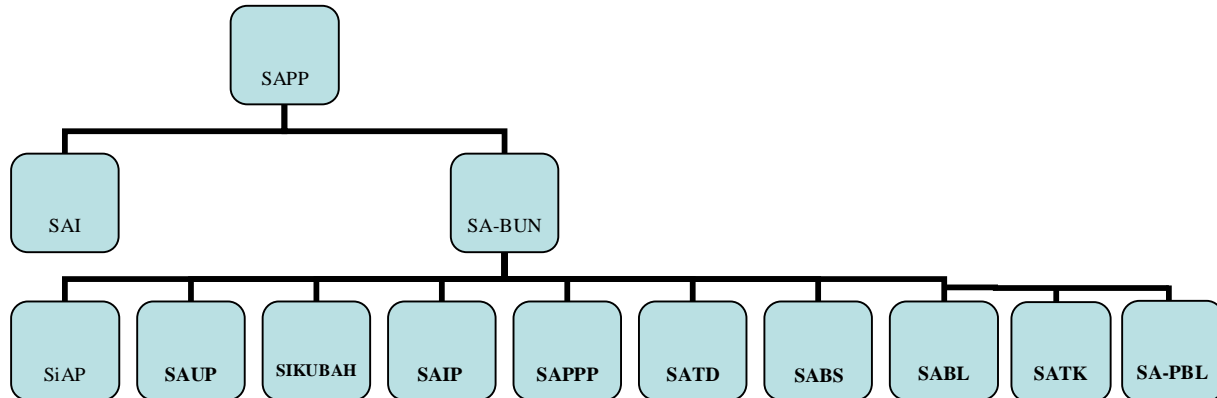
Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu  $Aset = Kewajiban + Ekuitas$ . Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait. Namun demikian untuk akuntansi atas anggaran dilaksanakan secara *single entry* (pembukuan tunggal).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

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

SAPP menggunakan bagan akun standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.
  - e. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

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

### 3. Kerangka Umum SAPP



SAPP terdiri dari:

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

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

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

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

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Bendahara Umum Negara (UABUN);

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

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

**b. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)**

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

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

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada SAI, terdiri dari:

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

Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN pada SAI, terdiri dari:

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

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

**E. JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN**

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR RI, LKPP tersebut terlebih dahulu direviu oleh Aparat Pengawasan Intern dan diaudit oleh BPK.

LKPP terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

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

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

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

- a. UAPBUN AP, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit PKN);
- b. UAPBUN Pengelolaan Penerusan Pinjaman, dilaksanakan oleh DJPBN cq. Direktorat Sistem Manajemen Investasi (Dit SMI);
- c. UAPBUN Pengelolaan Investasi Pemerintah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);
- d. UAPBUN Pengelolaan Utang, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU);
- e. UAPBUN Pengelolaan Hibah, dilaksanakan oleh DJPU;
- f. UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK);
- g. UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi, dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
- h. UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-lain, dilaksanakan oleh DJA;
- i. UAPBUN-TK, dilaksanakan antara lain oleh:
  1. Badan Kebijakan Fiskal (BKF) selaku UAPBUN TK Pengelola Pengeluaran Hubungan Internasional dan Dukungan Kelayakan;
  2. DJA selaku UAPBUN TK Pengelola PNBPN yang dikelola DJA;
  3. DJKN selaku UAPBUN Pengelola Aset yang berada dalam pengelolaan DJKN; dan
  4. DJPBN selaku UAPBUN TK Pengelola Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Belanja Program Tunjangan Hari Tua, dan Pendapatan/Belanja terkait dengan Pengelolaan Kas Negara;
- j. UAPBUN-Badan Lainnya, dilaksanakan oleh DJPBN; dan
- k. UABUN untuk melakukan konsolidasi Laporan Keuangan BUN yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q DJPBN c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit APK).



**B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PUSAT (SiAP)****1. Unit Akuntansi**

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

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

**2. Dokumen Sumber**

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

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan dokumen lain yang dipersamakan termasuk revisinya.
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pembukuan (SP3), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Nota Debet, Kiriman Uang (KU)-Keluar, Wesel Pemerintah, Daftar Penguji dan bukti pendukung lainnya.
- c. Bukti Penerimaan Negara (BPN) antara lain: formulir Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Nota Kredit, KU-Masuk dan dokumen pendukung lainnya.
- d. Memo Penyesuaian dan dokumen lainnya yang sah.

**3. Proses Akuntansi**

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

- a. KPPN selaku UAKBUN-Daerah memproses Dokumen Sumber atas transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui KPPN untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca Kas Umum Negara (KUN), dan Catatan atas Laporan Keuangan. KPPN selaku UAKBUN-Daerah melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dengan seluruh satuan kerja di wilayah kerjanya. KPPN menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah dan menyampaikannya kepada Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil.
- b. Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil melakukan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan konsolidasi Laporan Keuangan dari seluruh KPPN di wilayah kerjanya. Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil melakukan rekonsiliasi data transaksi

keuangan dengan UAPPA-W di wilayah kerjanya. Kanwil Ditjen PBN menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAKKBUN-Kanwil ke Dit. PKN selaku UAPBUN-AP.

- c. Dit. PKN-DJPBN selaku UAKBUN-Pusat memproses Dokumen Sumber atas transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN melalui Kantor Pusat untuk menghasilkan Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dit. PKN-DJPBN selaku UAKBUN-Pusat menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Pusat ke UAPBUN-AP.
- d. DJPBN c.q. Dit. PKN selaku UAPBUN-AP melakukan penggabungan Laporan Keuangan dari UAKBUN-Pusat dan UAKKBUN-Kanwil untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN-AP berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Dit. PKN selaku UAKBUN-AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-AP ke DJPBN c.q. Dit. APK selaku UABUN.

#### 4. Jenis dan Periode Laporan

Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SiAP paling sedikit sebagai berikut:

##### a. Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah/KPPN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode
1.	Laporan Arus Kas	Bulanan, Semesteran, Tahunan
2.	Neraca KUN	Bulanan, Semesteran, Tahunan
3.	CaLK	Semesteran, Tahunan

##### b. Laporan KUN tingkat UAKKBUN-Kanwil/Kanwil DJPBN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode
1.	Laporan Arus Kas	Bulanan, Semesteran, Tahunan
2.	Neraca KUN	Bulanan, Semesteran, Tahunan
3.	CaLK	Semesteran, Tahunan

##### c. Laporan KUN tingkat UAKBUN-Pusat/Dit. PKN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode
1.	Laporan Arus Kas	Bulanan, Semesteran, Tahunan
2.	Neraca KUN	Bulanan, Semesteran, Tahunan
3.	CaLK	Semesteran, Tahunan

d. Laporan KUN tingkat UAPBUN-AP/Dit. PKN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode
1.	Laporan Arus Kas	Bulanan, Semesteran, Tahunan
2.	Neraca KUN	Bulanan, Semesteran, Tahunan
3.	CaLK	Semesteran, Tahunan

e. Laporan KUN di tingkat UABUN/Ditjen Perbendaharaan c.q Dit. APK adalah:

No.	Nama Laporan	Periode
1.	Laporan Arus Kas	Bulanan, Semesteran, Tahunan
2.	Neraca KUN	Bulanan, Semesteran, Tahunan
3.	CaLK	Semesteran, Tahunan

Ketentuan mengenai SiAP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

#### 1. Unit Organisasi

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

#### 2. Dokumen Sumber

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

- a. Pembayaran Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri;
- b. Pembayaran Cicilan Utang Luar Negeri;
- c. Pembayaran Cicilan Utang Dalam Negeri;
- d. Penerimaan Utang Luar Negeri; dan
- e. Penerimaan Utang Dalam Negeri.

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

- dokumen anggaran, contoh: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- dokumen pengeluaran, contoh: *Notice of Payment* (NoP), Surat Permintaan Membayar (SPM)
- dokumen penerimaan, contoh: *Notice of Disbursement* (NoD), *Withdrawal Application* (WA), SP2D, SP3ULN, dan Surat Pembukuan Pinjaman Luar Negeri (SP2LN)
- dokumen lainnya yang dipersamakan
- Memo penyesuaian

### 3. Proses Akuntansi

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

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

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

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

Pengiriman Laporan Keuangan semesteran dan tahunan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur pada DJPU selaku Penanggung jawab UAPBUN-Pengelolaan Utang

DJPU melakukan rekonsiliasi data dengan DJPBN c.q UAPBUN AP setiap semesteran.

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

### D. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN HIBAH (SIKUBAH)

SIKUBAH diterapkan untuk menangani transaksi Pengelolaan Hibah yang terdiri dari:

- Pendapatan hibah
- Belanja hibah.

Berdasarkan bentuknya hibah dapat berupa:

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

Berdasarkan mekanisme pencairannya hibah dapat berupa:

- Hibah terencana
- Hibah langsung

Berdasarkan sumbernya hibah dapat berupa:

- Hibah dalam negeri
- Hibah luar negeri

#### 1. Unit akuntansi

Dalam rangka pelaksanaan SIKUBAH Menteri Keuangan selaku BUN menetapkan:

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

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

#### 2. Dokumen sumber

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

- a. Berita Acara Serah Terima;
- b. DIPA dan/atau revisinya;
- c. DIPA Pengesahan;
- d. *Notice of disbursement* (NoD);
- e. Surat Perintah Pengesahan Hibah Uang (SP2HU);
- f. Surat Pengesahan Hibah Uang (SPHU);
- g. Surat Perintah Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga (SP2HBJS);
- h. Surat Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga (SPHBJS);
- i. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah(SP4H);
- j. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah(SP3H);

- k. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- l. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH);
- m. SSPB/SSBP; dan
- n. Memo Penyesuaian.

### 3. Proses Akuntansi

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

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

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

Pengiriman Laporan Keuangan ke Dit. APK selaku UABUN disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur DJPU selaku Penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Hibah.

DJPU melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap semesteran.

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

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

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

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

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

Kebijakan dalam penentuan investasi Pemerintah diatur oleh Menteri Keuangan.

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

#### 1. Unit Akuntansi

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

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

#### 2. Dokumen Sumber

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

- dokumen anggaran;
- dokumen pengeluaran;
- dokumen penerimaan;
- memo penyesuaian; dan
- dokumen lainnya yang dipersamakan.

#### 3. Proses Akuntansi

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

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

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

Pengiriman Laporan Keuangan ke Dit. APK selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku Penanggung jawab UAPBUN DJKN.

Unit yang menjalankan fungsi penatausahaan dan pelaporan investasi melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap semesteran.

Ketentuan mengenai SAIP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

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

### 1. Unit akuntansi

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

### 2. Dokumen Sumber

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

- dokumen anggaran, contoh: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- dokumen pengeluaran, contoh: *Notice of Disbursement* (NoD), Surat Permintaan Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Nota Kredit
- dokumen penerimaan, contoh: *Notice of Disbursement* (NoD), *Withdrawal Application* (WA), SP2D, SP3ULN, Surat Pembukuan Pinjaman Luar Negeri (SP2LN), Nota Debet
- dokumen lainnya yang dipersamakan.
- Memo penyesuaian

### 3. Proses akuntansi

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

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

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

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

Dit SMI-DJPBN melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap semesteran.



Ketentuan mengenai SAPPP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SATD) diterapkan untuk menangani transaksi transfer kepada pemerintah daerah antara lain:

- Dana perimbangan;
- Dana otonomi khusus; dan
- Dana Penyesuaian.

Dana perimbangan adalah belanja pembiayaan pemerintah dalam kerangka negara kesatuan yang mencakup pembagian keuangan antara pemerintah pusat dan daerah serta pemerataan antar daerah secara proporsional, demokratis, adil, dan transparan dengan memperhatikan potensi, kondisi dan kebutuhan daerah. Dana perimbangan terdiri dari: Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK).

Dana otonomi khusus dan penyesuaian adalah belanja pembiayaan pemerintah dalam kerangka pelaksanaan daerah otonomi khusus dan perimbangan keuangan pusat dan daerah.

##### 1. Unit Akuntansi

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

##### 2. Dokumen Sumber

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

- dokumen anggaran, seperti: DIPA dan revisinya;
- dokumen pengeluaran, seperti: SPM/SP2D;
- dokumen lainnya yang dipersamakan.
- memo penyesuaian

##### 3. Proses Akuntansi

DJPK selaku UAPBUN-Pengelolaan Transfer ke Daerah memproses data transaksi dana perimbangan serta dana otonomi khusus dan dana penyesuaian menggunakan sistem aplikasi terintegrasi kemudian menyampaikan Laporan Keuangan kepada Dit. APK-DJPBN selaku UABUN.

Pemrosesan Dokumen Sumber menimbulkan pengakuan transfer ke daerah serta menghasilkan laporan berupa:

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

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

Pengiriman Laporan Keuangan semesteran dan tahunan ke Dit. APK-DJPBN selaku UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur pada DJPK selaku Penanggung jawab UAPBUN Pengelolaan Transfer ke Daerah.

DJPK melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap Semesteran.

Ketentuan mengenai SATD diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

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

##### 1. Unit Akuntansi

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

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

##### 2. Dokumen Sumber

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

- dokumen anggaran, seperti: DIPA dan revisinya;
- dokumen pengeluaran, seperti: SPM/SP2D;
- dokumen lainnya yang dipersamakan; dan
- memo penyesuaian.

##### 3. Proses Akuntansi

SABS dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga dan Kementerian Keuangan menggunakan aplikasi SAKTI.

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

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Laporan Operasional;
- Laporan Perubahan Ekuitas;

- Neraca; dan
- Catatan atas Laporan Keuangan.

DJA mengirimkan Laporan Keuangan kepada Dit. APK-DJPBN setiap semester dan tahunan.

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

DJA melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap semesteran.

Ketentuan mengenai SABS diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

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

### 1. Unit Akuntansi

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

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

### 2. Dokumen Sumber

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

- dokumen anggaran, seperti: DIPA dan revisinya;
- dokumen pengeluaran, seperti: SPM/SP2D;
- dokumen lainnya yang dipersamakan; dan
- memo penyesuaian.

### 3. Proses Akuntansi

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

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Laporan Operasional;
- Laporan Perubahan Ekuitas;

- Neraca; dan
- Catatan atas Laporan Keuangan.

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

DJA melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap semesteran.

Ketentuan mengenai SABL diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

SATK diterapkan untuk menangani transaksi, antara lain seperti:

- Pengeluaran yang berhubungan dengan Keperluan Hubungan Internasional, antara lain adalah Pengeluaran Kerjasama Internasional serta Perjanjian Hukum Internasional yang dikelola BKF.
- Pengeluaran yang berhubungan dengan Pembayaran dukungan pemerintah berupa kontribusi fiskal berbentuk tunai atas sebagian biaya pembangunan proyek, yang dikelola oleh BKF.
- PNBPN yang dikelola Bendahara Umum Negara c.q. Direktorat Jenderal Anggaran, kecuali pendapatan Bagian Laba BUMN. PNBPN tersebut antara lain terdiri atas Pendapatan Minyak Bumi dan Gas serta Pendapatan Panas Bumi.
- Pengelolaan Aset yang berada dalam pengelolaan Ditjen Kekayaan Negara.
- Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Belanja Program Tunjangan Hari Tua, Belanja PPN RTGS BI, dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta Pendapatan/Belanja terkait dengan Pengelolaan Kas Negara yang dikelola oleh Ditjen Perbendaharaan.

##### 1. Unit Akuntansi

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

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

Dalam rangka pelaksanaan SATK, Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan membentuk unit akuntansi berupa:

- a. Unit Akuntansi Koordinator Pembantu Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAKP BUN TK);

- b. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAPBUN TK);
- c. Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAKKPA BUN TK) sepanjang dalam satu jenis transaksi khusus memiliki lebih dari satu UAKPA BUN TK; dan
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (UAKPA BUN TK).

## 2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber yang digunakan dalam pengelolaan transaksi dari badan lainnya antara lain terdiri dari:

- dokumen anggaran;
- dokumen pengeluaran;
- dokumen penerimaan; dan
- dokumen lainnya yang dipersamakan;
- memo penyesuaian.

## 3. Proses Akuntansi

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

- Pengeluaran Kerjasama Internasional dan Perjanjian Hukum Internasional
- Pembayaran Dukungan Kelayakan
- PNBPN yang dikelola oleh DJA kecuali Bagian Laba BUMN
- Aset Pemerintah yang berada dalam pengelolaan DJKN
- Pembayaran Belanja Pensiun, Belanja Asuransi Kesehatan, Belanja Program Tunjangan Hari Tua, Belanja PPN RTGS BI, dan Belanja Selisih Harga Beras Bulog, serta Pendapatan/Belanja terkait dengan Pengelolaan Kas Negara

Pemrosesan Dokumen Sumber transaksi khusus dilakukan menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menyusun Laporan Keuangan berupa:

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

Pengiriman Laporan Keuangan ke Dit. APK-DJPBN selaku UAKP BUN TK disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UAPBUN TK. Selanjutnya UAKP BUN TK

menyampaikan Laporan Keuangan UABUN.

ke Dit. APK-DJPBN selaku

Unit-unit eselon I di lingkup Kementerian Keuangan yang diberikan kewenangan oleh Menteri Keuangan sebagai UAPBUN TK melakukan rekonsiliasi data dengan UAPBUN AP setiap semesteran.

Ketentuan mengenai SATK diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

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

SAPBL diterapkan untuk menyusun:

1. Neraca; dan
2. Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya.

Suatu organisasi yang telah ditetapkan sebagai Unit Badan Lainnya mengirim Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Pelaporan Badan Lainnya (UAPBUN PBL). Unit Badan Lainnya terdiri dari Unit Badan Lainnya yang berupa Satuan Kerja dan Unit Lainnya yang bukan merupakan Satuan Kerja. Laporan Posisi Keuangan Badan Lainnya dihasilkan dari Laporan Unit Badan Lainnya yang bukan Satuan Kerja, sedangkan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya dihasilkan dari Laporan Keuangan seluruh Unit Badan Lainnya.

UAPBUN PBL mengirim Laporan Posisi Keuangan dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Lainnya kepada UABUN. Laporan Posisi Keuangan akan dikonsolidasikan dalam LK-BUN sedangkan Ikhtisar Laporan Keuangan disajikan sebagai lampiran LK-BUN.

SAPBL dilaksanakan oleh DJPBN c.q. Dit APK.

Pengiriman Laporan Posisi Keuangan ke UABUN disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Penanggung jawab UAPBUN PBL.

Ketentuan mengenai SAPBL diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

### BAB III

## SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

### A. GAMBARAN UMUM

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) merupakan prosedur dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan pada lingkup kementerian negara/lembaga yang dalam pelaksanaannya memproses transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang dapat bermanfaat bagi pengguna Laporan Keuangan. 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 terdiri dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Pembentukan kedua unit akuntansi dan pelaporan tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan pencatatan atas transaksi aset berupa BMN terjadi *check and balance* sebagai bagian dari penyelenggaraan pengendalian internal di masing-masing unit akuntansi dan pelaporan pada kementerian negara/lembaga.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari :

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

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

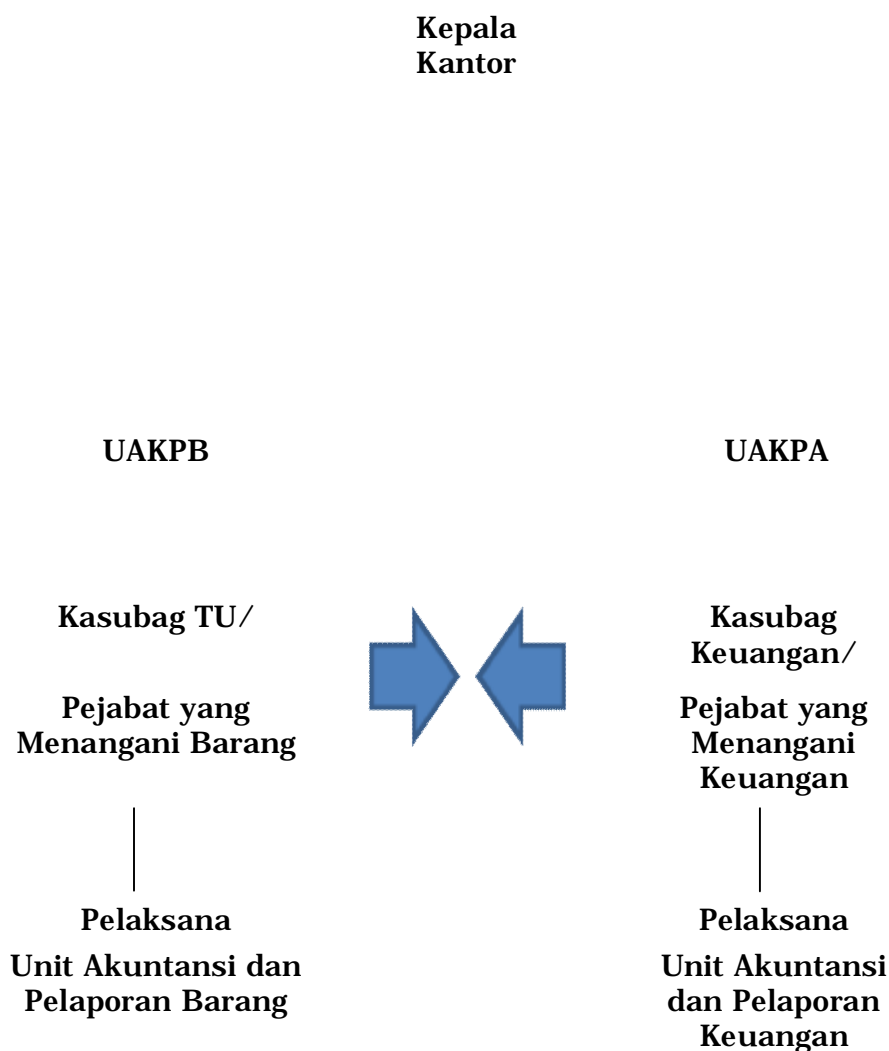
Mengingat pentingnya pembentukan unit akuntansi dan pelaporan, maka kementerian negara/lembaga wajib menetapkan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang pada level unit akuntansi dan pelaporan instansi. Hal ini bertujuan agar dalam pelaksanaan akuntansi dapat berjalan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



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

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

### 1. Tingkat Satuan Kerja



**2. Tingkat Kantor Wilayah**

**Kepala  
Kantor Wilayah  
UAPPA-W  
UAPPB-  
W**

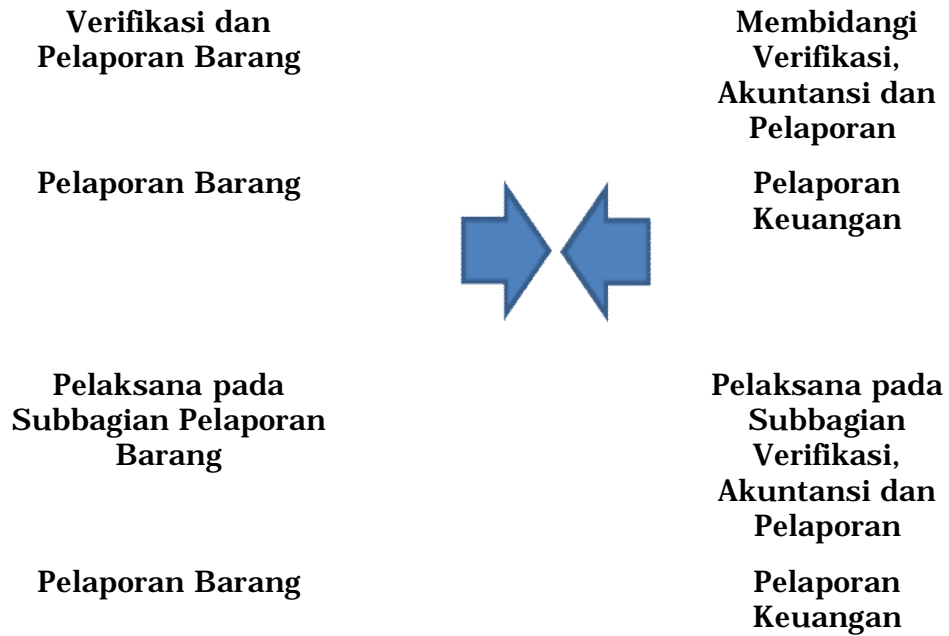
**Pejabat Eselon III  
Yang Bertugas pada  
Bagian Umum**

**(UAPPB-W)**

**(UAPPA-W)**

**Ka. Sub Bagian yang  
Membidangi**

**Ka. Sub Bagian  
yang**



3. Tingkat Eselon I

**Direktur Jenderal/  
Inspektur  
Jenderal/Sekretaris  
Utama/Sekretaris Badan**

**UAPPB-E1      UAPPA-E1**

**Pejabat Eselon II Yang  
Membidangi  
Keseekretariatan**

**(UAPPB-E1)**

**(UAPPA-E1)**

**Ka. Bagian yang  
Membidangi**

**Ka. Bagian yang  
Membidangi  
Verifikasi,  
Akuntansi dan  
Pelaporan**

**Verifikasi dan  
Pelaporan Barang  
Pelaporan Barang**

**Pelaporan Keuangan**



**Ka. Sub Bagian yang  
Membidangi  
Verifikasi dan  
Pelaporan Barang**

**Ka. Sub Bagian  
yang Membidangi  
Verifikasi,  
Akuntansi dan  
Pelaporan**

**Pelaporan Barang**

**Pelaporan Keuangan**

**Pelaksana pada Sub  
Bagian yang  
Membidangi  
Verifikasi dan  
Pelaporan Barang**

**Pelaksana pada Sub  
Bagian yang  
Membidangi  
Verifikasi,  
Akuntansi dan  
Pelaporan**

**Pelaporan Barang**

**Pelaporan Keuangan**

#### 4. Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

**Menteri/Pimpina  
n Lembaga**

**UAPB      UAPA**

**Pejabat Eselon I Yang  
Membidangi  
Kesekretariatan**

**(UAPB)**

**(UAPA)**

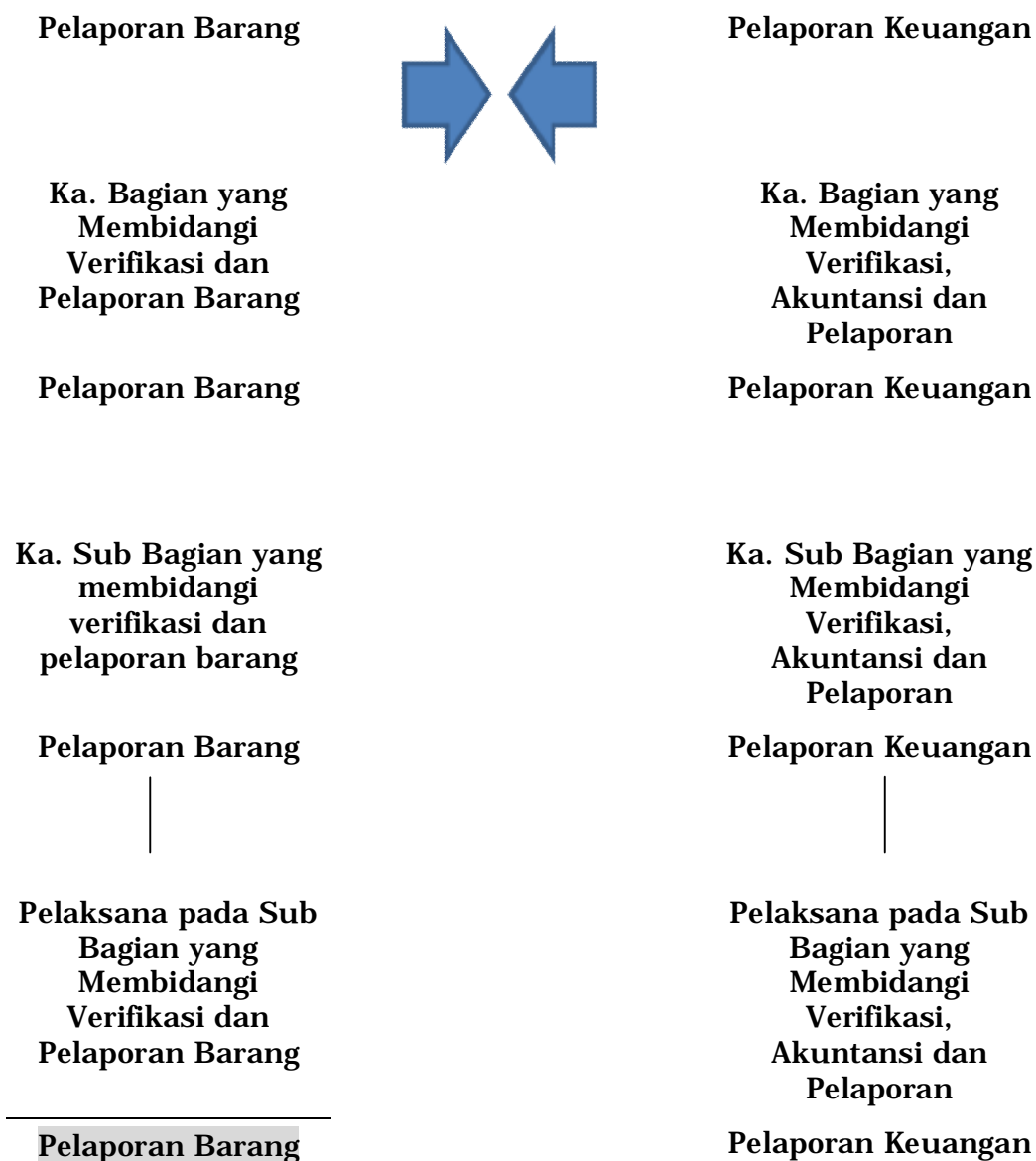
**Ka. Biro  
Perlengkapan/**

**Ka. Biro Umum /**

**Pejabat yang  
Menangani Barang**

**Ka. Biro Keuangan/**

**Pejabat yang  
Menangani  
Keuangan**



### C. MEKANISME PELAPORAN

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

selain digunakan sebagai bahan penyusunan 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.

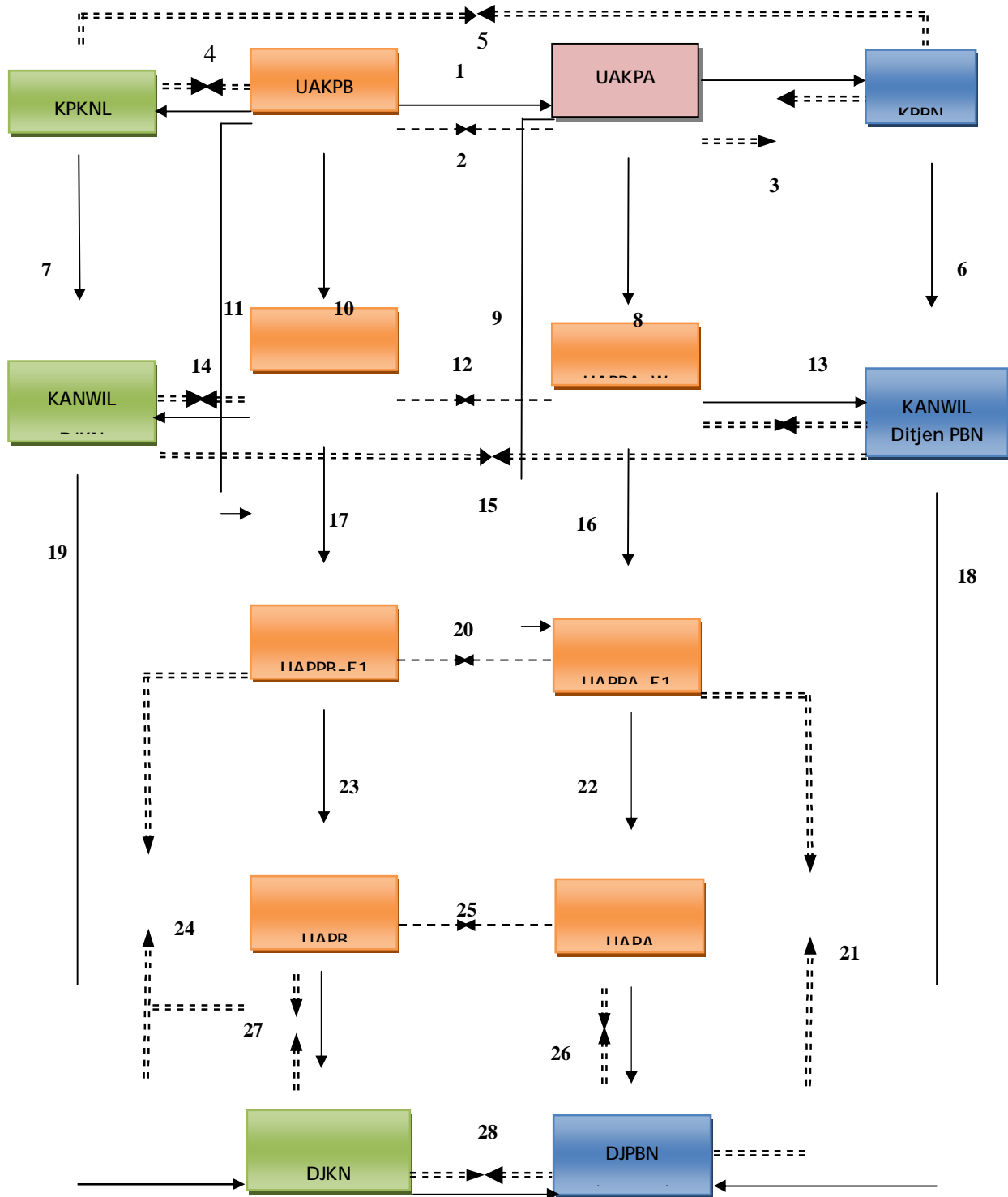
Selain proses penelaahan Dokumen Sumber dan proses akuntansi lainnya, untuk meyakinkan data atas Laporan Keuangan sebelum disusun menjadi Laporan Keuangan dan disampaikan kepada *stakeholder* sesuai dengan ketentuan, dilakukan rekonsiliasi. Rekonsiliasi meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan 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 SAKPA dengan SIMAK-BMN;
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.

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

### MEKANISME PELAPORAN SAI





## Keterangan :

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

===▶◀=== : Rekonsiliasi data

---▶◀--- : Pencocokan laporan BMN dengan Laporan Keuangan

Penjelasan *Flowchart*

1. Data 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 untuk menyusun Laporan Keuangan di tingkat UAKPA antara lain adalah :

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

## E. JENIS-JENIS LAPORAN KEUANGAN

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

### 1. Laporan Realisasi Anggaran

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

### 2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, 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.

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 ditanda tangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

## F. DANA DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN

### a. Dana Dekonsentrasi

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

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

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

### 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.

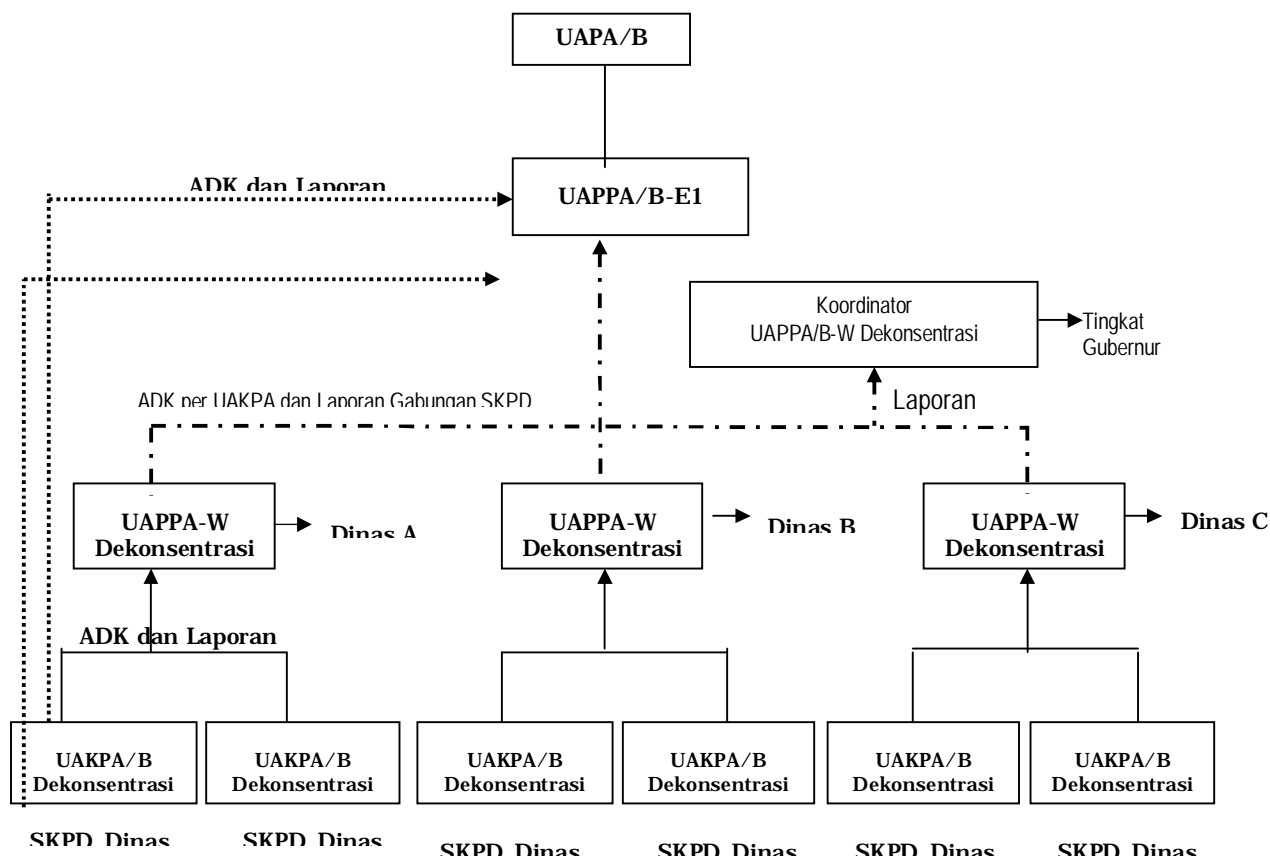
Dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan, Kepala Daerah wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Kepala Daerah tidak menyampaikan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



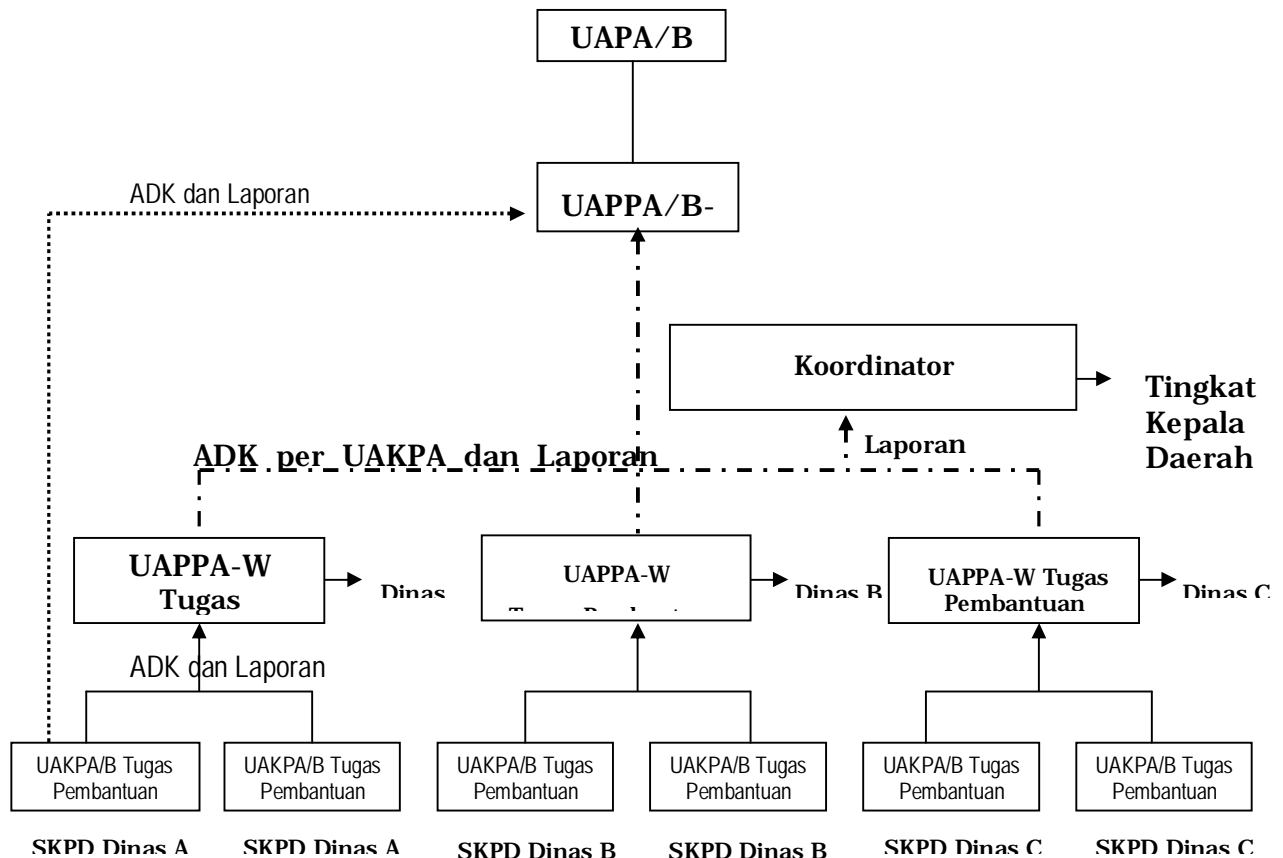
## Keterangan:

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

## Catatan:

Dalam hal *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*.

## 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



## G. PELAPORAN BMN

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

- Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
- Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
- Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

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

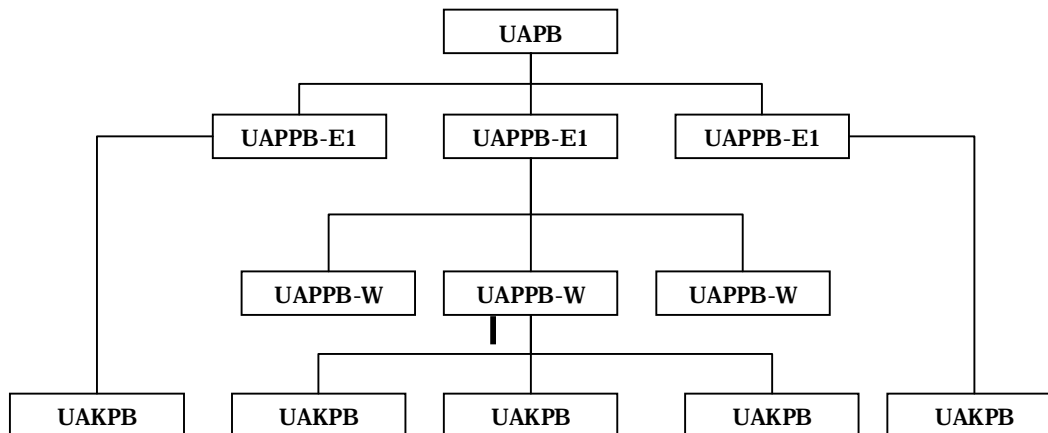
### 1. Struktur Dan Bagan Organisasi Akuntansi BMN

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

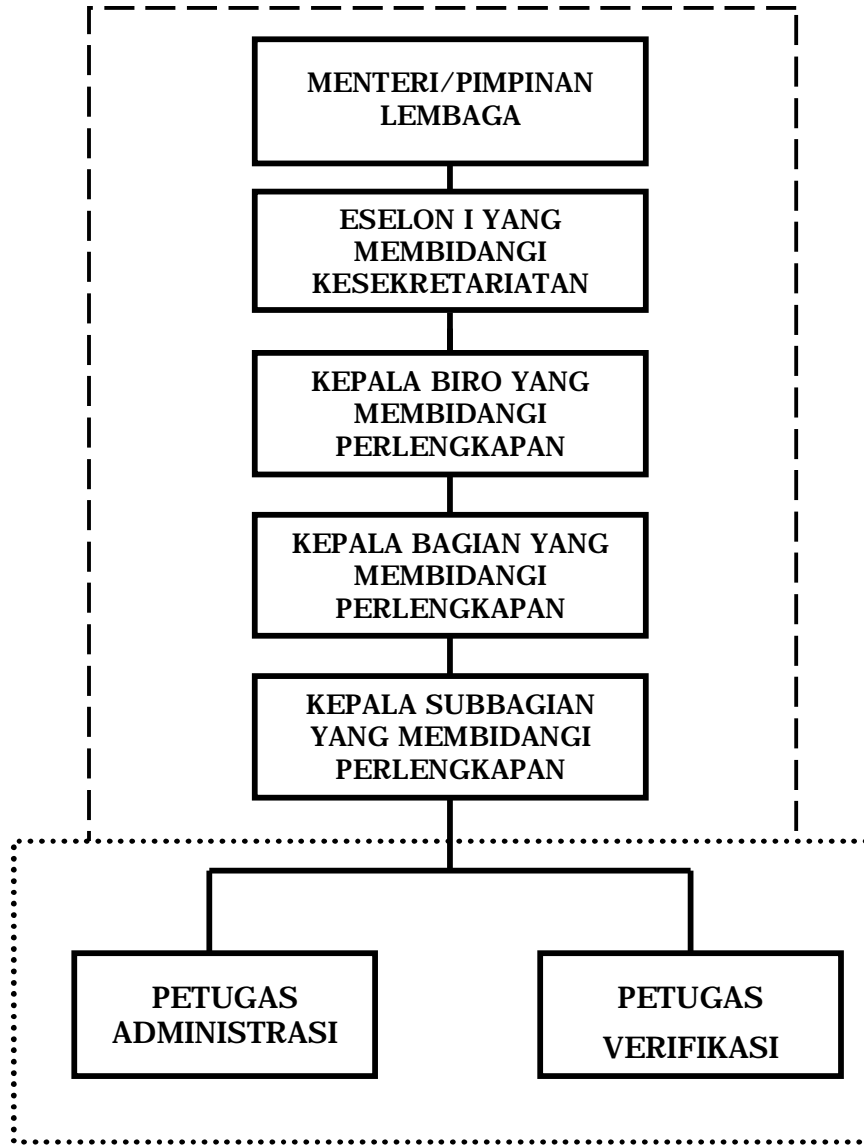
- Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Barang (UAPB);
- Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1);
- Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W); dan
- Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Jenjang pelaporannya dijelaskan sebagai berikut:

Bagan Struktur Pelaporan BMN



a. Organisasi Akuntansi BMN UAPB

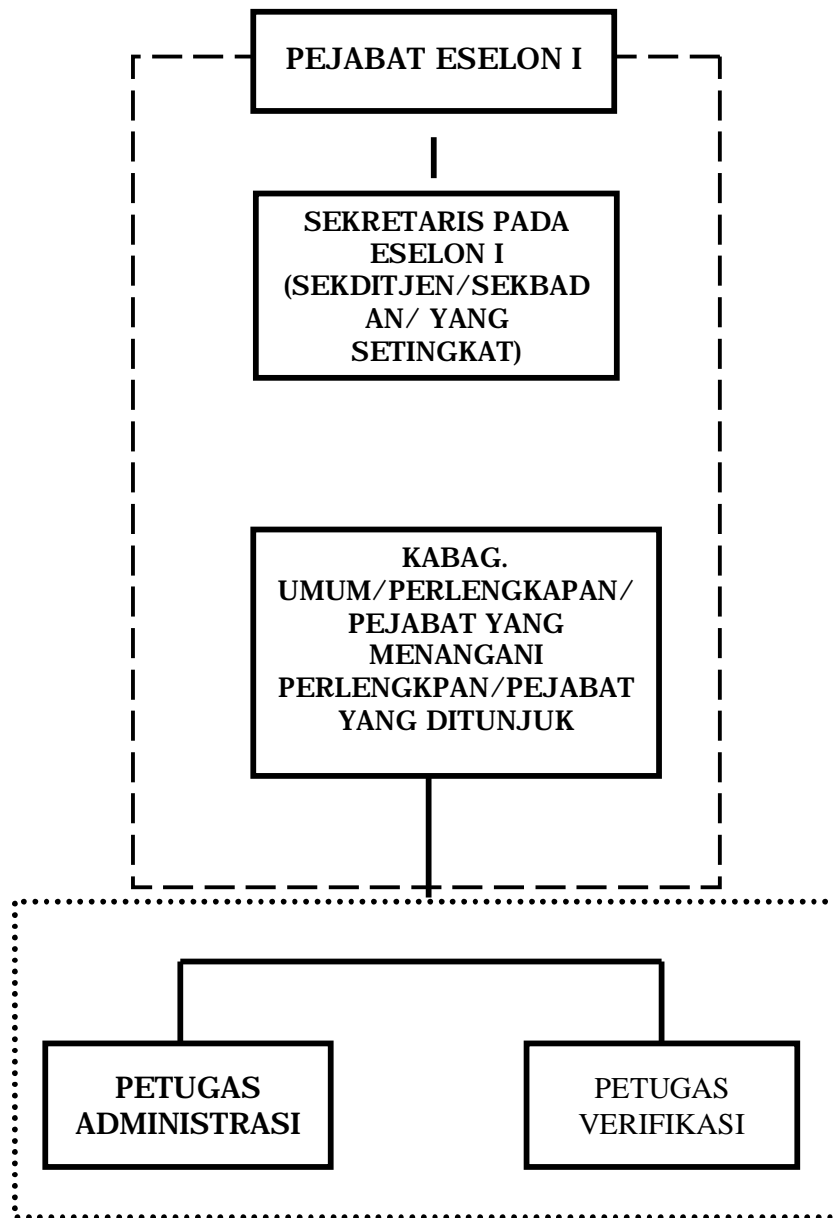


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

## b. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E1

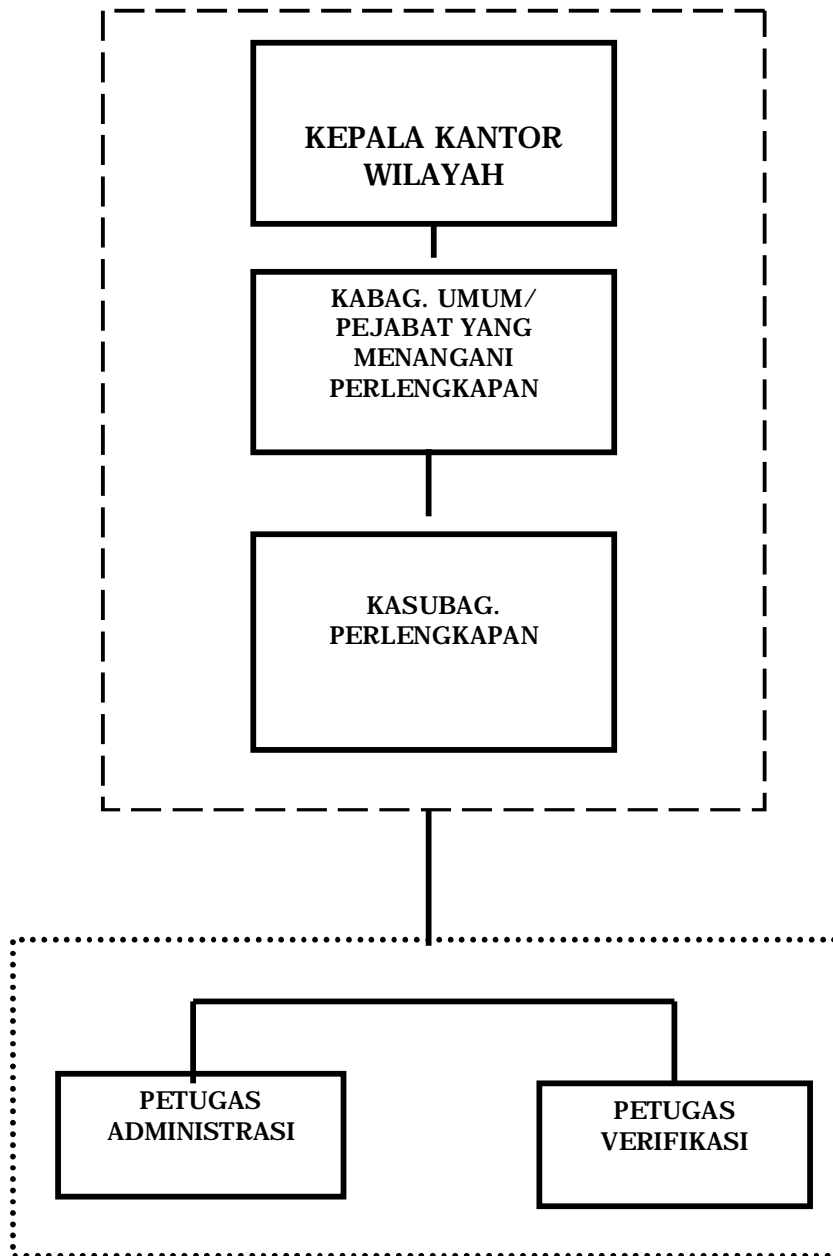


## Keterangan:

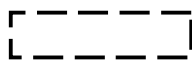
 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

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



Keterangan:

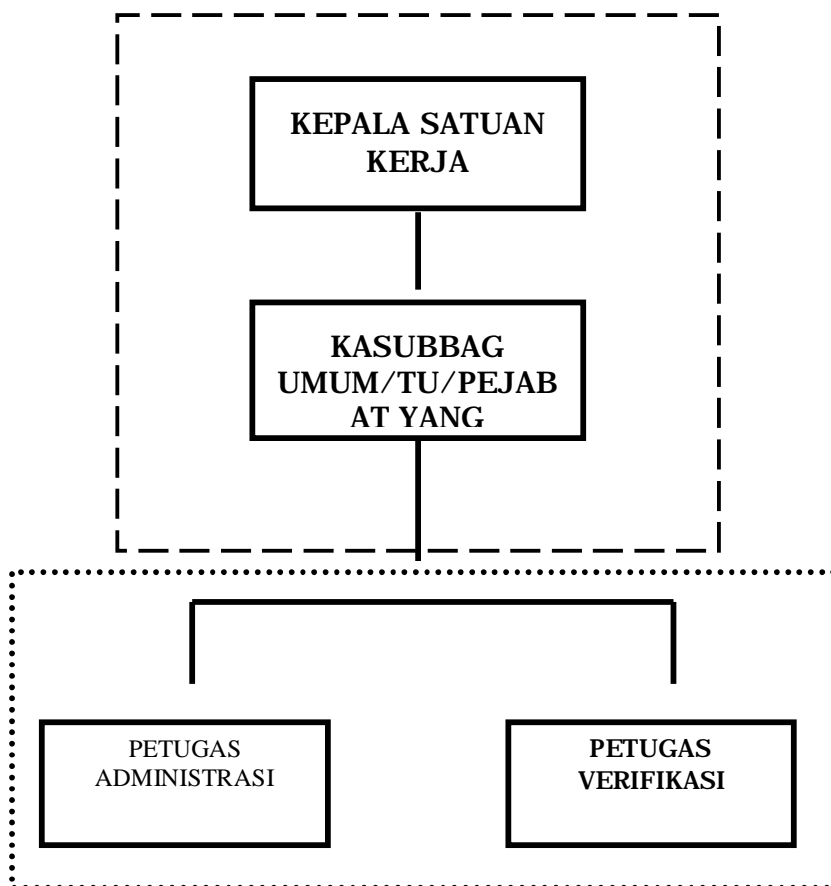


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

## d. Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BMN UAKPB



## Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

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

- a. Daftar BMN;
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung;
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan;
- f. Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
- g. Daftar Inventaris Ruangan (DIR);

- h. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);
- i. Laporan Kondisi Barang (LKB); dan
- j. Laporan terkait dengan Penyusutan Aset Tetap.

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

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

## 2. Kebijakan Akuntansi Barang Milik Negara

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

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

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

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

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya; dan
- Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sedangkan BMN berupa aset tetap yang sudah dihentikan penggunaan aktif pemerintah, digolongkan sebagai aset lain-lain.

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

**a. Dokumen Sumber**

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

**1) Saldo Awal**

Menggunakan catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.

**2) Perolehan/Pengembangan/Penghapusan**

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

**b. Jenis Transaksi Akuntansi BMN**

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

**1) Saldo Awal**

Saldo Awal, terdiri dari saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya aplikasi BMN mencakup seluruh BMN yang telah dimiliki dan/atau dikuasai sebelum tahun anggaran berjalan.

**2) Perolehan BMN**

Transaksi perolehan antara lain terdiri-dari:

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

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

3) Perubahan BMN

Transaksi perubahan BMN antara lain terdiri-dari:

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

4) Penyusutan

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

5) Penghapusan BMN

Transaksi penghapusan BMN, antara lain terdiri dari:

- Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- Transfer Keluar, merupakan penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.

c. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

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



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

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

d. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

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

e. Satuan Barang

Satuan barang dalam akuntansi BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.

f. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada Peraturan mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara. Dalam hal batas minimal kapitalisasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan harga karena pengaruh inflasi dan kebutuhan akan materialitas untuk keperluan pengambilan keputusan, maka nilai tersebut dapat disesuaikan dengan penetapan peraturan tersendiri.

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

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

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

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset

Barang Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

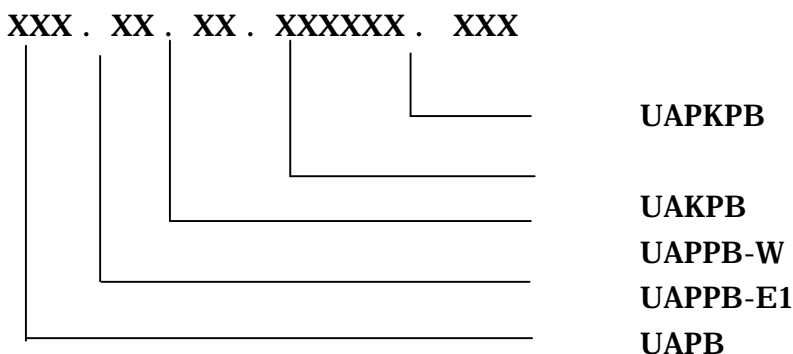
BMN yang memenuhi kriteria aset Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Daftar Barang Bersejarah.

g. Penentuan Kondisi BMN

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

h. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan, sebagai berikut:

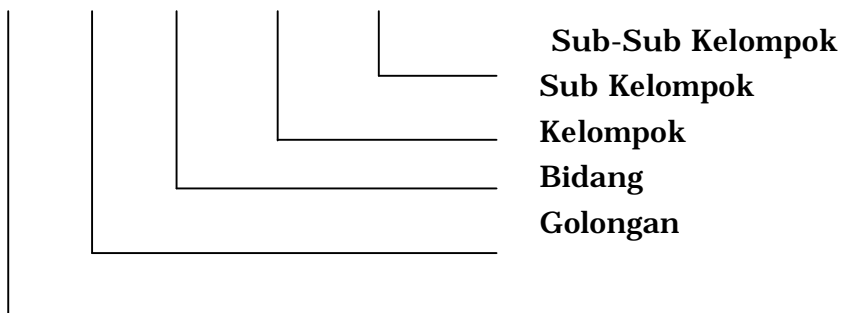


- Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran.
- Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon-1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA.
- Kode UAPKPB (Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Kuasa Pengguna Barang). Pembentukan UAPKPB bersifat opsional untuk UAKPB yang satu atau beberapa bagiannya terpisah oleh jarak yang relatif jauh dan/atau *span of controll* yang terlalu besar. Pembentukan UAPKPB harus dikonsultasikan dengan dan disetujui oleh penanggungjawab UAPPB-E1.

i. Kode Barang

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

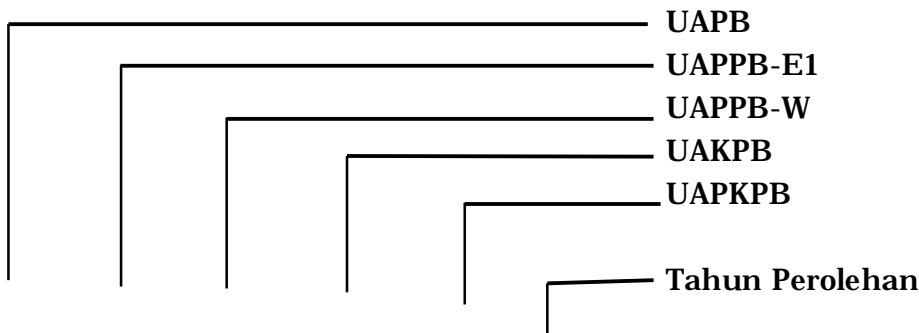
X. XX . XX . XX . XXX



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN. Pada tingkat UAKPB, BMN diklasifikasikan ke dalam sub-sub kelompok, pada tingkat UAPPB-W diklasifikasi ke dalam sub kelompok, pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam kelompok.

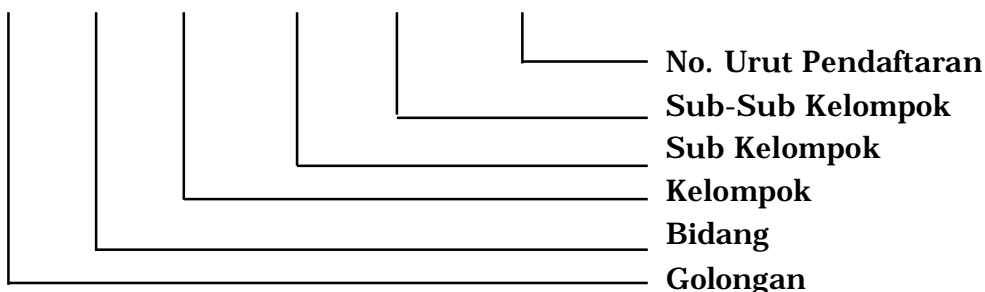
j. Kode Registrasi

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



XXX . XX . XX . XXXXXX. XXX . XXXX

X . XX . XX . XX . XXX . XXXXXX



## H. SANKSI

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

### 1. Pelaporan Keuangan

#### a. Tingkat UAKPA

Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib melakukan rekonsiliasi dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAKPA 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 Laporan Keuangan.

BAB IV  
CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN

A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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

**B. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

**PEMERINTAH PUSAT**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**PER 31 DESEMBER 2XX1 DAN 2XX0**

(Dalam Rupiah)

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

## C. LAPORAN OPERASIONAL PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT  
LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

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



Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pendapatan Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Beban Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
SURPLUS/DEFISIT LO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

#### D. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PADA PEMERINTAH PUSAT

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

(Dalam  
Rupiah)

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

## E. NERACA PEMERINTAH PUSAT

PEMERINTAH PUSAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

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

URAIAN	20X1	20X0
Jumlah Investasi Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>DANA CADANGAN</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang Penerusan Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang atas Kredit Pemerintah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET LAINNYA</b>		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Yang Dibatasi Penggunaannya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Penjaminan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Kelolaan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lainnya dari Unit Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lainnya Penerusan Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ASET</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang kepada Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Biaya Pinjaman	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Subsidi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Belanja subsidi yang masih harus dibayar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Transfer	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Surat Berharga Negara - Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Yang Belum Ditagihkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

URAIAN	20X1	20X0
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang kepada KUN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang kepada RPL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Yang Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
<b>UTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI</b>		
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang SBN Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Kepada Dana Pensiun dan THT	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pembiayaan Surat Utang Negara Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>UTANG JANGKA PANJANG LUAR NEGERI</b>		
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Non Perbankan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Utang Jangka Panjang Luar Negeri	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>
<b>EKUITAS</b>		
Ekuitas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>

## F. LAPORAN ARUS KAS PEMERINTAH PUSAT

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

(Dalam Rupiah)

U R A I A N	20X1	20X0
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN PERPAJAKAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN PAJAK DALAM NEGERI</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4111 Penerimaan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4112 Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4113 Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4116 Penerimaan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN PAJAK PERDAGANGAN INTERNASIONAL</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4121 Penerimaan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN SUMBER DAYA ALAM</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4211 Penerimaan Minyak bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4212 Penerimaan Gas Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4213 Penerimaan Pertambangan Umum	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN BAGIAN LABA BUMN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4221 Penerimaan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN PNBPN LAINNYA</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4231 Penerimaan dari Pengelolaan BMN (Pemanfaatan dan Pemindahtanganan)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
serta Pendapatan dari Penjualan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4232 Penerimaan Jasa	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4233 Penerimaan Bunga	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4237 Penerimaan Iuran dan Denda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

4239 Penerimaan Lain-lain	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN BADAN LAYANAN UMUM</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4241 Penerimaan Jasa Layanan Umum	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4249 Penerimaan BLU Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN HIBAH</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN HIBAH DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4311 Penerimaan Hibah Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4312 Penerimaan Hibah Luar Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ARUS KAS MASUK</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN BELANJA NEGARA</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN PEGAWAI</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5111 Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5112 Pembayaran Gaji dan Tunjangan TNI/Polri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN HONORARIUM/LEMBUR/VAKAS I/TUNJ.KHUSUS &amp;</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>BELANJA PEGAWAI TRANSITO</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5121 Pembayaran Honorarium	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5122 Pembayaran Lembur	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5124 Pembayaran Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN KONTRIBUSI SOSIAL</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5132 Pembayaran Asuransi Kesehatan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN BARANG</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN BARANG</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5211 Pembayaran Barang Operasional	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5212 Pembayaran Barang Non Operasional	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN JASA</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5221 Pembayaran Jasa	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEMBAYARAN PEMELIHARAAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5231 Pembayaran Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>Pembayaran PERJALANAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5241 Pembayaran Perjalanan Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

PEMBAYARAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
BLU 5251 Pembayaran Barang	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BUNGA UTANG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5414 Pembayaran Bunga Utang LN - Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DISCOUNT SURAT UTANG NEGARA DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5421 Pembayaran Discount Surat Utang Negara Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN DENDA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5471 Pembayaran Denda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI PERUSAHAAN NEGARA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5512 Pembayaran Subsidi Lembaga Non-Kuangan - BBM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5513 Pembayaran Subsidi Lembaga Non-Kuangan - Non BBM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN SUBSIDI PERUSAHAAN SWASTA	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5521 Pembayaran Subsidi Lembaga Keuangan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HIBAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH DAERAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5631 Pembayaran Hibah Kepada Pemerintah Daerah	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5731 Pembayaran Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5751 Pembayaran Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PEMBAYARAN LAIN-LAIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5811 Pembayaran Lain-lain Dana Cadangan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

5813	Pembayaran Lain-lain Jasa Pelayanan BUN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5816	Pembayaran Lain-lain selisih kurs terealisasi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN TRANSFER KE DAERAH	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL PAJAK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6111	Pembayaran Dana Bagi Hasil Pajak Penghasilan Perorangan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6112	Pembayaran Dana bagi hasil PBB	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL SUMBER DAYA ALAM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6121	Pembayaran DBH-SDA Minyak Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6122	Pembayaran DBH-SDA Gas Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6124	Pembayaran DBH-SDA Pertambangan Panas Bumi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6125	Pembayaran DBH-SDA Kehutanan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6126	Pembayaran DBH Perikanan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA BAGI HASIL CUKAI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6131	Pembayaran Dana Bagi Hasil Cukai	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA ALOKASI UMUM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA ALOKASI UMUM	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6211	Pembayaran Dana Alokasi Umum	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA ALOKASI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA ALOKASI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6311	Pembayaran Dana Alokasi Khusus	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA OTONOMI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PEMBAYARAN DANA OTONOMI KHUSUS	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
6411	Pembayaran Dana Otonomi Khusus Aceh	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
	ARUS KAS MASUK		
	PENJUALAN ASET	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PENJUALAN ASET	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
4231	PENJUALAN ASET TETAP	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX



Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ARUS KAS MASUK</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>BELANJA MODAL</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEROLEHAN MODAL PERALATAN DAN MESIN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5321 Perolehan Modal Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5322 Perolehan Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
dari Hibah	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEROLEHAN MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5341 Perolehan Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEROLEHAN MODAL LAINNYA</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5361 Perolehan Modal Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PEROLEHAN MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
5371 Perolehan Modal BLU	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENYERTAAN MODAL NEGARA</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7241 Penyertaan Modal Negara pada BUMN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7242 Penyertaan Modal Negara pada Badan Internasional	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>INVESTASI PEMERINTAH</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7271 Investasi Pemerintah	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ARUS KAS KELUAR</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7112 Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri - Non-Perbankan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7114 Penerimaan dari Penjualan Surat Berharga Negara Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
7116 Penerimaan dari Penjualan Surat Berharga Negara - Valuta Asing	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

Program	7121 Penarikan Pinjaman	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7122 Penarikan Pinjaman Proyek	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PENERIMAAN CICILAN PENGEMBALIAN PENERUSAN PINJAMAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7151 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Dalam Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7152 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN LAIN- LAIN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7192 Penerimaan Piutang Belum Teridentifikasi	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	JUMLAH ARUS KAS MASUK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	ARUS KAS KELUAR		
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7213 Pengeluaran untuk Pembayaran/Pelunasan Surat Berharga Negara Dalam	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7215 Pengeluaran untuk Pelunasan Surat Berharga Negara - Valuta Asing	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7222 Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri- Pinjaman Proyek	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	RDI/RPD	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7251 Penerusan Pinjaman Dalam Negeri RDI/RPD	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	7252 Penerusan Pinjaman Luar Negeri	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	JUMLAH ARUS KAS KELUAR	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
	ARUS KAS MASUK		
	PENERIMAAN NON ANGGARAN	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	PENERIMAAN NON ANGGARAN PFK	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	8111 Penerimaan PFK 10 % Gaji	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	8112 Penerimaan PFK 2 % Gaji Terusan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	8113 Penerimaan PFK Beras BULOG	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
	8114 Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

8115 Penerimaan PFK 2 % Asuransi Bidan/Dokter PTT	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8119 Penerimaan PFK Lain-lain	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN TRANSITO</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8151 Penerimaan Transito	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8155 Penerimaan Transito Uang Persediaan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8156 Penerimaan Escrow	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>KOREKSI PENGELUARAN PEMINDAHBUKUAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8161 Koreksi Pengeluaran Pemindahbukuan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN NON ANGGARAN PIHAK KETIGA</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8171 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8172 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Rekening Pemerintah Lainnya	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8173 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Migas	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8174 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga Non Migas	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8175 Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga dalam Rekening Khusus	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENERIMAAN KIRIMAN UANG ANTAR REKENING BANK</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8181 Kiriman Uang antar Rekening Bank	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ARUS KAS MASUK</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ARUS KAS KELUAR</b>		
<b>PENGELUARAN NON ANGGARAN</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENGELUARAN NON ANGGARAN PFK</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8211 Pengembalian Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 10% Gaji	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8212 Pengembalian Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 2% Gaji Terusan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8214 Pengembalian Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8215 Pengembalian Penerimaan PFK 2 % Asuransi Bidan/Dokter PTT	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8219 Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PENGELUARAN TRANSITO</b>	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8251 Pengeluaran Transito	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8253 Pengeluaran Persekot Gaji	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
8255 Pengeluaran Transito Tambahkan Uang Persediaan	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

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

## G. LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## LAPORAN REALISASI ANGGARAN

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

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

<b>b. Dana Penyesuaian</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>Jumlah Belanja Negara</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>C. Surplus (Defisit) Anggaran (A - B)</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>D. Pembiayaan</b>				
<b>I. Pembiayaan Dalam Negeri</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX.XXX
<b>Jumlah Pembiayaan</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XX,XX	XXX.XXX.XXX

## H. LAPORAN OPERASIONAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## LAPORAN OPERASIONAL

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENERIMAAN PERPAJAKAN				
Pendapatan Pajak Penghasilan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Bea Masuk	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Pajak Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN PERPAJAKAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Penerimaan Sumber Daya Alam	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Bagian Laba BUMN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan PNB Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
PENERIMAAN HIBAH	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
BEBAN				
Beban Pegawai	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Perjalanan Dinas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Barang Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Bunga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Subsidi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Hibah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Bantuan Sosial	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Transfer	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX

JUMLAH BEBAN	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
SURPLUS-DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Pendapatan Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
Beban Luar Biasa	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
JUMLAH POS LUAR BIASA	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT LO	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX	XXX

## I. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

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



## J. NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA: XXX  
XXXXXXXXXXXXX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
<b>Kas dan Bank</b>		
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Kas pada Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kas dan Bank	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>Piutang</b>		
Piutang Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Bukan Pajak	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Uang Muka Belanja	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Belanja Dibayar Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Persediaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>INVESTASI NON PERMANEN</b>		
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Non Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>INVESTASI PERMANEN</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Investasi jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX

<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>DANA CADANGAN</b>	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Piutang Jangka Panjang lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>ASET LAINNYA</b>		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Dana Kelolaan Badan Layanan Umum	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang kepada Pihak Ketiga	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Yang Belum Ditagihkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Pendapatan Yang Ditangguhkan	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX</b>
<b>EKUITAS</b>		

## BAB V

**FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI (BAR) ANTARA KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA DENGAN BUN**

**A. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI ANTARA UAKPA DENGAN KPPN**

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) antara satuan kerja/satuan kerja perangkat daerah..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

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

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode..... tahun anggaran.....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode..... tahun anggaran.....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode..... tahun anggaran.....

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

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP).

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

**1. DIPA**

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

**2. LRA**

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

**3. NERACA**

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

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan 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,

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

( )

NIP.....

( )

NIP.....

**B. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI TINGKAT KANWIL ANTARA KANWIL  
DITJEN PBN DENGAN UAPPA-W**

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara kantor wilayah/koordinator wilayah kementerian negara/lembaga ..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dengan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan (Kanwil Ditjen PBN)..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode..... tahun anggaran.....
  2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode..... tahun anggaran.....
  3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
  4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
- Pada tanggal..... bulan..... tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP).

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

**1. DIPA**

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

**2. LRA**

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

**3. NERACA**

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

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan 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,	a.n. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
( )	( )
NIP.....	NIP.....

**C. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI TINGKAT PUSAT ANTARA DIT. APK-DITJEN PERBENDAHARAAN DENGAN UAPPA-E1 DAN UAPA**

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara kementerian negara/lembaga/bagian anggaran..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran (PA), dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

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

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode..... tahun anggaran.....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode..... tahun anggaran.....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode..... tahun anggaran.....

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

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh

Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP).

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

1. DIPA

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

2. LRA

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

3. NERACA

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

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan 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,

a.n. Unit Akuntansi Pembantu  
Pengguna Anggaran Eselon I/Unit  
Akuntansi Pengguna Anggaran

( )

NIP .....

( )

NIP.....

**BAB VI**  
**FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

**A. PERNYATAAN TELAH DIREVIU 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.

*< Paragraph penjelasan - untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan >*

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Penanda Tangan]  
[NIP]



**B. Pernyataan Telah Direviu Laporan Keuangan Konsolidasian BUN (LK BUN)****PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN BUN  
(LK BUN) TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Konsolidasian Bendahara Umum Negara (LK BUN) untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAK, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan atas nama Bendahara Umum Negara.

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.

*< Paragraph penjelasan – dibuat apabila terdapat hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan >*

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Penanda Tangan] [NIP]

**C. PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT (LKPP)****PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT (LKPP)  
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]**

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAK, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Pemerintah Pusat.

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.

*< Paragraph penjelasan – dibuat apabila terdapat hal-hal yang perlu dijelaskan terkait hasil pelaksanaan reviu atas laporan keuangan >*

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait.

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

[Nama Penanda Tangan] [NIP]

## BAB VII

## FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

A. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN  
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

## 1. 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

(.....)

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

**Pernyataan Tanggung Jawab**

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

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

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

....., .....

**Kepala Kantor Wilayah  
/Koordinator UPPA-W,**

(.....)

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

#### Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

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

....., .....

**Kepala                      Direktorat  
Jenderal/                      Kepala  
Badan/Kepala Pusat**

(.....)

## 4. Tingkat Pengguna Anggaran (UAPA)

## Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

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

....., .....

Menteri/Pimpinan Lembaga,

(.....)

**B. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN BUN****1. Tingkat UAKBUN-Daerah/KPPN***Pernyataan Tanggung Jawab*

Isi Laporan Keuangan KPPN <nama KPPN>, selaku UAKBUN-Daerah yang terdiri dari (a) Laporan Arus Kas (b) Neraca KUN dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran...> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

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

Jakarta,

Kepala KPPN,

( )

## 2. Tingkat UAKKBUN-Kanwil

*Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Kepala Kanwil,

( )



### 3. Tingkat Kuasa BUN-PUSAT

#### *Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur PKN,

( )

**4. Tingkat UAPBUN-AP***Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur  
Perbendaharaan,

Jenderal

( )

## 5. Tingkat UAPBUN-Pengelolaan Utang

### *Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur Jenderal Pengelolaan  
Utang,

( )

**6. Tingkat UAPBUN-Pengelolaan Hibah***Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur Jenderal  
Pengelolaan Utang,

( )

## 7. Tingkat UAPBUN-Pengelolaan Investasi Pemerintah

### *Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur Jenderal  
Kekayaan Negara,

( )

**8. Tingkat UAPBUN-Pengelolaan Penerusan Pinjaman***Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur Jenderal  
Perbendaharaan,

( )

## 9. Tingkat UAPBUN Pengelolaan Transfer Ke Daerah

### *Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur Jenderal  
Perimbangan Keuangan,

( )

## 10. Tingkat UAPBUN Pengelolaan Belanja Subsidi

*Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur  
Anggaran,

Jenderal

( )



**11. Tingkat UAPBUN Pengelolaan Belanja Lain-Lain***Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Direktur Jenderal Anggaran,

( )

## 12. Tingkat UAPBUN-TK

*Pernyataan Tanggung Jawab*

Isi Laporan Keuangan <unit eselon I pada Kementerian Keuangan> selaku UAPBUN Transaksi Khusus yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

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

Jakarta,

Pimpinan Unit Es  
terkait,

( )

## 13. Tingkat UAKPBUN-TK

*Pernyataan Tanggung Jawab*

Penggabungan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAKPBUN Transaksi Khusus yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran....> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi laporan keuangan dari masing-masing Pembantu BUN merupakan tanggung jawab UAPBUN.

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

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

Jakarta, .....

Direktur Jenderal  
Perbendaharaan,

( )

## 14. Tingkat UABUN

*Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

Menteri Keuangan Republik  
Indonesia,

( )

## 15. Tingkat UAPP (Konsolidasian LKPP)

*Pernyataan Tanggung Jawab*

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

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

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

Jakarta,

an. Presiden Republik Indonesia  
Menteri Keuangan,

( )

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMAD CHATIB BASRI