

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 222/PMK.05/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 177/PMK.05/2015 TENTANG PEDOMAN

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

MODUL PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

DAFTAR ISI

BAB I	
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	
A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	7
B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	8
C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	9
BAB II	
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	
A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN	25
B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	29
C. PENCATATAN DAN VERIFIKASI	33
D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN	34
E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN	35
BAB III	
SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN	36
BAB IV	
ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	
A. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA	41
B. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-W	99
C. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-E1	160
D. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPA	223
BAB V	
PEDOMAN TELAAH LAPORAN KEUANGAN	290

BAB I

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Untuk mewujudkan penyajian Laporan Keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Salah satu unsur dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut adalah terbentuknya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan. Berikut adalah struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan serta tugas-tugasnya secara umum.

A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), termasuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA).
UAPPA-W tidak wajib dibentuk dalam hal:
 1. Kementerian Negara/Lembaga hanya terdiri dari Satuan Kerja pusat; atau
 2. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam satu wilayah hanya terdapat 1 (satu) Satuan Kerja untuk tiap Eselon I.

Eselon 1 pada K/L	Satker		Kewajiban pembentukan UAPPA/B-W
	Jumlah	Jenis Kewenangan	
Ilustrasi K/L WWW			
A	2	KD	Wajib
B	3	KD	Wajib
C	4	KD	Wajib
D	5	KD	Wajib
E	3	KD	Wajib
Ilustrasi K/L XXX			
A	2	KD	Wajib
B	1	KD	Tidak Wajib
C	1	KD	Tidak Wajib
	1	DK	
	1	TP	
	1	UB	
D	2	KD	Wajib
	1	DK	Tidak Wajib
E	1	KD	Tidak Wajib
Ilustrasi K/L YYY			
A	1	KD	Tidak Wajib
B	1	KD	Tidak Wajib
C	1	KD	Tidak Wajib
D	1	KD	Tidak Wajib
E	1	KD	Tidak Wajib
Ilustrasi K/L ZZZ			
A	1	KD	Tidak Wajib

B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran dan menyusun laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya. Penanggung jawab UAKPA adalah kepala Satuan Kerja/ kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Untuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama penanggung jawabnya adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

a) UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penyusunan Laporan Keuangan atas wilayah yang menjadi tanggung jawabnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA-W. Penanggung jawab UAPPA-W adalah

kepala kantor wilayah atau kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.

- b) UAPPA-W Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAPPA Wilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.
- c) UAPPA-W Tugas Pembantuan/Urusan Bersama merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang berada di bawahnya.

Setiap dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan/Urusan Bersama ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA Wilayah Tugas Pembantuan/Urusan Bersama. Penanggungjawab UAPPA-W Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah kepala dinas pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.

3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)

UAPPA-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.

4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA)
UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran), penanggung jawabnya adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga.

C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dengan adanya pembentukan dan penunjukan Unit akuntansi dan pelaporan keuangan, diperlukan adanya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

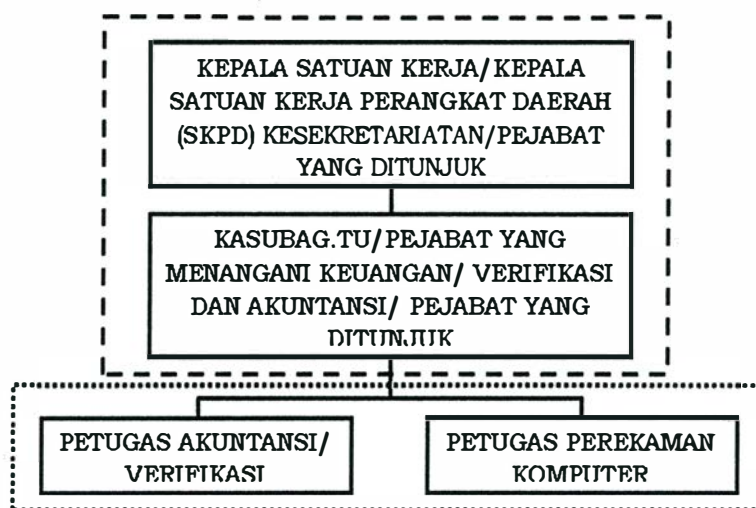
Pencantuman struktur organisasi dalam modul ini merupakan

pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi. Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan disesuaikan dengan struktur organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga atau Pemerintah Daerah (untuk Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan/Urusan Bersama).

Dalam modul ini hanya dicantumkan struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan sedangkan untuk unit akuntansi dan pelaporan barang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama



Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan Satuan Kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/Urusan Bersama

1) Kepala Satuan Kerja/Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- b) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- f) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- g) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan
- h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W/UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama dan UAPPA-E1.

2) Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
- d) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama yang akan didistribusikan.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

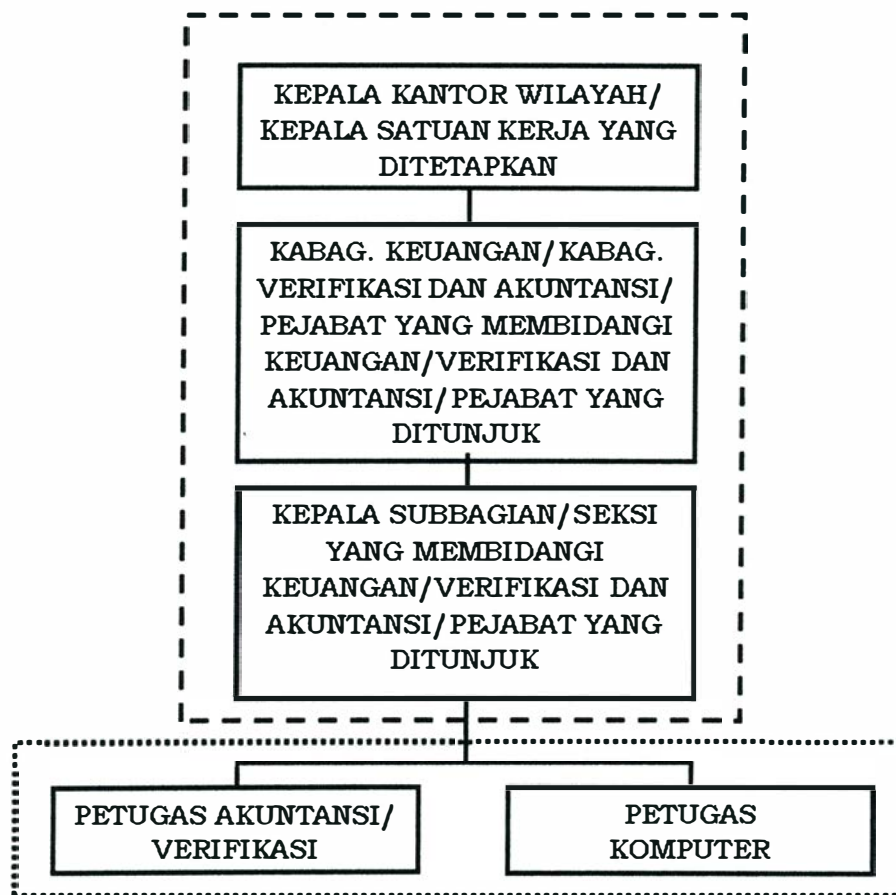
Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
- 2) Membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber
- 4) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
- 8) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
- 9) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat

UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan

- 11) Memelihara arsip data

2. UAPPA-W



Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Pada tingkat wilayah, Kementerian Negara/Lembaga menunjuk dan menetapkan Satuan Kerja sebagai UAPPA-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan untuk Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W disesuaikan dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan,

- b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAPPA-W
 - 1) Kepala Kantor Wilayah/Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) Mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
 - h) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - i) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1; dan
 - j) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
 - 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan

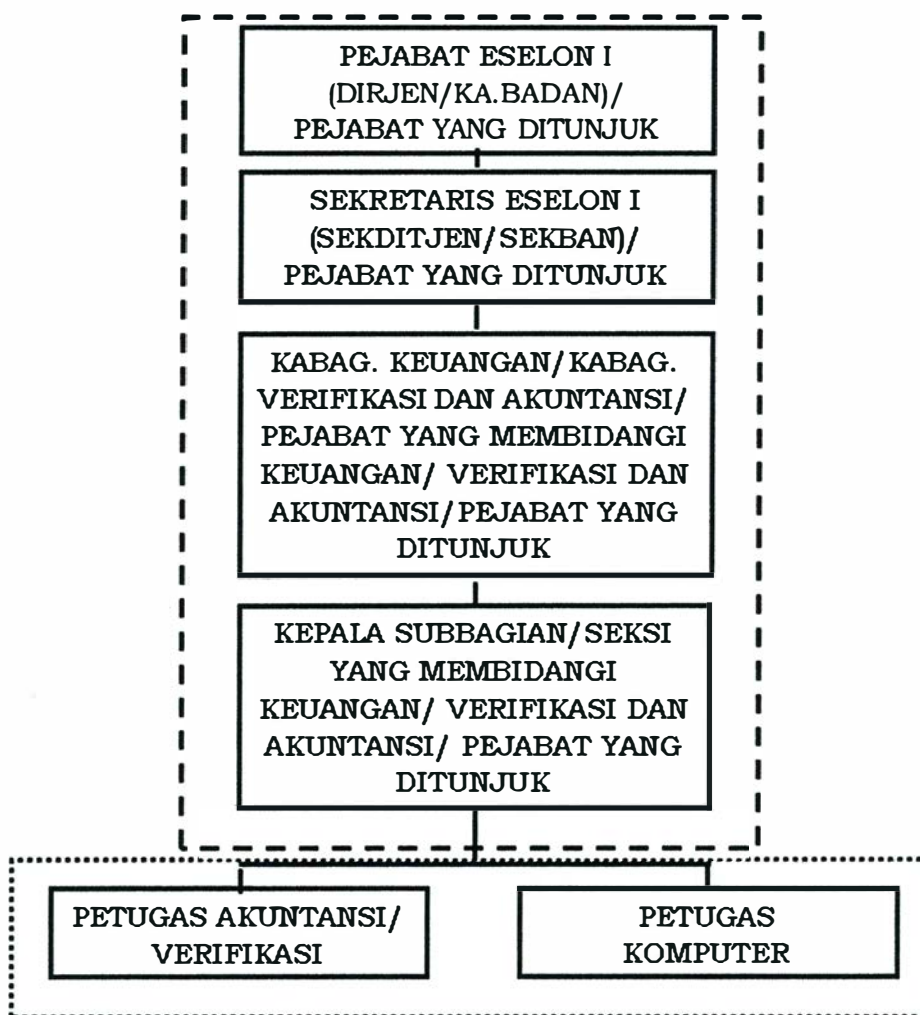
Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan
 - e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;
 - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
 - e) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan
 - f) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W kepada UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
 - 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan

Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- 3) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan UAPPA-W; dan
- 6) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W.

3. UAPPA-E1



Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat unit eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala;
dan
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

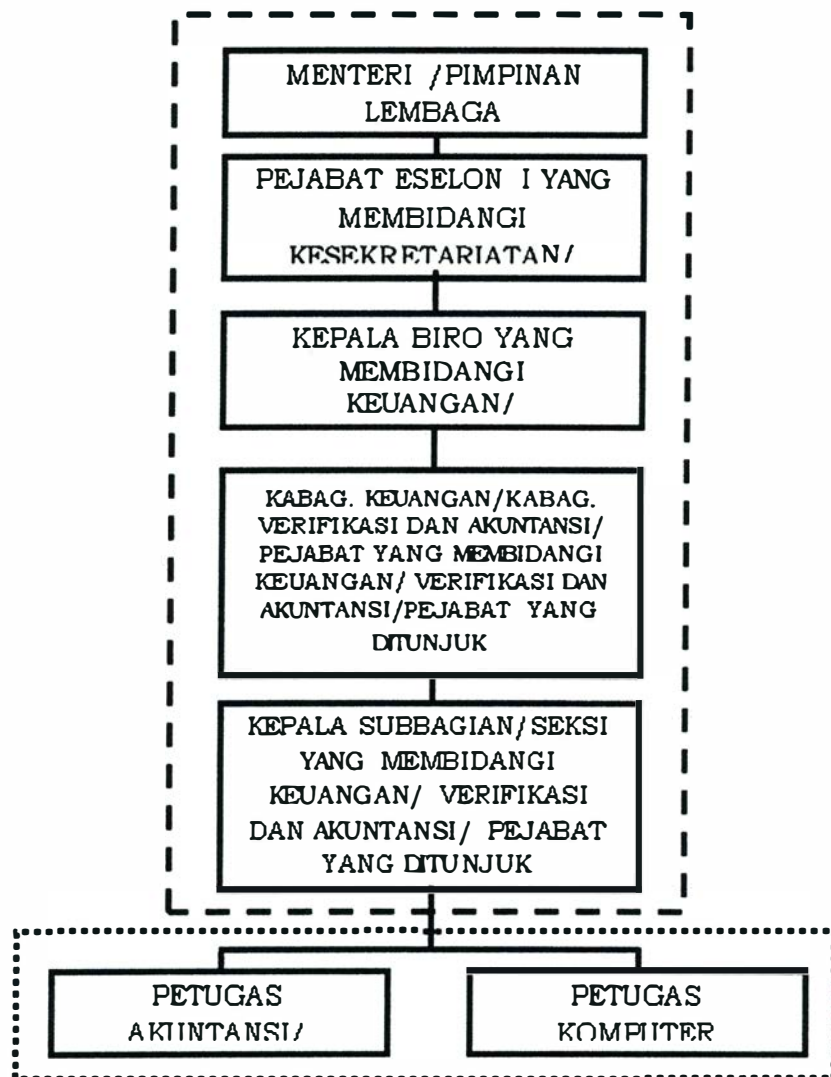
- a. Penanggung jawab UAPPA-E1
 - 1) Pejabat eselon I (Direktur Jenderal/Kepala Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup unit eselon I;
 - b) Mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h) Menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - i) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

- 2) Sekretaris eselon I (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA- E1;
 - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA- E1; dan
 - e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;
 - f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA- E1 yang akan didistribusikan; dan
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari

UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Ururan Bersama;

- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
- 6) Menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.

4. UAPA



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPA

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - b) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada Pengguna Anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - e) Menandatangani pernyataan tanggung jawab;
 - f) Menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
 - g) Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- 2) Pejabat eselon I dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan

sebagai berikut:

- a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - e) Menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri/Pimpinan Lembaga.
- 3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah;
 - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - e) Memberikan petunjuk kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-

- unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
 - h) Mengoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - j) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;
 - k) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA;
- 4) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPA;
- 6) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
- 7) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara serta mengatur Pengelolaan Anggaran dan Barang Milik Negara. Menteri Keuangan juga menghimpun Laporan Keuangan dan Laporan Barang dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan anggaran dan barang.

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran.

A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengikuti sistematika laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Bab III modul ini.

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN

UAKPA dengan jenis kewenangan: Kantor Pusat (KP); Kantor Daerah (KD); Dekonsentrasi (DK); Tugas Pembantuan (TP); dan Urusan Bersama (UB).

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Bulanan	LRA, LO, LPE dan Neraca	Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data pada aplikasi berbasis web **)
2)	Laporan Semesteran Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
3)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

2. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA E1

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan	-	UAPPA-W mengunduh dari aplikasi berbasis web.
2)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab IV modul ini	• Cetakan
3)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

*) sekurang-kurangnya

**) aplikasi berbasis web antara lain E-Rekon&LK, SAKTI dan lainnya yang sedang diberlakukan.

3. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan UAPPA-W dengan jenis kewenangan Kantor Daerah (KD); Dekonsentrasi (DK); Tugas Pembantuan (TP); dan Urusan Bersama (UB)

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan		Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengunduh dari aplikasi berbasis web.
2)	Laporan Semesteran Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
3)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

4. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Tingkat UAPPA-E1

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
2)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

*) sekurang-kurangnya

5. Penyampaian Laporan tingkat UAPPA-E1 ke Tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
2)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

6. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan • <i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited (Asersi Final)</i>	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan • <i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

Keterangan:

- 1) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/Wilayah/Eselon 1/Kementerian Negara/Lembaga (semesteran dan tahunan), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pengembalian Pendapatan.

- 2) LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- 3) LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- 4) LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- 5) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.

B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran
 - a. LRA Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LRA UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan
 - a. LRA Tahunan Kementerian Negara/Lembaga disusun

berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- b. LRA UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
3. Laporan Operasional (LO) Semesteran
- a. LO Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LO UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
4. Laporan Operasional (LO) Tahunan
- a. LO Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31

Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- b. LO UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran
- a. LPE Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-W dan/atau LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
- a. LPE Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- b. LPE UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil LPE UAPPA-W, dan/atau LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
7. Neraca Semesteran
- a. Neraca Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - b. Neraca UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
8. Neraca Tahunan
- a. Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - b. Neraca UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil

penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

C. PENCATATAN DAN VERIFIKASI

1. Pencatatan dengan Penggunaan Aplikasi Komputer

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah dilakukan hanya pada tingkat UAKPA berdasarkan dokumen sumber sehingga segala perbaikan pencatatan transaksi keuangan pemerintah sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA.

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal dan buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan menggunakan aplikasi komputer yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan – Kementerian Keuangan.

2. Verifikasi

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

- a. memastikan keluaran aplikasi komputer sudah sesuai dengan dokumen sumber; dan
- b. memastikan bahwa ADK kirim Barang Milik Negara dari UAKPB hasil proses aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) sudah diterima di aplikasi SAIBA pada tingkat UAKPA sebagai penggabungan jurnal dan buku besar Aset Tetap dan Persediaan.

Proses berikutnya adalah mengubah data elektronik transaksi keuangan menjadi data elektronik akuntansi dengan menjalankan proses *posting* yang ada di program aplikasi komputer sehingga dapat membentuk buku besar sebagai dasar pembentukan Laporan Keuangan.

3. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Rekonsiliasi Internal

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA, yaitu:

- 1) Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB) dengan menjalankan prosedur rekonsiliasi internal yang ada di program aplikasi SAIBA. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan di program aplikasi SIMAK-BMN sesuai dengan yang dilaporkan di program aplikasi SAIBA;
- 2) Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan Satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan dengan Neraca.

b. Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi terintegrasi berbasis data tunggal (*single database*) dan dapat dilakukan hanya di tingkat UAKPA dengan UAKBUN-D/KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
2. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan *Unaudited* disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester 1	LK Tahunan (Unaudited)
UAKPA	-	15 Juli 2XX0	22 Januari 2XX1
UAPPA-W	-	21 Juli 2XX0	5 Februari 2XX1
UAPPA-E1	-	26 Juli 2XX0	15 Februari 2XX1
UAPA	-	31 Juli 2XX0	Akhir Februari 2XX1

Keterangan:

- 1) Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan di atasnya adalah Laporan Keuangan yang transaksi keuangannya direkonsiliasi/dikonfirmasi dengan KPPN.
- 2) Tahun 2XX0 adalah untuk tahun anggaran berjalan.
- 3) Tahun 2XX1 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.
- 4) Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal penyampaian Laporan Keuangan selain ketentuan di atas berdasarkan kebutuhan internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun kebutuhan tiap Kementerian Negara/Lembaga dengan tidak melewati batas waktu penyampaian laporan keuangan semester I pada 31 Juli dan tahunan pada akhir Februari untuk UAPA.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan Keuangan yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Keuangan tidak dikhususkan untuk memenuhi kelompok pengguna tertentu. Dengan demikian sistematika penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu:

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/KL dan untuk periode semesteran dan tahunan)
2. Pernyataan Tanggung Jawab
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

5. Neraca

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

6. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

7. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

8. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.

3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan

Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Anggaran;
- 2) Realisasi;
- 3) Persentase pencapaian;
- 4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
- 5) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
- 8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 9) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 10) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

d. Laporan Operasional

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;

- 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- e. Laporan Perubahan Ekuitas
- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
 - 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
 - 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- f. Pengungkapan Penting Lainnya
- Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:
- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
 - 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
 - 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
 - 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
 - 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.
- g. Lampiran dan Daftar
- Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.
- h. Ikhtisar Laporan BLU
- i. Ikhtisar Laporan Badan Lainnya