



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM. 66 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KANTOR/SATUAN KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penataan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu dilakukan penyesuaian ketentuan mengenai penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Buletin Teknis dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, perlu menyempurnakan Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satuan Kerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

1

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran Dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4418);
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

8

13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2008;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
  2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-02/PB/2007 tentang Penatausahaan Dan Akuntansi Piutang PNPB;
  3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Barang, Dan Belanja Modal Sesuai Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
  4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN KANTOR / SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini, yang dimaksud dengan :

1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan;
2. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
3. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah;
4. Buletin Teknis adalah informasi yang diterbitkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) yang memberikan arahan/pedoman secara tepat untuk mengatasi masalah-masalah akuntansi maupun pelaporan keuangan yang timbul;
5. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
6. Entitas Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah unit Pemerintahan yang wajib menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, dan menyampaikan kepada entitas pelaporan;
7. Entitas Pelaporan di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan;
8. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan;
9. Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja Kementerian Negara/Lembaga dalam suatu periode tertentu;

10. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Hutang dan Ekuitas Dana pada tanggal tertentu;
11. Catatan Atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai;
12. Aset adalah sumber daya ekonomi yg dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
13. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau berupa kas dan setara kas;
14. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
15. Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset nonlancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan);
16. Aset Tak Berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
17. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah;
18. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah;
19. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran adalah Laporan yang dibuat oleh Kantor/Satuan Kerja atas pelaksanaan Anggaran yang dikelolanya;
20. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang;
21. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara;

1

22. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
23. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
24. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat PA/B adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran dan pengelolaan barang pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
25. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut Kuasa PA/B adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA/B untuk menggunakan anggaran dan mengelola barang yang dikuasakan kepadanya;
26. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara;
27. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar;
28. Uang Persediaan, yang selanjutnya di singkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
29. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi Pagu UP yang ditetapkan;
30. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan;
31. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan;

31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan;
32. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Kantor/Satuan Kerja;
33. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya;
34. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPA-EI, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada dalam wilayah kerjanya;
35. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPA, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-EI yang berada dibawahnya. Biro Keuangan dan Perlengkapan bertindak sebagai UAPA Kementerian Perhubungan;

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran ini disusun dalam 1 (satu) pedoman yang lebih rinci dan melengkapi terhadap hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan yang terkait, meliputi:
  - a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan Piutang, Persediaan, Stock Opname Persediaan dan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Barang/Belanja terkait penambahan Aset dalam Neraca;
  - b. Petunjuk Akuntansi Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Petunjuk Akuntansi Kewajiban/Utang;
  - c. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satuan Kerja.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dan berlaku untuk semua entitas akuntansi dan entitas pelaporan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang menggunakan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Entitas akuntansi dan entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Badan Layanan Umum (BLU), Dinas Perhubungan dan BUMN baik di Pusat/Daerah yang menerima dana alokasi dari anggaran Kementerian Perhubungan yang bersumber dari dana APBN.

### **BAB III**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

### **Bagian Pertama**

#### **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

##### **Pasal 3**

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, disusun untuk memberikan kemudahan dalam proses penyusunan Laporan Keuangan dan wajib dilaksanakan oleh setiap entitas akuntansi di lingkungan Kementerian;
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Penatausahaan Piutang;
  - b. Penatausahaan Persediaan, dan
  - c. Stock Opname Persediaan.

### **Bagian Kedua**

#### **Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan**

##### **Pasal 4**

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan, khususnya Laporan Realisasi Anggaran Belanja Barang/Belanja Modal terkait penambahan Aset dalam Neraca ini terdiri dari:
- a. Monitoring Realisasi Anggaran Belanja Modal dan Belanja Barang terkait Penambahan Aset dalam Neraca per Triwulan;
  - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Kertas Kerja (*Worksheet*) terkait perlakuan Belanja Modal dan Belanja Barang yang dikapitalisasi/tidak dalam Aset di Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Buletin Teknisnya.
- (2) Monitoring Realisasi Anggaran Belanja Modal dan Belanja Barang dan Kertas Kerja terkait Penambahan Aset dalam Neraca per Triwulan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), disampaikan secara berjenjang kepada Unit Akuntansi di atasnya (UAPPA-W dan UAPPA-EI) dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan selaku UAPA **paling lambat tanggal 10 setelah berakhirnya triwulan.**



- (3) Petunjuk dan mekanisme Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan secara lebih terinci tercantum dalam **Lampiran I Peraturan Menteri Perhubungan** ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Petunjuk Akuntansi Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran Pada Neraca Laporan Keuangan**

##### **Pasal 5**

- (1) Petunjuk Akuntansi Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran disusun untuk memberikan kemudahan Bendahara Pengeluaran dalam penyajian sisa kas yang belum disetor pada tanggal Neraca selain Uang Persediaan dalam Neraca Laporan Keuangan entitas.
- (2) Petunjuk Akuntansi Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran secara lebih terinci tercantum dalam **Lampiran II Peraturan Menteri Perhubungan** ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Petunjuk Akuntansi Kewajiban/Utang Pada Neraca Laporan Keuangan**

##### **Pasal 6**

- (1) Petunjuk Akuntansi Kewajiban/Utang ini disusun untuk memberikan kemudahan dalam pengungkapan dan penyajian kewajiban/utang dalam Neraca Laporan Keuangan entitas.
- (2) Petunjuk Akuntansi Kewajiban/Utang secara lebih terinci tercantum dalam **Lampiran III Peraturan Menteri Perhubungan** ini.

## **BAB IV**

### **PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Penatausahaan Kas**

##### **Pasal 7**

- (1) Menteri mengangkat Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian.
- (2) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian wajib melakukan penatausahaan, pembukuan, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara secara bulanan atas seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan Pertanggungjawaban Anggaran**

#### **Pasal 8**

Kantor/Satuan Kerja wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban Anggaran secara bulanan atas pelaksanaan anggaran yang dikelolanya.

## **Bagian Ketiga**

### **Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 9**

- (1) Kantor/Satuan Kerja wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada:
  - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan u.p Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. Inspektur Jenderal;
  - c. Pejabat Eselon I terkait.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA);
  - b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara;
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
  - d. Lampiran-lampiran:
    - 1) Buku Kas Umum (BKU)
    - 2) Rekaman SPM dan SP2D
    - 3) Rekaman Rekening Koran dari Bank/Pos
    - 4) Resume Kontrak
    - 5) Berita Acara Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan
    - 6) Berita Acara Pembayaran
    - 7) Rekaman Kuitansi
    - 8) Rekaman surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada:
  - a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA Kantor/Satuan Kerja;
  - b. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi dengan UAKPA serta salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan;

- (5) Petunjuk Pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran secara lebih terinci tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Perhubungan ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 10**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Surat Edaran Menteri Perhubungan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Tindak Lanjut Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Departemen Perhubungan, dan semua ketentuan mengenai pelaksanaannya yang bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 11**

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 09 Nopember 2010

**MENTERI PERHUBUNGAN**

ttd

**FREDDY NUMBERI**

**SALINAN** Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
3. Menteri Sekretaris Negara;
4. Menteri Keuangan;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
6. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



**UMAR ARIS, SH. MM. MH.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

**LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM 66 TAHUN 2010**

**TANGGAL : 09 Nopember 2010**

---

**STANDARD OPERATIONAL OF PROCEDURE (SOP)**

**I. PENATAUSAHAAN PIUTANG**

Definisi Piutang adalah jumlah uang yang menjadi hak pemerintah atau kewajiban pihak lain kepada pemerintah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan jasa oleh pemerintah atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan peristiwa yang menimbulkan piutang, piutang dapat dibedakan menjadi :

1. Piutang Berdasarkan Pungutan Pendapatan Negara Selain Pajak (PNBP);
2. Perikatan;
3. Kerugian Negara.

Tujuan Penatausahaan Piutang adalah :

1. menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai piutang;
2. mengamankan transaksi piutang PNBP melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
3. mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi piutang PNBP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

**A. Rincian Prosedur**

1. Dokumen sumber yang digunakan dalam penatausahaan piutang terdiri dari :
  - a. Perjanjian/kontrak piutang PNBP;
  - b. Surat Ketetapan dalam hal piutang PNBP;
  - c. Surat Penetapan Nilai BMN untuk aset tanah dan bangunan;
  - d. Surat Persetujuan Pemindahtanganan untuk aset selain tanah dan bangunan;
  - e. Surat Perjanjian BKS/BSK;
  - f. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM);
  - g. Surat Keputusan Pembebanan;
  - h. Surat Setoran Bukan Pajak dan bukti setor lainnya (kuitansi);
  - i. Nota Tagihan/Nota Denda.
2. Penanggung Jawab
  - a. Petugas Operasional:
    - 1) Membuat tanda terima jasa layanan;

- 2) Menerbitkan nota tagihan dan menagih kepada debitur, pegawai atau pihak ketiga;
  - 3) Menyampaikan nota tagihan rangkap 3 dengan rincian :
    - a) Lembar 1 untuk debitur, pegawai atau pihak ketiga;
    - b) Lembar 2 untuk Bendahara Penerimaan sebagai dasar penagihan kemudian diserahkan kepada petugas akuntansi untuk dicatat dalam kartu piutang;
    - c) Lembar 3 untuk petugas akuntansi / SAI.
- b. Bendahara Penerimaan, bertanggung jawab terhadap :
- 1) Menerima pembayaran dari debitur dan pegawai maupun pihak ketiga serta menerbitkan bukti setor (kuitansi) rangkap 3 dengan rincian :
    - a) Lembar 1 untuk debitur, pegawai maupun pihak ketiga
    - b) Lembar 2 untuk petugas akuntansi / SAI
    - c) Lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerimaan
  - 2) Menerbitkan Nota Denda atas keterlambatan pembayaran dari debitur dan pegawai maupun pihak ketiga serta melakukan penagihan atas denda tersebut rangkap 3 dengan rincian :
    - a) Lembar 1 untuk debitur, pegawai maupun pihak ketiga
    - b) Lembar 2 untuk petugas akuntansi / SAI
    - c) Lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerimaan
  - 3) Melakukan pencocokan antara kuitansi, nota denda dengan jumlah uang yang diterima;
  - 4) Menyetorkan pembayaran dari debitur dalam bentuk Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) selambat-lambatnya 1 x 24 jam kecuali Kantor dengan kondisi yang tidak memungkinkan selambat-lambatnya 30 hari terhitung dari penerimaan pembayaran.
- c. Petugas Akuntansi SAK:
- 1) Bertanggungjawab untuk menatausahakan piutang.
  - 2) Mengisi dan merekam Formulir Jurnal Neraca kedalam aplikasi SAK.
  - 3) Merekam SSBP dalam aplikasi SAK
  - 4) Mencetak Laporan Keuangan (LRA dan Neraca)
- d. Kuasa Pengguna Anggaran :
- 1) Melaksanakan prosedur penetapan piutang sesuai ketentuan yang berlaku, misal penetapan SKTJM bagi bendahara;
  - 2) Menerima dan Meneliti Laporan Piutang;
  - 3) Bertanggungjawab atas penatausahaan piutang.

## **B. TEKNIK PELAKSANAAN**

### **1. PIUTANG BERDASARKAN PUNGUTAN PENDAPATAN NEGARA SELAIN PAJAK (PNBP)**

Definisi piutang penerimaan negara bukan pajak adalah piutang yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak yang belum dilunasi sampai dengan tanggal neraca.

Selain itu definisi piutang PNBP menurut Bultek SAP No. 01 Huruf C.5 adalah surat tagihan PNBP yang s.d tanggal neraca belum dibayar oleh wajib bayar, harus dilaporkan sebagai Piutang PNBP dalam neraca.

PNBP yang diterima selain dalam mata uang rupiah harus dikonversi dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah BI pada akhir bulan.

Jenis PNBP disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak dilingkungan Dephub.

#### **Bagan Alir**

Keterangan Bagan Alir :

1. Pelanggan atau debitur membutuhkan jasa kemudian melakukan perjanjian penyediaan jasa dengan kantor/UPT;
2. Jika perjanjian tidak disetujui, proses selesai;
3. Jika disetujui, kantor/UPT memberikan jasa kepada pelanggan atau debitur disertai dengan tanda terima jasa layanan rangkap 2;
4. Tanda terima diberikan kepada pelanggan/debitur untuk ditandatangani dan di cap/stempel sebagai bukti bahwa pelanggan/debitur telah menerima jasa;
5. Tanda terima jasa layanan yang telah di tandatangani dan di cap/stempel oleh petugas penerima jasa, lembar 1 diserahkan kembali kepada petugas operasional (paling lama H+3);
6. Berdasarkan tanda terima jasa layanan lembar 1, petugas operasional menerbitkan Nota Tagihan (paling lama H+7) setelah tanda terima jasa layanan diterima sebanyak 3 rangkap, dengan rincian :
  - a) Lembar 1 diserahkan kepada pelanggan/debitur sebagai dasar pembayaran;
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada Bendahara Penerimaan sebagai dasar pembayaran kemudian;
  - c) Lembar 3 diserahkan kepada petugas akuntansi / SAI yang akan digunakan untuk pencatatan dalam buku monitoring piutang PNBP.
7. Pelanggan/Debitur melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan sesuai nota tagihan dan Nota Denda jika ada;

8. Bendahara penerimaan menerima uang pembayaran dari pelanggan/debitur sesuai nota tagihan;
9. Bendahara melakukan analisa terhadap pembayaran debitur, jika pembayaran tersebut tepat waktu maka akan diterbitkan kuitansi rangkap tiga dengan rincian :
  - a) Lembar 1 diserahkan kepada debitur;
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada petugas akuntansi / SAI untuk direkap kedalam kartu piutang;
  - c) Lembar ke 3 digunakan Bendahara Penerimaan untuk kemudian dicatat dalam BKU dan dipergunakan sebagai dokumen sumber LPJ Bendahara.

Jika pembayaran terlambat Bendahara Penerimaan akan menerbitkan Kuitansi dan Nota Denda rangkap tiga dengan rincian :

  - a) Lembar 1 diserahkan kepada debitur;
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada petugas akuntansi / SAI untuk direkap kedalam kartu piutang;
  - c) Lembar 3 digunakan Bendahara Penerimaan untuk kemudian dicatat dalam BKU dan dipergunakan sebagai dokumen sumber LPJ Bendahara.
10. Bendahara Penerimaan melakukan pencocokan antara Nota Tagihan dan Nota Denda dengan jumlah uang yang diterima;
11. Bendahara Penerimaan menyetor penerimaan ke Kas Negara melalui bank persepsi dalam bentuk SSBP rangkap tiga dengan rincian :
  - a) Lembar 1 untuk diserahkan ke bank persepsi;
  - b) Lembar 2 untuk diserahkan ke petugas akuntansi/SAI untuk direkam kedalam aplikasi SAI;
  - c) Lembar 3 digunakan Bendahara Penerimaan untuk kemudian dicatat dalam BKU dan dipergunakan sebagai dokumen sumber LPJ Bendahara.
12. Berdasarkan data Nota Tagihan, Nota Denda dan Kuitansi petugas akuntansi melakukan rekapitulasi kedalam kartu piutang (rekapitulasi piutang) yang terdiri dari :
  - a) Daftar Rekapitulasi Piutang;
  - b) Daftar Saldo Piutang dan
  - c) Daftar Umur Piutang.
13. Petugas akuntansi membuat form jurnal neraca berdasarkan rekap piutang dan melakukan perekaman kedalam aplikasi SAI.
14. Petugas akuntansi merekam SSBP lembar ke 2 kedalam aplikasi SAI.

## **2. PIUTANG BERDASARKAN PERIKATAN**

Jenis-jenis piutang berdasarkan perikatan disajikan menurut bentuk perikatan yang mendasarinya yaitu berdasarkan Penjualan dan Kemitraan.

Piutang yang timbul dari penjualan berasal dari penjualan barang milik negara yang dilakukan secara cicilan/angsuran, yang pada umumnya penyelesaiannya dapat melebihi satu periode akuntansi (satu tahun anggaran).

Tagihan atas penjualan barang secara cicilan/angsuran tersebut setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi dalam dua kelompok yaitu :

1. Kelompok jumlah yang jatuh tempo pada satu periode akuntansi berikutnya (diakui sebagai aset dengan akun Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran)
2. Kelompok jumlah yang akan jatuh tempo melebihi satu periode akuntansi berikutnya (diakui sebagai aset lainnya dengan akun Tagihan Penjualan Angsuran).

Kemitraan adalah perjanjian kerjasama antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

Berdasarkan bentuknya, kemitraan dapat dibagi menjadi :

1. Bangun, serah kelola (BSK) adalah pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.
2. Bangun, kelola, serah (BKS) adalah pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mengoperasikan dalam jangka waktu yang disepakati (konsesi) untuk kemudian menyerahkan kembali pengoperasiannya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu tersebut.

Selama masa konsesi, pemerintah memperoleh pendapatan sesuai kesepakatan dalam naskah perjanjian kemitraan. Piutang timbul apabila terdapat hak pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sampai dengan berakhirnya periode pelaporan belum dilunasi oleh mitra kerjanya, dicatat sebagai aset lainnya.

### **Bagan Alir**

Keterangan Bagan Alir :

1. Pegawai atau pihak ketiga mengajukan untuk membeli atau memanfaatkan aset dengan pola BSK atau BKS dan akan diproses sesuai ketentuan (PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN);



2. Apabila proses penjualan maupun kemitraan disetujui Pengelola Barang (Menkeu), selanjutnya sebagai dasar penetapan piutang, Menkeu menerbitkan :
  - a) Surat Penetapan Nilai BMN untuk aset tanah dan bangunan;
  - b) Surat Persetujuan Pemindahtanganan untuk aset selain tanah dan bangunan;
  - c) Surat Perjanjian BKS/BSK;
3. Petugas Operasional menerbitkan Nota tagihan kepada pegawai setiap bulan dan kepada pihak ketiga setiap tahun rangkap 3, dengan rincian :
  - a) Lembar 1 diserahkan kepada pegawai/pihak ketiga sebagai dasar pembayaran
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada Bendahara Penerimaan sebagai dasar pembayaran kemudian diserahkan kepada petugas akuntansi untuk dicatat dalam kartu piutang (Format ...).
  - c) Lembar 3 digunakan untuk pencatatan dalam buku monitoring piutang (Format ...) dan monitoring piutang untuk penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi atau tuntutan perbendaharaan dan Kartu monitoring Piutang PNBK Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna untuk kemitraan (Format ...).
4. Pegawai/Pihak ketiga melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan sesuai nota tagihan.

Pada Kemitraan, pihak ketiga dapat melakukan pembayaran langsung ke Kas Umum Negara (Bank Persepsi) dan menyerahkan bukti setor kepada Bendahara Penerimaan.
5. Bendahara penerimaan menerima uang pembayaran dari sesuai nota tagihan.
6. Bendahara Penerimaan menerbitkan bukti setor (kuitansi) rangkap 3 dengan rincian :
  - a) Lembar 1 diserahkan kepada Pegawai/Pihak ketiga;
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada petugas operasional untuk dilakukan perekapan data;
  - c) Lembar 3 digunakan Bendahara Penerimaan untuk kemudian dicatat dalam BKU lalu diserahkan kepada Petugas Akuntansi untuk dicatat dalam Kartu Piutang.
7. Bendahara Penerimaan menyetor penerimaan ke Kas Negara dalam bentuk SSBP.
8. Bendahara penerimaan menyerahkan SSBP kepada petugas SAK sebagai dasar perekaman dalam aplikasi SAK.
9. Petugas operasional merekap kuitansi dan nota tagihan dalam Kartu monitoring Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna serta menyerahkan kepada Petugas Akuntansi sebagai bahan rekonsiliasi piutang.
10. Berdasarkan kartu monitoring Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, petugas akuntansi menyusun Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang (Format ..), dan Daftar Saldo Piutang (Format ...).

1

11. Petugas Akuntansi Mengirimkan salinan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang dan Daftar Saldo Piutang kepada petugas operasional.
12. Petugas Akuntansi membuat formulir Jurnas Aset berdasarkan salinan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang dan Daftar Saldo Piutang untuk diinput dalam aplikasi SAK.
13. Laporan Piutang dan ADK diserahkan kepada UAPPA-W.

### **3. PIUTANG KARENA TUNTUTAN GANTI RUGI**

Piutang karena tuntutan ganti rugi dapat dikelompokkan menurut sumber timbulnya tuntutan ganti rugi :

1. Piutang yang berasal dari akibat Tuntutan Ganti Rugi (TGR)  
Merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian negara kepada pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya;
2. Piutang yang timbul dari akibat Tuntutan Perbendaharaan (TP)  
Tuntutan Perbendaharaan dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian negara. Tuntutan ini dikenakan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) tersebut setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi dalam dua kelompok yaitu:

1. Kelompok nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan, disajikan sebagai aset lancar akun Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
2. Nilai yang akan dilunasi diatas 12 (dua belas) bulan berikutnya, disajikan sebagai aset lainnya akun tagihan tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan.

#### **Bagan Alir**

Keterangan Bagan Alir :

1. Penetapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi sesuai dengan ketentuan;
2. Petugas Operasional menerbitkan Nota tagihan kepada pegawai setiap bulan rangkap 3, dengan rincian :
  - a) Lembar 1 diserahkan kepada pegawai sebagai dasar pembayaran;
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada Bendahara Penerimaan sebagai dasar pembayaran kemudian diserahkan kepada petugas akuntansi untuk dicatat dalam kartu piutang (Format ...);

- c) Lembar 3 digunakan untuk pencatatan dalam buku monitoring piutang (Format ...) dan monitoring piutang untuk penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi atau tuntutan perbendaharaan dan Kartu monitoring Piutang PNBK Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna untuk kemitraan (Format ...).
3. Pegawai melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan sesuai nota tagihan;
4. Bendahara penerimaan menerima uang pembayaran dari sesuai nota tagihan;
5. Bendahara Penerimaan menerbitkan bukti setor (kuitansi) rangkap 3 dengan rincian :
  - a) Lembar 1 diserahkan kepada Pegawai/Pihak ketiga;
  - b) Lembar 2 diserahkan kepada petugas operasional untuk dilakukan perekapan data;
  - c) Lembar 3 digunakan Bendahara Penerimaan untuk kemudian dicatat dalam BKU lalu diserahkan kepada Petugas Akuntansi untuk dicatat dalam Kartu Piutang.
6. Bendahara Penerimaan menyetor penerimaan ke Kas Negara dalam bentuk SSBP dan dicatat dalam Kartu Monitoring SSBP (Format ...);
7. Bendahara penerimaan menyerahkan SSBP kepada petugas SAK sebagai dasar perekaman dalam aplikasi SAK;
8. Petugas operasional merekap kuitansi dan nota tagihan dalam buku monitoring piutang dan Kartu monitoring Piutang PNBK Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna serta menyerahkan kepada Petugas Akuntansi sebagai bahan rekonsiliasi piutang;
9. Berdasarkan kartu piutang, petugas akuntansi menyusun Daftar Umur Piutang (Format ...), Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang (Format ...), Daftar Rekapitulasi Piutang (Format ...) dan Daftar Saldo Piutang (Format ...);
10. Petugas Akuntansi Mengirimkan salinan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang dan Daftar Saldo Piutang kepada petugas operasional;
11. Petugas Akuntansi membuat formulir Jurnal Aset berdasarkan salinan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang dan Daftar Saldo Piutang untuk diinput dalam aplikasi SAK;
12. Laporan Piutang dan ADK diserahkan kepada UAPPA-W.

## II. PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

### A. PENGERTIAN

Definisi Persediaan adalah aset yang berwujud mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang terdiri dari :

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah ;
2. Bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam kegiatan pemerintahan.

### B. TUJUAN

Tujuan Penatausahaan Persediaan :

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai persediaan;
2. Mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
3. Mendukung penyelenggaraan SAPP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

### C. RINCIAN PROSEDUR

1. Dokumen sumber yang digunakan dalam penatausahaan persediaan terdiri dari :

- a. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian persediaan yang diterima oleh petugas gudang. Terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

- 1) Lembar 1 untuk arsip gudang;
- 2) Lembar 2 untuk petugas akuntansi SIMAK BMN;
- 3) Lembar 3 untuk Bendahara Pengeluaran.

- b. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

Merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran persediaan dari gudang. Terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :

- 1) Lembar 1 untuk arsip gudang;
- 2) Lembar 2 untuk petugas akuntansi SIMAK BMN;
- 3) Lembar 3 untuk Bagian Pengadaan.

## 2. Penanggung Jawab

### a. Petugas Gudang, bertanggung jawab terhadap :

- 1) Penerimaan dan pengeluaran barang persediaan dari gudang;
- 2) Menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan PMK nomor 97/KMK.06/2007 tentang Kodifikasi Barang Milik Negara dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok (Format ...);
- 3) Menyampaikan LPB dan SPPB lembar 2 yang sudah diisi lengkap dan diketahui KPA kepada Petugas Akuntansi SIMAK BMN sebagai dasar pencatatan/perekaman dalam aplikasi persediaan;
- 4) Menyampaikan LPB Lembar 3 kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran;
- 5) Menyampaikan SPPB Lembar 3 kepada bagian pengadaan sebagai dasar pengadaan barang;
- 6) Membuat Kartu Persediaan sebagai dasar identifikasi masing-masing jenis persediaan;
- 7) Meminta persetujuan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang;
- 8) Melakukan rekonsiliasi dengan Petugas Akuntansi SIMAK BMN setiap bulan.

### b. Petugas Akuntansi, bertanggung jawab terhadap :

- 1) Mencatat/merekam transaksi masuk dan keluar persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB Lembar 2 yang diberikan petugas gudang;
- 2) Mencetak buku persediaan;
- 3) Melakukan rekonsiliasi dengan petugas gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulan;
- 4) Melakukan pengiriman data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN;
- 5) Mencetak Laporan persediaan setiap semester dan tahunan;

### c. Bagian Pengadaan :

- 1) Melakukan pengadaan barang persediaan berdasarkan posisi SPPB Lembar 3 yang diberikan petugas barang;
- 2) Menyampaikan hasil pengadaan barang kepada petugas gudang untuk dicatat dalam LPB dan disimpan di gudang.

### d. Bendahara Pengeluaran :

Melakukan pembayaran berdasarkan LPB lembar 3 yang diserahkan petugas gudang.

### e. Kuasa Pengguna Anggaran :

- 1) Memberikan persetujuan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang dalam LPB dan SPPB setelah dilakukan pengecekan petugas gudang;
- 2) Bertanggung jawab terhadap laporan persediaan triwulan, semester atau tahunan;
- 3) Melakukan atau menunjuk Pejabat untuk melakukan stock opname.

#### D. TEKNIS PELAKSANAAN

1. Petugas gudang menerima barang dari rekanan berdasarkan pengadaan;
2. Petugas gudang melakukan pengecekan terhadap barang yang diterima dari segi jenis, spesifikasi, jumlah dan kondisi berdasarkan invoice;
3. Apabila berdasarkan pengecekan barang tidak sesuai, barang akan dikembalikan kepada rekanan;
4. Apabila berdasarkan pengecekan barang sesuai, petugas gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang dilampiri LPB rangkap 3 yang telah disetujui KPA atau Pejabat yang mewakili;  
LPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :
  - a. Lembar 1 digunakan petugas gudang untuk dicatat dalam Kartu Persediaan dan diarsipkan.
  - b. Lembar 2 diberikan kepada petugas akuntansi sebagai dasar perekaman pada aplikasi persediaan.
  - c. Lembar 3 diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran tagihan rekanan.
5. Barang yang telah sesuai disimpan di gudang;
6. Apabila ada permintaan barang dari unit kerja lain, petugas gudang mengeluarkan barang dimaksud;
7. Petugas gudang mencatat pengeluaran barang pada SPPB rangkap 3 yang telah disetujui KPA atau Pejabat yang mewakili;  
SPPB terdiri dari 3 rangkap, dengan rincian :
  - a. Lembar 1 digunakan petugas gudang untuk dicatat dalam Kartu Persediaan dan diarsipkan.
  - b. Lembar 2 diberikan kepada petugas akuntansi sebagai dasar perekaman pada aplikasi persediaan.
  - c. Lembar 3 diberikan kepada bagian pengadaan.
8. Berdasarkan LPB dan SPPN, petugas gudang mencatat dalam kartu persediaan;
9. Petugas gudang merekap kartu persediaan dalam buku gudang (Format ...).
10. Petugas akuntansi merekam masuk dan keluar barang persediaan dalam aplikasi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB lembar 2;
11. Petugas Akuntansi mencetak Buku Persediaan setiap bulan untuk di rekonsiliasi dengan buku gudang dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi;
12. Hasil Rekonsiliasi dicocokkan dengan pencatatan bendahara pengeluaran terkait pembelian barang persediaan dan pencatatan bagian pengadaan;
13. Setiap 6 bulan sekali, KPA atau pejabat yang ditunjuk melakukan stock opname persediaan dan membuat Berita Acara Stock Opname;
14. Menyesuaikan hasil stock opname berdasarkan Berita Acara Stock opname kedalam aplikasi persediaan;

15. Petugas Akuntansi mencetak Laporan Persediaan, Buku Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan setiap semester dan tahunan;
16. Petugas Akuntansi mengirim data persediaan ke SIMAK BMN.

### **III. STOCK OPNAME**

#### **A. OBJEK STOCK OPNAME**

Objek stock opname meliputi semua jenis persediaan yang dimiliki oleh Satker/UPT baik yang ada di dalam gudang penyimpanan maupun di luar gudang penyimpanan.

#### **B. PROSES AWAL STOCK OPNAME**

1. Dilakukan survei pendahuluan ke lokasi untuk melihat kondisi penataan barang di gudang, serta prosedur & proses penerimaan dan pengeluaran barang.
2. Memperkirakan setiap tahap perhitungan dan merencanakan pelaksanaan opname yang dijalankan.
3. Pemetaan layout setiap gudang untuk penentuan area-area.
4. Penentuan jadwal pelaksanaan stock opname & penyusunan team serta berkoordinasi dengan bagian lainnya.

#### **C. PERSIAPAN**

1. Membuat daftar petugas stock opname yang meliputi petugas yang ditunjuk, pemandu gudang, petugas cross check dan koordinator pelaksana.
2. Melakukan meeting koordinasi dengan semua pihak terkait untuk menjelaskan prosedur cut off, penataan barang oleh pihak gudang selambatnya tiga hari kerja sebelum pelaksanaan stock opname.
3. Mengusulkan Rencana stock opname secara tertulis dan lengkap kepada Kepala Kantor/UPT selambatnya 2 minggu atau 12 hari kerja sebelum pelaksanaan stock opname.
4. Koordinator harus memastikan bahwa kepala gudang telah mempersiapkan susunan dan letak barang untuk memperlancar stock opname.
5. Dokumen pendukung opname harus sudah dipersiapkan sebelum opname dimulai.

#### **D. PROSEDUR CUT OFF / PISAH BATAS**

1. Koordinator SO harus memastikan bahwa:
  - a. Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang sudah keluar dari gudang sampai dengan Cut off Date, sudah dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan;
  - b. Seluruh SPPB (pengambilan barang) yang belum keluar sampai dengan Cut off Date, tidak dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan;

- c. Seluruh LPB yang barangnya sudah diterima sampai dengan Cut off Date, sudah dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan;
  - d. Seluruh LPB yang barangnya belum diterima, sampai dengan Cut off Date tidak dicatat/ diinput dalam aplikasi persediaan.
2. Setelah semua diatas dapat dipastikan, cetak seluruh data & saldo stock pada per Cut off Date.

#### E. SAAT STOCK OPNAME

1. Petugas koordinator opname hadir lebih awal di lokasi opname guna mengatur dan meninjau, petugas opname harus sudah siap pukul 08.00 sampai istirahat (dengan ketentuan perhitungan stok item barang sudah selesai serta cocok dan koordinator berhak untuk menghentikan pada jam istirahat, setelah istirahat dilanjutkan opname sampai dengan pukul 15.00;
2. Petugas opname selama pelaksanaan opname tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tanpa seijin koordinator opname.

#### F. TEKNIS PENGHITUNGAN

1. Perhitungan dilakukan sekali oleh 1 team yang berada pada area yang telah ditentukan koordinator opname berdasarkan layout gudang (1 team terdiri: 1 orang pencatat dan 1 orang penghitung);
2. Item barang yang kondisi sudah terbuka packingnya(eceran) dihitung secara detail dan penuh, sedangkan yang masih tersegel (atau set) dilakukan sampling dalam 1 packing (per set) untuk dihitung penuh.

#### G. BARANG YANG KELUAR DAN DATANG SAAT STOCK OPNAME

1. Selama pelaksanaan SO tidak diperkenankan pengambilan pada malam hari, untuk pemakaian pada malam hari harus sudah dipersiapkan pada siang hari maksimum pukul 14.00 dan memastikan bahwa pengambilan barang untuk keperluan produksi pada hari SO harus sudah dihitung terlebih dahulu (Bon Barang) dan hasil hitungannya cocok. Pengambilan barang boleh dilakukan setelah mendapat ijin kepala gudang dan petugas cross check;
2. Memastikan barang yang masuk pada hari SO tidak boleh dihitung dan ditempatkan terpisah dari obyek penghitungan.

#### H. HASIL STOCK OPNAME

1. Dibuatkan laporan hasil stock opname oleh Team;
2. Hasil opname yang berupa angka-angka hasil perhitungan fisik akan dibandingkan dengan saldo cut off, perbedaan yang timbul akan disampaikan dan diputuskan oleh Kepala Kantor/UPT untuk dicatat sebagai penyesuaian.

↑



#### **IV. PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

##### **A. MONITORING REALISASI ANGGARAN BELANJA MODAL DAN BELANJA BARANG TERKAIT PENAMBAHAN ASET DALAM NERACA PER TRIWULAN**

###### **1. PENDAHULUAN**

Berdasarkan hasil temuan BPK terhadap Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan, masih terdapat beberapa temuan yang terus berulang antara lain: Pengelompokan Jenis Belanja Pada Saat Penganggaran Tidak Sesuai Kegiatan yang Dilakukan.

Temuan ini terkait dengan realisasi belanja modal yang seharusnya sesuai dengan penambahan aset tetap tahun berjalan dalam neraca, namun masih terdapat penambahan aset yang lebih besar dari belanja modalnya atau lebih kecil dari belanja modalnya. Hal tersebut disebabkan ketidaksesuaian pembebanan realisasi belanja modal dan belanja barang akibat dari kesalahan pada saat proses penganggaran, yaitu antara lain:

- a. Belanja Modal yang direalisasikan untuk Belanja Barang, karena seharusnya dianggarkan pada Belanja Barang (pemeliharaan dan perawatan aset yang tidak menambah aset);

Contoh : Pemeliharaan dan Pengecatan Gedung namun dianggarkan dalam akun 533111 (BM Gedung dan Bangunan).

- b. Belanja Aset Tetap yang direalisasikan bukan dari Belanja Modal melainkan Belanja Barang, yang seharusnya dianggarkan pada Belanja Modal (termasuk didalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya menambah umur ekonomis, masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan kualitas aset serta memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya.

Contoh : Pembuatan Railing Tangga namun dianggarkan dalam akun 523111 (Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan).

Format-format tersebut terdiri dari :

- a. Daftar Monitoring LRA dan Neraca (Format ...);
- b. Daftar Realisasi Belanja Modal (Format ...);
- c. Rekonsiliasi Aset Tetap Dalam Neraca (Format ...).

###### **2. TUJUAN**

Tujuan Akun Aset (Belanja Barang/Belanja Modal) Dalam SAP dan Bultek yang Dikapitalisasi Dalam Simak BMN/Neraca :

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai Belanja Barang, Belanja Modal dan Aset Tetap;
- b. Agar Belanja Modal melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sama dengan penambahan Aset pada Neraca;

- c. Mendukung penyelenggaraan SAPP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

### 3. DEFINISI

Definisi Aset Tetap adalah aset yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum yang terdiri dari :

- a. Tanah ;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya;
- f. Kontruksi Dalam Pengerjaan.

Definisi Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.

Definisi Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap atau aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.

### 4. BELANJA BARANG

- a. Belanja barang dan jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian peralatan kantor, langganan daya dan jasa, pengadaan peralatan kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat kapitalisasi minimum dan biaya pelatihan dan penelitian;
- b. Belanja Barang dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori belanja, yaitu:
  - 1) Belanja Pengadaan Barang dan Jasa  
Belanja pengadaan barang yang tidak memenuhi nilai kapitalisasi dalam laporan keuangan dikategorikan dalam belanja barang operasional dan belanja barang non operasional. Belanja pengadaan barang yang memenuhi nilai kapitalisasi aset tetap dimasukkan dalam kategori belanja modal yang masuk kedalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan tidak dapat dikelompokkan kedalam belanja barang;
  - 2) Belanja Pemeliharaan  
Belanja pemeliharaan yang dikeluarkan dan tidak menambah dan memperpanjang masa manfaat dan/atau kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi tetap dikategorikan sebagai belanja pemeliharaan dalam laporan keuangan;

### 3) Belanja Perjalanan

Belanja Perjalanan yang dikeluarkan tidak untuk tujuan perolehan aset tetap dikategorikan sebagai belanja perjalanan dalam laporan keuangan.

- c. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Belanja Pemeliharaan yang dikeluarkan setelah perolehan aset tetap yang menambah dan memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi harus dikapitalisasi kedalam belanja modal dan masuk kedalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan diberikan penjelasan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
- e. Belanja Perjalanan merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatan;
- f. Belanja Perjalanan yang dikeluarkan untuk tujuan perolehan aset tetap harus dikapitalisasi kedalam belanja modal dan masuk kedalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan diberikan penjelasan didalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## 5. BELANJA MODAL

- a. Aset tetap mempunyai ciri-ciri berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material. Sedangkan ciri-ciri aset lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material;
- b. Suatu belanja dikategorikan sebagai Belanja Modal apabila:
  - 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang mbenambah masa umur, manfaat, dan kapasitas. Dengan demikian menambah aset pemerintah;
  - 2) Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
  - 3) Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.
- c. Belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset lainnya yaitu Belanja Pemeliharaan yang dikapitalisasi dapat dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki;

- 2) Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap/aset lainnya.
- d. Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah gedung semula diperkirakan mempunyai umur ekonomis 10 tahun. Pada tahun ke-7 pemerintah melakukan renovasi dengan harapan gedung tersebut masih dapat digunakan 8 tahun lagi. Dengan adanya renovasi tersebut maka umur gedung berubah dari 10 tahun menjadi 15 tahun;
  - e. Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 kW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 Kw;
  - f. Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal;
  - g. Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada. Misalnya, penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m<sup>2</sup> menjadi 500 m<sup>2</sup>.

**B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN KERTAS KERJA (WORKSHEET) TERKAIT PERLAKUAN BELANJA MODAL DAN BELANJA BARANG YANG DIKAPITALISASI ATAU TIDAK DALAM ASET DI NERACA SESUAI STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP) DAN BULETIN TEKNISNYA**

**1. RINCIAN PROSEDUR**

- a. Dokumen sumber yang digunakan dalam penatausahaan persediaan terdiri dari :
  - 1) Work Sheet Belanja Barang dan Belanja Modal;
  - 2) Jurnal Neraca.
- b. Penanggung Jawab
  - 1) Petugas Akuntansi, bertanggung jawab terhadap :
    - a) Mencatat/merekam transaksi Belanja Modal serta membuat Work Sheet apabila belanja Modal tidak sesuai dengan serah terima fisik Aset Tetap;
    - b) Mencatat/merekam transaksi Belanja Barang serta membuat Work Sheet apabila belanja Barang tersebut memenuhi syarat kapitalisasi Aset Tetap;
    - c) Membuat Jurnal Neraca berdasarkan Work Sheet yang dibuat.
  - 2) Kuasa Pengguna Anggaran :
    - a) Memberikan persetujuan terhadap Work Sheet dan jurnal Neraca;
    - b) Bertanggung jawab terhadap laporan Keuangan (LRA, Neraca dan CaLK).

## 2. TEKNIS PELAKSANAAN

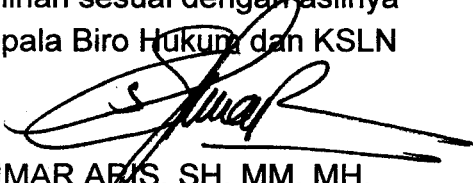
- a. Petugas Akuntansi memeriksa setiap ada transaksi SPM dan SP2D;
- b. Petugas hasil pemeriksaan akan dibandingkan dengan BAST dan melakukan Cek Fisik;
- c. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara belanja Barang, Belanja Modal dan BAST, maka harus dibuatkan rekapitulasi pada Work Sheet yang telah disediakan;
- d. Dari Work Sheet tersebut dibuatkan Jurnal Neraca dan meminta persetujuan KPA/Kepala Kantor;
- e. Melakukan Perekaman Jurnal Neraca pada aplikasi SAK.

MENTERI PERHUBUNGAN

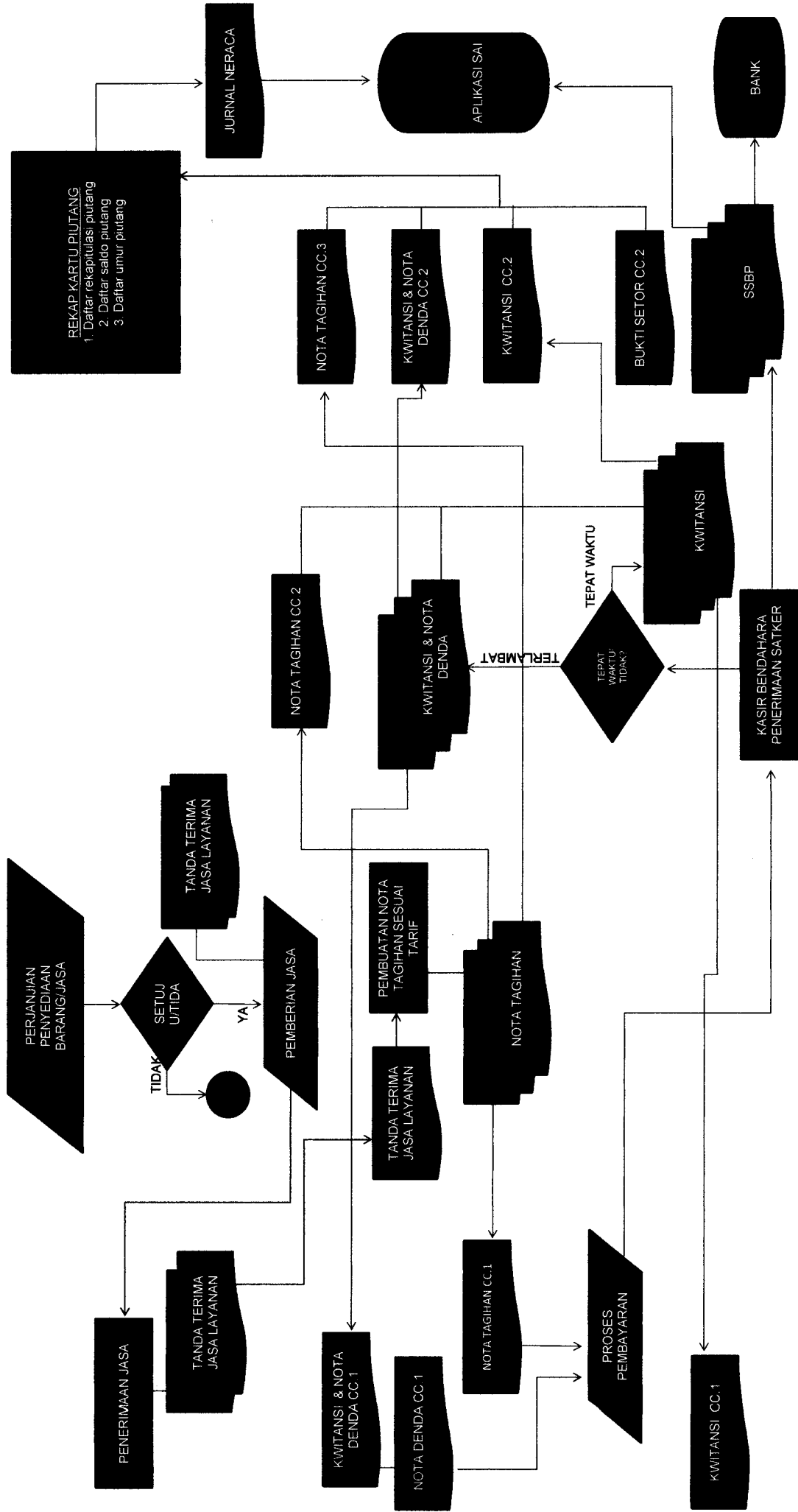
ttd

FREDDY NUMBERI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN

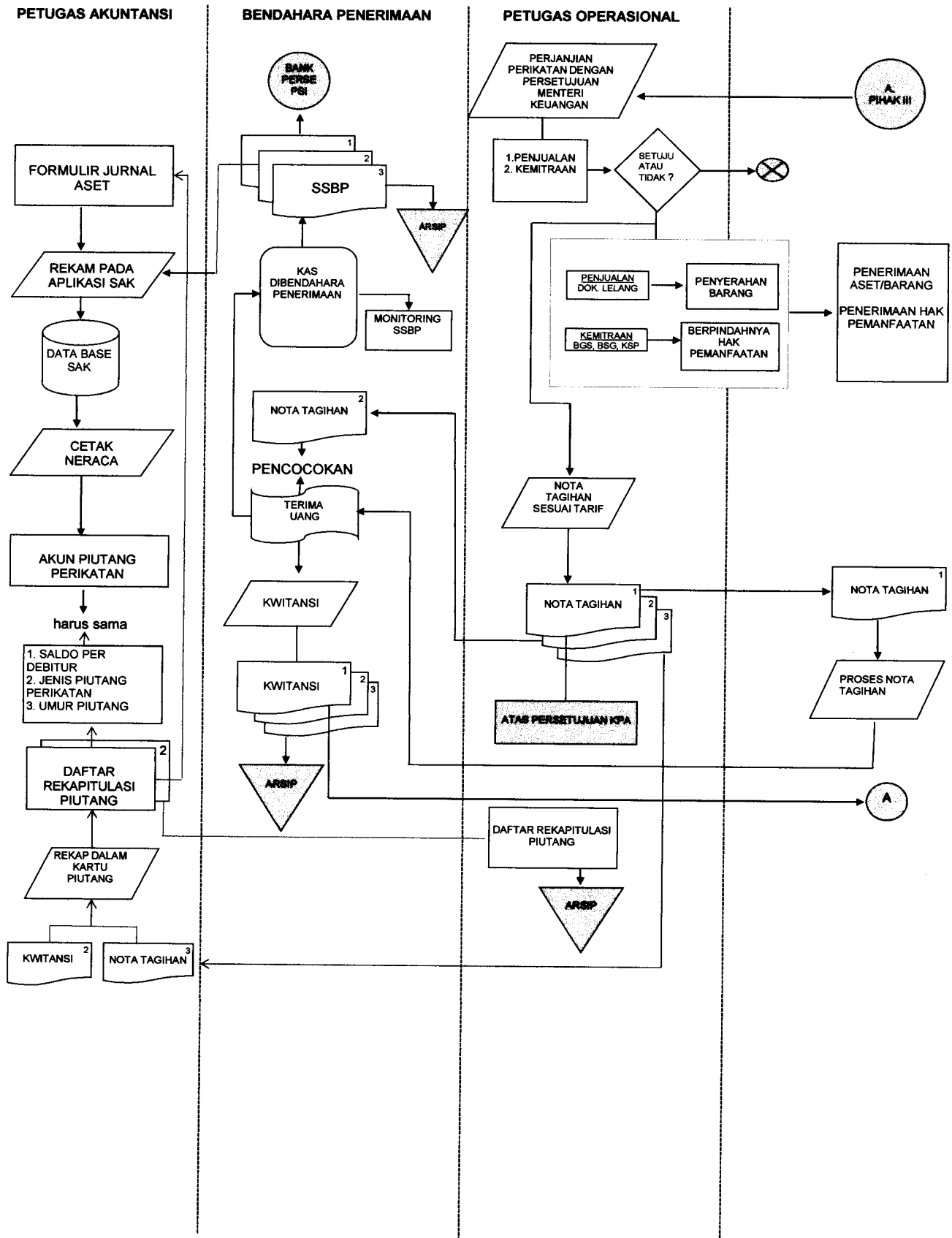


UMAR ARIS, SH. MM. MH.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001



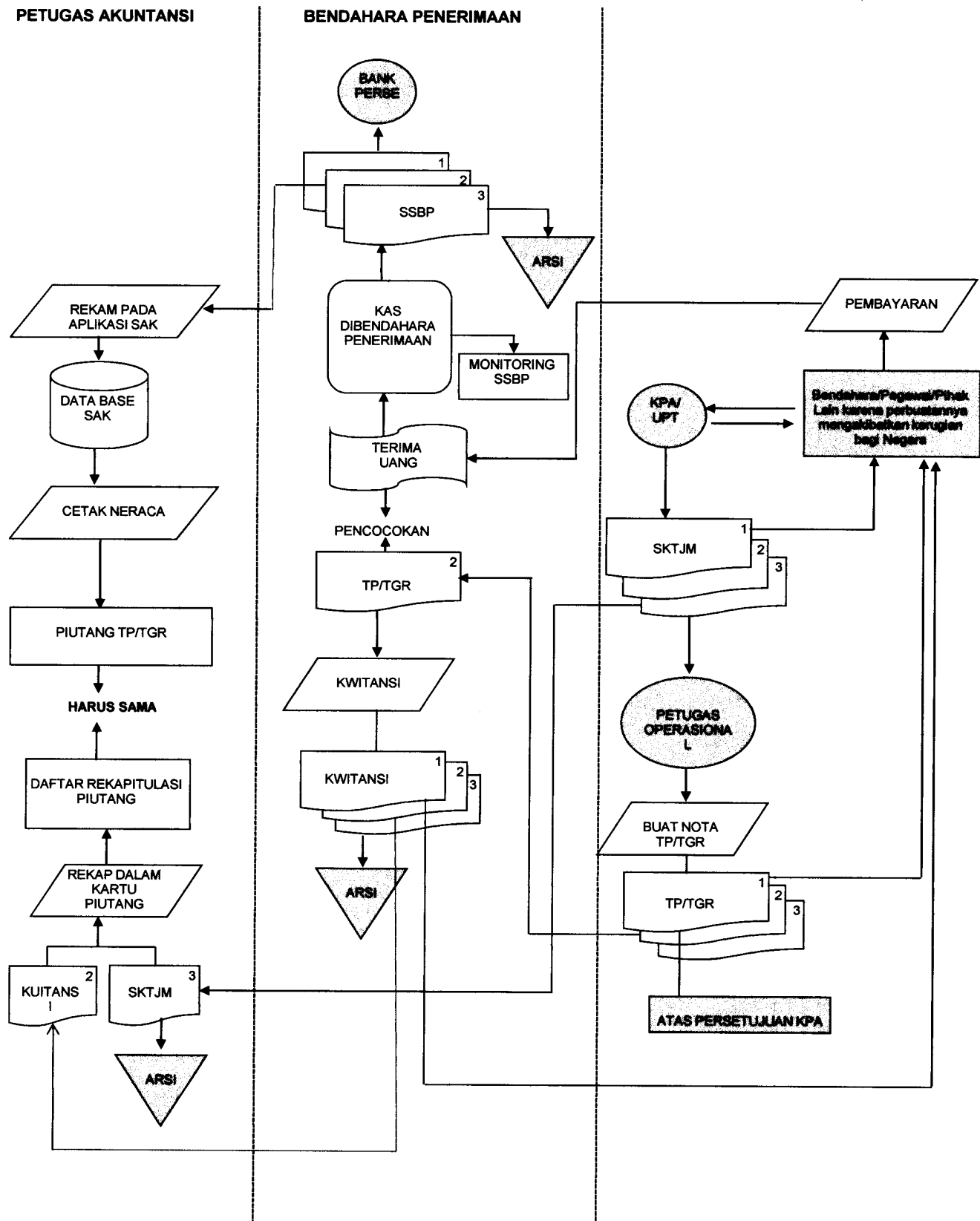
# **DIAGRAM ALUR PIUTANG PERIKATAN**

UPT/SATKER



## DIAGRAM ALUR PIUTANG TP/TGR

### UPT/SATKER





NO SHEET	JENIS PIUTANG		JENIS DEBITUR
	KODE	KETERANGAN	
01 - 04	31	Piutang Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa	SEMUA DEBITUR
05 - 09	33	Piutang dari Pendapatan Jasa Pendidikan	SEMUA DEBITUR
10 - 11	34	Piutang dari Pendapatan lain-lain	SEMUA DEBITUR
12 - 13	41	Tagihan Penjualan Angsuran	SEMUA DEBITUR
14 - 15	42	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	SEMUA DEBITUR

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DITJEN PERHUBUNGAN LAUT  
ADPEL xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KUITANSI NO : [REDACTED]

**KUITANSI**

SUDAH TERIMA DARI :

UANG SEBESAR : [REDACTED]

UNTUK PEMBAYARAN :

(JASA PELABUHAN SESUAI DENGAN NOTA TAGIHAN NO. )

- Nama Kapal / Pemohon :  
- Pemilik/Perusahaan :  
- Alamat :  
- Kebangsaan :  
- Isi Kotor :  
- Lain-lain : GT..... / HP.....

Cail Sigh

JUMLAH Rp. [REDACTED]

JAKARTA, TGL BLN THN

An. KEPALA ADMINISTRATOR PELABUHAN

( )





**Kode Jenis Piutang** :

**Nomor** :

### IDENTITAS DEBITUR

### DATA PIUTANG

Jumlah Piutang	:
Tgl Jatuh tempo	:
Angsuran per bin	:
Mulai mengangsur	:
Dasar Penetapan Piutang	:
No. SK	:
Tgl. SK	:

### CARA PEMBAYARAN

A. Tunai		B. Kredit		C. Lainnya	
	Hari		Hari		Hari

[illegible]

**Dicatat**

**Disetujui**

**(Petugas Akuntansi)**

**(Kuasa Pengguna Anggaran)**

Kementerian Negara/Lembaga :  
Eselon I :  
Wilayah :  
Kode dan Nama Satuan Kerja :

**DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG**

Jenis Piutang PNB  
Semester :  
Yang berakhir pada tanggal :

No. Kartu Piutang	Keterangan	Jumlah Piutang s/d Semester Lalu	Penambahan	Pengurangan	Jumlah Piutang s/d Semester Ini
					-
				-	-
					-
				-	-
					-
			-	-	-

Dicatat

Disetujui

(Petugas Akuntansi)

(Kuasa Pengguna Anggaran)

Kementerian Negara/Lembaga :

Eselon I :

Wilayah :

Kode dan Nama Satuan Kerja :

### DAFTAR SALDO PIUTANG

Semester :

Yang berakhir tanggal :

Kode	Jenis Piutang	Saldo (Rp)
31	Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa, dan Jasa	-
33	Piutang dari Pendapatan Pendidikan	-
34	Piutang dari Pendapatan Lain lain	-
41	Tagihan Penjualan Angsuran	-
42	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	-
Jumlah		-

Dicatat

Disetujui

(Petugas Akuntansi)

(Kuasa Pengguna Anggaran)

Kementerian Negara/Lembaga	:	
Eselon I	:	
Wilayah	:	
Kode dan Nama Satuan Kerja	:	

## DAFTAR UMUR PIUTANG

Yang berakhir pada tanggal \_\_\_\_\_ :

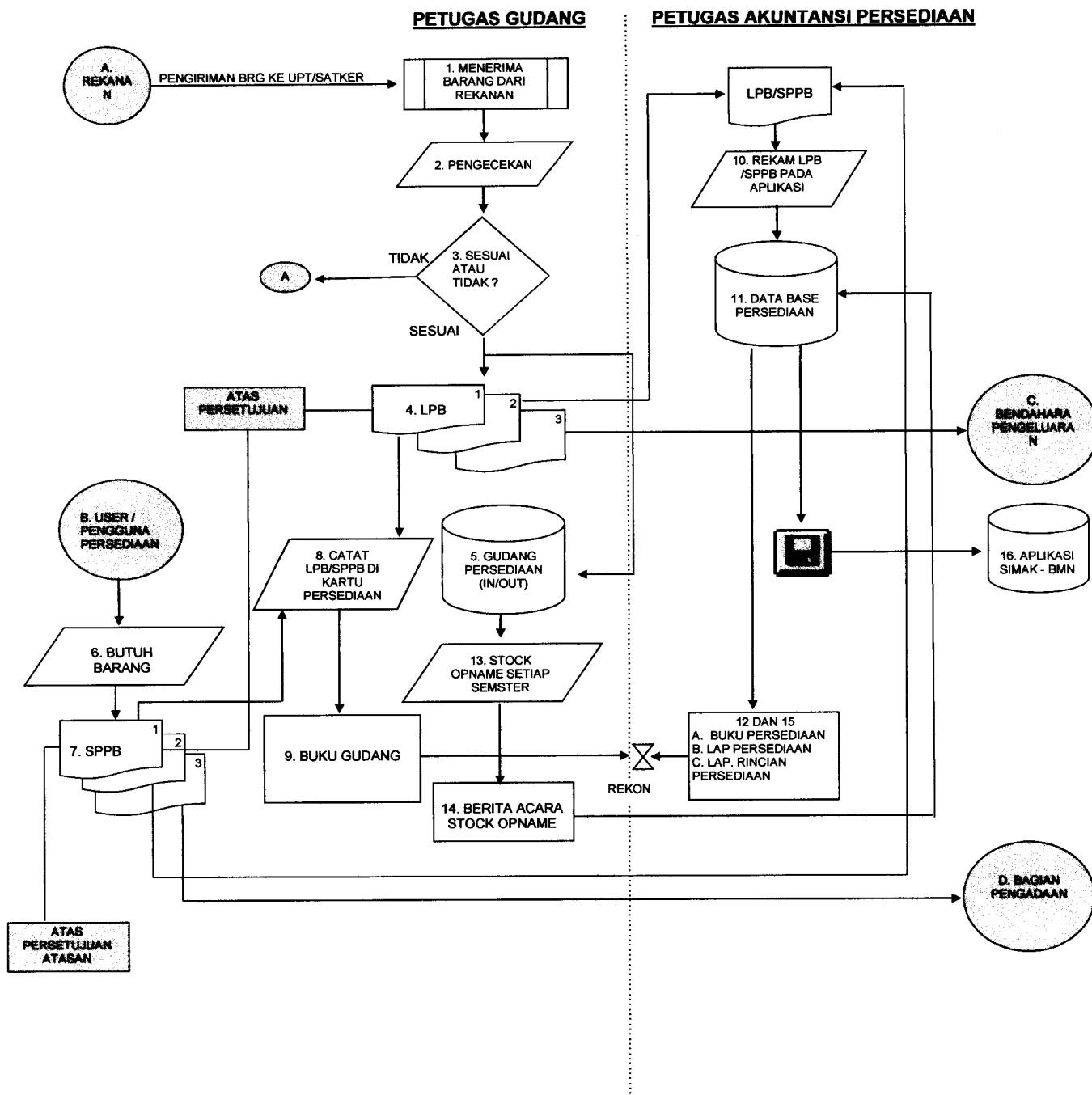
[illegible][illegible][illegible]

(Petugas Akuntansi)		(Kuasa Pengguna Anggaran)
xXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nip. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Nip. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible][illegible][illegible]



### DIAGRAM ALUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN



## KARTU PERSEDIAAN

NAMA SATKER :  
 KODE SATKER :  
 UNIT ESELON 1 :  
 NAMA PERSEDIAAN :  
 KODE PERSEDIAAN :

[illegible]



**SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG (SPPB)**

Kementerian/Lembaga :  
Unit Eselon I :  
Kantor/Satker :  
Alamat :  
Telepon :

NO SPPB :  
UNIT PEMINTA :  
TYPE : LOKAL / IMPORT \*)  
TGL SPPB :

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	KETERANGAN

DIMINTA OLEH :	DIKETAHUI OLEH ATASAN PEMINTA	DIBUKUKAN OLEH :	DIKELUARKAN OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(PEMINTA BARANG)	(ATASAN PEMINTA)	(OPERATOR)	(PETUGAS GUDANG)	(KEPALA KANTOR/KPA)

\*) CORET SALAH SATU  
LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, LEMBAR 2 = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR ), LEMBAR 3 = BAGIAN PENGADAAN

## LAPORAN PENERIMAAN BARANG (LPB)

Kementerian/Lembaga :	NO LPB :
Unit Eselon I :	NAMA REKANAN :
Kantor/Satker :	TYPE : LOKAL / IMPORT *)
Alamat :	TGL KEDATANGAN :
Telepon :	NO INV/FAKTUR :

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	QTY	SATUAN	NILAI (RUPIAH)	KETERANGAN

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DIBUKUKAN OLEH :	DISETUJUI OLEH :
(BAGIAN GUDANG)	(KASUBAG/KABAG TU)	(OPERATOR PERSEDIAN)	(KEPALA KANTOR / KPA)

\*) CORET SALAH SATU

LEMBAR 1 = BAGIAN GUDANG UNTUK ARSIP, LEMBAR 2 = BAGIAN PEMBUKUAN (OPERATOR), LEMBAR 3 = BENDAHARA PENGELUARAN

## DAFTAR MONITORING LRA & NERACA TRIWULAN ..... TAHUN 20x0

Kementerian/Lembaga	: (022) Kementerian Perhubungan	(1)
Wilayah/Propinsi	: (.....)	(2)
Unit Eselon I	: (.....)	(3)
Kode dan nama Satker	: (.....)	(4)

### A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KODE AKUN	URAIAN	TRIWULAN ..... TAHUN 20x0		SISA ANGGARAN (+/-)	
		Pagu Akhir	Realisasi	Rp	%
1	2	3	4	5 = 3-4	6 = (5/3)*100
	BELANJA PEGAWAI				
	BELANJA BARANG				
	BELANJA MODAL				
	TOTAL				

### B. NERACA

KODE AKUN	URAIAN	TAHUN 20x-1	TRIWULAN ... 20X0	MUTASI (+/-)	
				Rp.	%
1	2	3	4	5 = 3-4	6 = (5/3)*100
	<b>ASET</b>				
	Aset lancar				
	Kas di Bendahara Pengeluaran				
	Kas Lainnya di Bend. Pengeluaran				
	Kas di Bendahara Penerimaan				
	Piutang Bukan Pajak (PNBP)				
	Bagian Lancar TP/TGR				
	Bagian Lancar TPA				
	Persediaan				
	<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>				
	Aset Tetap				
	Tanah				
	Peralatan dan Mesin				
	Gedung dan Bangunan				
	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	Aset Tetap Lainnya				
	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>				
	Aset Lainnya				
	TP/TGR				
	TPA				
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga				
	Aset Tak Berwujud				
	Aset lain-lain				
	<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>				
	<b>JUMLAH ASET</b>				
	<b>KEWAJIBAN</b>				
	Kewajiban Jangka Pendek				
	Utang Kepada Pihak Ketiga				
	Uang Muka dari KPPN				
	Pendapatan yang Ditangguhkan				
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
	Kewajiban Jangka Panjang				
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>				
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>				
	<b>EKUITAS DANA</b>				
	Ekuitas Dana Lancar				
	Cadangan Piutang				
	Cadangan Persediaan				
	Dana yang harus disediakan Untuk				
	Pembayaran Utang Jk Pendek				
	<b>JUMLAH EKUITAS JUMLAH LANCAR</b>				
	Ekuitas Dana Investasi				
	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap				
	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya				
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
	<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>				
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>				

Mengetahui ,  
Kepala Kantor/Satker

(5)

(.....)

## PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR MONITORING LRA DAN NERACA

### A. Dokumen Sumber :

1. Laporan Realisasi Anggaran per Triwulan.
2. Laporan Neraca per Triwulan

### B. Cara Pengisian :

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian (Kementerian Perhubungan)
- (2) : Diisi kode dan nama Unit Eselon 1
- (3) : Diisi kode dan uraian wilayah/propinsi
- (4) : Diisi kode dan nama Satker
- (5) : Tandatangan Kepala Kantor/Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

### 1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

- Kolom 1 : Diisi dengan Kode Akun sesuai uraian di kolom 2
- Kolom 3 : Diisi jumlah pagu akhir dari masing-masing uraian yang tercantum dalam DIPA (sesuai uraian kelompok belanja)
- Kolom 4 : Diisi jumlah realisasi per periode (sesuai uraian kelompok belanja)
- Kolom 5 : Diisi jumlah sisa anggaran yang merupakan pengurangan pagu akhir dengan realisasi belanja (sesuai kelompok belanja) dalam bentuk nominal
- Kolom 6 : Diisi jumlah sisa anggaran yang merupakan pengurangan pagu akhir dengan realisasi belanja (sesuai kelompok belanja) dalam bentuk persentase

### 2. LAPORAN NERACA

- Kolom 1 : Diisi dengan Kode Akun sesuai uraian di kolom 2
- Kolom 3 : Diisi nilai masing-masing akun sesuai neraca tahun sebelumnya *audited* sebagai dasar penetapan saldo awal tahun berjalan
- Kolom 4 : Diisi nilai masing-masing akun sesuai neraca tahun berjalan
- Kolom 5 : Diisi sesuai nilai mutasi yang pengurangan dari nilai neraca tahun berjalan dengan nilai neraca tahun sebelumnya dalam bentuk nominal
- Kolom 6 : Diisi sesuai nilai mutasi yang pengurangan dari nilai neraca tahun berjalan dengan nilai neraca tahun sebelumnya dalam bentuk persentase

### Catatan :

1. Angka yang diisi merupakan angka bruto (sebelum dikurangi pengembalian belanja)
2. Triwulan ..... diisi sesuai periode pelaporan apakah Triwulan I, III, III atau IV
3. Tahun 20x-1 merupakan periode tahun anggaran sebelumnya
4. Tahun 20x0 merupakan periode tahun anggaran berjalan

**DAFTAR REALISASI BELANJA MODAL**  
**POSISI TRIWULAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN 20x0**

Kementerian/Lembaga : (022) Kementerian Perhubungan (1)  
 Wilayah/Propinsi : (.....) ..... (2)  
 Unit Eselon I : (.....) ..... (3)  
 Kode dan nama Satker : (.....) ..... (4)

[illegible]

**Mengetahui ,  
Kepala Kantor/Satker**

(5)

(.....)



## **PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR REALISASI BELANJA MODAL**

### **A. Dokumen Sumber :**

1. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di SP2Dkan yang terdapat belanja modal
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terhadap belanja modal
3. Kontrak/SPK
4. Berita Acara Serah Terima

### **B. Cara Pengisian :**

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian (Kementerian Perhubungan)
  - (2) : Diisi kode dan nama Unit Eselon 1
  - (3) : Diisi kode dan uraian wilayah/propinsi
  - (4) : Diisi kode dan nama Satker
  - (5) : Tandatangan Kepala Kantor/Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 
- |          |   |   |
|----------|---|---|
| Kolom 1  | : | Diisi sesuai nomor dan tanggal SPM  |
| Kolom 2  | : | Diisi sesuai nilai belanja modal yang tertera dalam SPM untuk pengadaan barang/dan jasa   |
| Kolom 3  | : | Diisi sesuai nomor dan tanggal SP2D   |
| Kolom 4  | : | Diisi sesuai nilai belanja modal yang tertera dalam SP2D untuk pengadaan barang/dan jasa  |
| Kolom 5  | : | Diisi dengan Uraian Pengadaan . Contoh Laptop   |
| Kolom 6  | : | Diisi dengan kelompok BMN sesuai uraian pengadaan. Misal untuk pengadaan Laptop maka kelompok BMN nya adalah peralatan dan mesin        |
| Kolom 7  | : | Diisi nomor dan tanggal kontrak/SPK untuk pengadaan pada kolom 5  |
| Kolom 8  | : | Diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima   |
| Kolom 9  | : | Diisi sesuai jumlah barang (kuantitas yang tercantum dalam kontrak harus sama dengan kuantitas yang tercantum dalam BAST                |
| Kolom 10 | : | Diisi dengan satuan engadaan  |
| Kolom 11 | : | Diisi sesuai nilai pengadaan per jenis barangnya  |
| Kolom 12 | : | Diisi sudah apabila pengadaan tersebut telah dicatat dalam SIMAK BMN dan belum apabila pengadaan tersebut belum dicatat dalam SIMAK BMN |

### **Catatan :**

1. Triwulan ..... diisi sesuai periode pelaporan apakah Triwulan I, III, III atau IV
2. Tahun 20x0 merupakan periode tahun anggaran berjalan

**REKONSILIASI ASET TETAP DALAM NERACA**  
**TRIWULAN ..... TAHUN 20x0**

Kementerian/Lembaga : (022) Kementerian Perhubungan (1)  
 Wilayah/Propinsi : (.....) ..... (2)  
 Unit Eselon I : (.....) ..... (3)  
 Kode dan nama Satker : (.....) ..... (4)

Belanja Modal s/d Triwulan ..... Rp. ....(5).....  
 Penambahan aset s/d Triwulan .... Rp. ....(6).....  
 Selisih Rp. ....(7).....

**Penambahan (Pengurangan)**

No	Jenis dan No Dok	Akun	Aset Terkait	Keterangan	Nilai
1	2	3	4	5	6
I.	Penambahan				
A.	SP2D	52.....		Kapitalisasi	
	dst				
	Jumlah A				
B.	Berita Acara .....	53.....		Transfer Masuk	
		53.....		Hibah Masuk	
		53....		Koreksi Nilai	
		53....		Koreksi Nilai Hasil Inventarisasi	
	dst				
	Jumlah B				
	Jumlah A + B				
II.	Pengurangan				
C.	SP2D	53.....		BM yang tidak jadi aset	
	dst				
	Jumlah C				
D.	Berita Acara .....	53.....		Transfer Keluar	
		53.....		Hibah Keluar	
		53....		Koreksi Nilai	
		53....		Koreksi Nilai Hasil Inventarisasi	
	Jumlah D				
	Jumlah C+D				
	Jumlah (A+B) - Jumlah (C+D)				

**Penjelasan :**

Selisih antara Belanja Modal dan Penambahan Aset Rp. ....  
 Jumlah Penambahan dan Pengurangan Rp. ....  
 Perbedaan Rp. ....

Mengetahui ,  
Kepala Kantor/Satker

(5)

(.....)

## **PETUNJUK PENGISIAN REKONSILIASI ASET TETAP DALAM NERACA**

### **A. Dokumen Sumber :**

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan BMN
4. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di SP2Dkan yang terdapat belanja barang yang dikapitalisasi menjadi aset tetap
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terhadap belanja barang yang dikapitalisasi menjadi aset tetap
6. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di SP2Dkan yang terdapat belanja modal yang tidak menjadi aset
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terhadap belanja modal yang tidak menjadi aset
8. Berita Acara Transfer Masuk/Keluar
9. Berita Acara Hibah Masuk/Keluar
10. Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Revaluasi Aset
11. Berita Acara Reklasifikasi Masuk/Keluar

### **B. Cara Pengisian :**

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian (Kementerian Perhubungan)
- (2) : Diisi kode dan nama Unit Eselon 1
- (3) : Diisi kode dan uraian wilayah/propinsi
- (4) : Diisi kode dan nama Satker
- (5) : Tandatangani Kepala Kantor/Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kolom 1 : Diisi sesuai nomor urut

Kolom 2 : Diisi sesuai dokumen sumber yang digunakan dan nomor dokumen sumber

Kolom 3 : Diisi sesuai akun

Kolom 4 : Diisi sesuai aset tetap terkait. Dapat berupa tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

Kolom 5 : Diisi dengan keterangan terjadinya penambahan (pengurangan)

Penambahan dapat terjadi karena :

- a. Realisasi belanja barang yang digunakan untuk memperoleh aset tetap
- b. Realisasi belanja barang berupa perjalanan dinas dalam rangka memperoleh aset tetap
- c. Realisasi belanja pemeliharaan atas aset tetap yang menambah umur, manfaat dan kapasitas

- d. Realisasi belanja barang berupa honorarium atas pengadaan barang dan jasa aset tetap
- e. Transfer masuk
- f. Hibah masuk
- g. Koreksi pencatatan nilai
- h. Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset

Pengurangan dapat terjadi karena :

- a. Realisasi Belanja modal yang tidak menjadi aset tetap
- b. Transfer keluar
- c. Hibah keluar
- d. Koreksi pencatatan nilai
- e. Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset

Kolom 6 : Diisi dengan nilai yang tertera dalam dokumen sumber

Catatan :

1. Triwulan ..... diisi sesuai periode pelaporan apakah Triwulan I, III, III atau IV
2. Tahun 20x0 merupakan periode tahun anggaran berjalan
3. Selisih antara Belanja Modal dan penambahan aset harus dapat dijelaskan.

## KERTAS KERJA (WORKSHEET) AKUN ASET (BELANJA BARANG/BELANJA MODAL) DALAM SAP & BULTEK

**Kementerian/Lembaga** :  
**Unit Eselon I** :  
**Kantor/Satker** :  
**Alamat** :  
**Telepon** :

**Kuasa Pengguna Anggaran** :  
**Pejabat Pembuat Komitmen** :  
**Bendahara Pengeluaran** :  
**Petugas SAI** :

Kontak Person :  
Kontak Person :  
Kontak Person :  
Kontak Person :

**Kelengkapan Belanja Barang dan/atau Belanja Modal yang Dikapitalisasi dan Diinput ke SIMAK BMN / Neraca**

### Tahap I (Belanja Modal - Aset)

No	MAK Belanja Modal	Nilai Realisasi Belanja Modal dalam LRA	SPK/Kontrak Realisasi Belanja Modal			Rincian Pekerjaan dalam RAB SPK / Kontrak	
			Uraian Pekerjaan	No. dan Tgl	Nilai	Uraian	Nilai (Rp)
1			a.	..... No. xxx, .....-.....-200X		a. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	
			b.	..... No. xxx, .....-.....-200X		b. 1. 2. 3. 4. 5. dsb	
		Jumlah					

### Tahap II (Belanja Modal - Aset)

[illegible]

# FORMULIR JURNAL ASET

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

NO DOKUMEN :

ESELON 1

TANGGAL :

WILAYAH

TAHUN ANGGARAN :

SATUAN KERJA

PERIODE / BULAN :

☐ JENIS ASET  
KAS DIBENDAHARA PENERIMAAN

☐ PERSEDIAAN

KETERANGAN :

☐ KAS DIBENDAHARA PEMBAYARAN

☐ ASET TETAP

☐ PIUTANG

☐ ASET LAINNYA

NO. URUT	KODE PERKIRAAN	URAIAN NAMA PERKIRAAN	RUPIAH
1.	Debet	Debet	
	Kredit	Kredit	

DIBUAT OLEH : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DISETUJUI OLEH : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DIREKAM OLEH : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TANGGAL : tgl bln thn

TANGGAL : tgl bln thn

TANGGAL : tgl bln thn

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : KM 66 TAHUN 2010  
TANGGAL : 09 Nopember 2010

---

## **PETUNJUK AKUNTANSI KAS LAINNYA DI BENDAHARA PENGELUARAN PADA LAPORAN KEUANGAN**

### **A. PENGERTIAN**

Definisi Saldo Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran adalah akun Aset Lancar dengan kondisi kas di luar Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP), sebagai contoh : adanya pengembalian belanja, bunga dan jasa giro Rekening Bendahara Pengeluaran, pungutan pajak yang belum disetorkan, honor yang berasal dari SPM-LS kepada Bendahara pengeluaran belum dibayarkan.

### **B. KLASIFIKASI KAS LAINNYA DI BENDAHARA PENGELUARAN**

Kas lainnya di bendahara pengeluaran dapat diklasifikasikan menjadi 5 (lima), yaitu sebagai berikut:

1. Bunga dan Jasa Giro Rekening Bendahara pengeluaran yang belum disetor ke kas negara pada tanggal neraca yang belum menerapkan Treasury National Pooling;
2. Pengembalian belanja yang belum disetor ke kas Negara;
3. Pendapatan hibah langsung berupa uang yang ditampung pada rekening Bendahara Pengeluaran;
4. Pungutan pajak yang belum disetor ke kas umum negara pada tanggal neraca;
5. Dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran seperti uang honor atau SPPD yang belum dibayarkan.

### **C. ILUSTRASI DAN PERLAKUAN AKUNTANSI KAS LAINNYA DI BENDAHARA PENGELUARAN PADA NERACA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)**

1. **Bunga dan Jasa Giro Rekening Bendahara pengeluaran yang belum menerapkan Treasury National Pooling;**

#### Contoh Ilustrasi:

Terdapat bunga dan jasa giro pada rekening bendahara pengeluaran Satker XYZ per 31 Desember 2009 sebesar Rp.596.000,-. Uang tersebut baru disetor ke kas negara pada tanggal 5 Januari 2010 dengan dokumen Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) MAP 423221 uraian penerimaan pengembalian jasa giro bank.

Atas kejadian tersebut diatas pada laporan keuangan Satker XYZ per 31 Desember 2009 harus dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal neraca (form: jurnal neraca) dan direkam pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxxxx	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	596.000	
xxxxxx	Pendapatan yang ditangguhkan		596.000

Pada awal periode berikutnya, jurnal ini sebaiknya dihilangkan kembali dengan membalik jurnal tersebut. Pada saat kas tersebut benar-benar telah disetor ke kas umum negara, maka lakukan perekaman dokumen sumber, sehingga pada Laporan Realisasi Anggaran Satker XYZ akan muncul Pendapatan.

## 2. Pengembalian belanja yang belum disetor ke kas Negara;

### Contoh Ilustrasi:

Pada Satker Beta terjadi belanja (LS) perjalanan dinas ke Palembang untuk 3 orang pada tanggal 12 Desember 2009 sebesar Rp. 15.000.000,- yang sudah terbit SP2Dnya karena terjadi kelebihan belanja pada saat pertanggungjawaban bendahara tersebut, yang seharusnya pengeluaran pada perjalanan dinas ke Palembang sebesar Rp.11.000.000,-, Satker beta menyetorkan kembali uang tersebut ke kas Negara sebesar Rp.4.000.000,- dengan dokumen sumber Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) pada tanggal 2 Januari 2010 yang telah disahkan KPPN.

Atas kejadian tersebut diatas pada laporan keuangan Satker Beta per 31 Desember 2009 harus dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal neraca (form : jurnal neraca) dan direkam pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxxxx	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	4.000.000	
xxxxxx	Pendapatan yang ditangguhkan		4.000.000

Pada awal periode berikutnya, jurnal ini sebaiknya dihilangkan kembali dengan membalik jurnal tersebut. Pada saat kas tersebut benar-benar telah disetor ke kas umum negara, maka lakukan perekaman dokumen sumber, sehingga pada Laporan Realisasi Anggaran Satker Beta akan muncul Pendapatan.



**3. Pendapatan hibah langsung berupa uang yang ditampung pada rekening Bendahara Pengeluaran.**

Contoh Ilustrasi:

Pada Tanggal 2 Juli 2009 Satker Kereta Api menerima uang hibah dari Pemerintah Jepang untuk Sarana dan Prasarana perkeretaapian, atas uang tersebut ditampung di rekening bendahara pengeluaran Satker Kereta Api sebesar Rp. 5.000.000.000 yang akan digunakan pada Tahun Anggaran 2010.

Atas kejadian tersebut diatas pada laporan keuangan Satker Kereta Api per 31 Desember 2009 harus dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal neraca (form : jurnal neraca) dan direkam pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxxxx	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	5.000.000.000	
xxxxxx	Pendapatan yang ditangguhkan		5.000.000.000

**4. Pungutan pajak yang belum disetor ke kas umum negara pada tanggal neraca.**

Contoh Ilustrasi:

Pada tanggal 22 Desember 2009 bendahara pengeluaran Satker ALFA membayar pengadaan ATK sebesar Rp 4.460.000 melalui belanja dengan uang persediaan (UP) dengan perincian Rp 4.000.000 untuk rekanan yang bersangkutan, Rp 400.000 untuk potongan PPN dan Rp 60.000 untuk potongan PPh. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2009 seluruh potongan pajak belum disetorkan ke Kas Negara, Bendahara Pengeluaran Satker ALFA menyetorkan potongan pajak tersebut ke kas Negara sebesar Rp 460.000,- dengan dokumen sumber Surat Setoran Pajak (SSP) pada tanggal 5 Januari 2010.

Atas kejadian tersebut diatas pada laporan keuangan Satker ALFA per 31 Desember 2009 harus dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal neraca (form : jurnal neraca) dan direkam pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxxxx	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	460.000	
xxxxxx	Pendapatan yang ditangguhkan		460.000

**5. Dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum dibayarkan.**

Contoh Ilustrasi:

Ada sisa dana yang berasal dari belanja (LS) yang sudah diterbitkan SP2Dnya yaitu Honor atau SPPD perjalanan dinas Tim Semarang dari Satker ABC sampai per 31 Desember 2009 sebesar Rp.10.000.000,- uang tersebut belum diberikan oleh bendahara pengeluaran Satker ABC kepada Tim Semarang yang berhak menerima (saldo masih terdapat pada rekening bank maupun *cash on hand* Bendahara Pengeluaran).

Atas kejadian tersebut diatas pada laporan keuangan Satker ABC per 31 Desember 2009 harus dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal neraca (form : jurnal neraca) dan direkam pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxxxx	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	10.000.000	
xxxxxx	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya		10.000.000

Pada awal periode berikutnya, jurnal ini sebaiknya dihilangkan kembali dengan membalik jurnal tersebut. Pada saat kas tersebut benar-benar telah dibagikan kepada yang berhak menerima, maka kas yang ada di bendahara pengeluaran tidak ada lagi.

**MENTERI PERHUBUNGAN**

ttd

**FREDDY NUMBERI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



**UMAR ARIS, SH. MM. MH.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : KM 66 TAHUN 2010

TANGGAL : 09 Nopember 2010

---

**PETUNJUK AKUNTANSI KEWAJIBAN/UTANG  
PADA NERACA LAPORAN KEUANGAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Undang-undang di bidang keuangan negara telah mewajibkan entitas pemerintah untuk menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan penggunaan sumberdaya dalam periode tertentu. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut dimaksudkan untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Untuk memenuhi tujuan tersebut, laporan keuangan entitas pelaporan menyediakan informasi mengenai antara lain aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Kewajiban merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban pemerintah dapat timbul dari pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, yang pelunasannya akan dilakukan dengan pengeluaran belanja pemerintah. Kewajiban pemerintah dapat juga timbul dari keharusan membayar kembali penerimaan pembiayaan yang berasal dari pinjaman dalam negeri (obligasi), pinjaman lembaga internasional, pemerintah lain, atau lembaga keuangan dalam negeri.

Di samping kewajiban-kewajiban di atas, ada juga kewajiban-kewajiban yang jumlah dan waktu pembayarannya belum pasti yang disebut kewajiban kontinjensi. Kewajiban kontinjensi adalah:

1. Kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau
2. Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
  - a. Tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
  - b. Jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

Akuntansi kewajiban meliputi pengakuan, pengukuran, serta pelaporan dan pengungkapan seluruh transaksi kewajiban yang menyebabkan timbulnya utang, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk perlakuan atas restrukturisasi utang, penghapusan utang dan kapitalisasi biaya pinjaman.

Pada akuntansi berbasis kas murni kewajiban pada umumnya hanya terbatas pada pinjaman jangka pendek yang berupa uang muka dari kas negara dan perhitungan fihak ketiga. Hal ini terjadi karena berlakunya basis kas pada penganggaran, yang praktek pelaksanaan anggaran belanjanya selalu menekankan agar entitas tidak melakukan pengadaan pada menjelang batas akhir tahun anggaran, atau tidak melakukan pengadaan bila tidak tersedia anggaran belanjanya, karena akan berkonsekuensi pelaksanaan pembayaran baru dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya. Namun demikian, tidak dapat dihindari adanya belanja yang pembayarannya masih terutang, misalnya dalam hal terjadi bencana alam atau keadaan darurat pada akhir tahun anggaran yang memerlukan penanggulangan dan penanganan segera dengan melalui pengadaan barang dan atau jasa, walaupun anggaran untuk itu tidak atau kurang cukup tersedia.

Pada akuntansi berbasis kas menuju akrual, klasifikasi dan jenis utang yang harus disajikan pada neraca harus sesuai dengan karakteristik masing-masing utang bersangkutan. Dengan mengacu pada PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban dan bulletin teknis 08 Lampiran Keputusan Menteri Perhubungan ini menjelaskan utang jangka pendek maupun jangka panjang, sebagai panduan dalam akuntansi utang pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

## **B. KLASIFIKASI KEWAJIBAN**

Kewajiban pemerintah diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

### **1. Kewajiban Jangka Pendek**

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri dari:

- a. Utang kepada Pihak Ketiga;
- b. Utang Bunga;
- c. Utang Perhitungan Fihak Ketiga;
- d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
- e. Utang Transfer;
- f. Utang Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
- g. Utang Jangka Pendek Lainnya, yang meliputi a.l. :
  - 1) Utang Biaya;
  - 2) Pendapatan Diterima Dimuka.

## 2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang antara lain terdiri dari:

- a. Utang Luar Negeri;
- b. Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan;
- c. Utang Dalam Negeri-Obligasi;
- d. Utang Pembelian Cicilan;
- e. Utang Jangka Panjang Lainnya.

Pada Lampiran Keputusan Menteri Perhubungan ini akan dibahas tentang Kewajiban/Utang jangka Pendek karena sampai saat ini belum timbul Kewajiban/Utang jangka panjang pada Kementerian Perhubungan.

## C. ILUSTRASI DAN PERLAKUAN AKUNTANSI KEWAJIBAN JANGKA PENDEK PADA NERACA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

### 1. Utang kepada Pihak Ketiga (*Account Payable*)

Contoh Ilustrasi 1 :

Pada bulan Desember 2009 Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan mengadakan kontrak maintenance Sistem Informasi Keuangan dengan PT Duta Kom senilai Rp. 100.000.000,-. Pada Akhir Desember 2009 pekerjaan telah diselesaikan oleh PT Duta Kom dan sudah dilakukan Berita Acara Serah Terima. Namun sampai dengan tanggal 31 Desember 2009 belum dilakukan pembayaran oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan kepada PT Duta Kom.

Atas kejadian diatas pada laporan keuangan per 31 Desember 2009 harus dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal neraca (form : jurnal neraca) untuk mencatat utang kepada pihak ke tiga dan melakukan perekaman pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Dana yg harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	100.000.000	
xxxx	Utang pada pihak ke tiga		100.000.000

Contoh Ilustrasi 2:

Pada tanggal 23 Desember 2009 Bendahara Pengeluaran membayar pengadaan ATK sebesar Rp. 4.460.000 dengan rincian Rp. 4.000.000 untuk rekanan yang bersangkutan, Rp. 400.000 untuk potongan PPN dan Rp. 60.000 untuk potongan PPh. Sampai dengan tanggal 31 Desember seluruh potongan pajak belum disetorkan ke kas Negara.

Utang PPh dan PPN pada Pemerintah Pusat harus dibuatkan jurnal neraca (form : jurnal neraca) dan dilakukan perekaman pada aplikasi SAK dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran	460.000	
xxxx	Pendapatan ditangguhkan-PPh		60.000
xxxx	Pendapatan ditangguhkan-PPN		400.000

## 2. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka Panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Contoh ilustrasi:

Pada tahun 2008 Pemerintah menerima pinjaman dari Word Bank sejumlah Rp. 1.000.000.000.000,- yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjaman No. 0012/WB/XII/2008. Pinjaman ini akan diangsur 10 % pertahun selama 10 tahun mulai tahun 2009. Dengan demikian pada tanggal 31 Desember 2008 jumlah utang yang jatuh tempo pada tahun 2009 sejumlah Rp. 100.000.000.000,- disajikan dalam bagian lancar utang jangka panjang dalam klasifikasi/pos kewajiban jangka pendek, sisanya sejumlah Rp. 900.000.000.000,- sebagai utang jangka panjang.

Atas transaksi diatas Bendahara Umum Negara (BUN) harus melakukan reklasifikasi dari kewajiban jangka panjang ke kewajiban jangka pendek dengan membuat jurnal neraca (form : jurnal neraca) kemudian melakukan perekaman pada aplikasi SAI.

Jurnal untuk mencatat bagian lancar utang jangka panjang adalah:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	100.000.000.000	
xxxx	Bagian lancar utang jangka panjang		100.000.000.000
xxxx	Utang jangka panjang	100.000.000.000	
xxxx	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang		100.000.000.000

### 3. Uang Muka dari Kas Umum Negara

Uang muka dari kas umum negara merupakan utang yang timbul akibat bendahara pengeluaran kementerian lembaga belum menyetor sisa uang persediaan (UP) sampai dengan tanggal neraca. Akun ini hanya akan muncul pada Neraca Kementerian/lembaga/SKPD dan akan tereleminasi pada saat konsolidasi Neraca.

Ilustrasi jurnal untuk mencatat Uang Muka dari KUN adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
xxxx	Uang Muka dari Kas Umum Negara/Daerah		xxx

Contoh :

Pada tanggal 20 Januari 2007 Bendahara Pengeluaran pada kantor ATKP Surabaya menerima UP awal sebesar Rp5.000.000. sepanjang tahun 2007 telah dilakukan belanja dan telah diberikan penggantian. Pada tanggal 14 Desember 2007 telah dipertanggung jawabkan pengeluaran sebesar Rp3.000.000 untuk biaya pembelian supplies kantor dan telah diterbitkan SP2D GU Nihil. Sampai dengan tanggal 31 Desember masih terdapat sisa UP sebesar Rp2.000.000 (Rp5.000.000 – Rp.3.000.000). Maka terhadap sisa UP yang belum disetor kembali ke KPPN tersebut akan dicatat sebagai Uang Muka dari KUN dan disajikan di Neraca pada kelompok utang Jangka Pendek.

Jurnal untuk mencatat Uang Muka dari KUN adalah:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	5.000.000	
xxxx	Uang Muka dari KUN		5.000.000

Jurnal untuk mencatat belanja supplies kantor adalah:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Belanja Barang-Supplies Kantor	3.000.000	
xxxx	Piutang dari KUN		3.000.000

Jurnal untuk mencatat SP2D GU Nihil adalah:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Uang muka dari KUN	3.000.000	
xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.000.000

Saldo Uang Muka dari KUN sebesar Rp2.000.000 disajikan pada pos kewajiban Jangka Pendek.

#### 4. Utang jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek sebagaimana disebutkan pada butir A sampai dengan C diatas. Termasuk didalam Utang Jangka Pendek lainnya adalah penerimaan pembayaran dimuka atas penyerahan barang/jasa oleh perintah kepada pihak lain, utang biaya yang timbul terkait penerimaan jasa yang belum dibayar sampai dengan tanggal penyusunan laporan keuangan, dan dana yang dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum seluruhnya diserahkan kepada yang berhak per tanggal neraca.

##### a. Pendapatan Diterima Dimuka

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun pendapatan Diterima Dimuka adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah.

Contoh Ilustrasi :

Pada tanggal 1 Maret 2009 BLU STIP menerima pendapatan rumah dinas untuk 2 tahun sebesar Rp. 24.000.000,-

Jurnal untuk mencatat penerimaan sewa rumah dinas pada tanggal 1 Maret 2009 pada BLU STIP adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Utang Kepada KUN	24.000.000	
Xxxx	Pendapatan sewa rumah dinas		24.000.000

Pada tanggal 31 Desember 2009 BLU STIP harus melakukan jurnal penyesuaian atas UM pendapatan sewa dengan perhitungan sebagai berikut:

Uang sewa selama 2 tahun sebesar Rp. 24.000.000,-

Riil pendapatan tahun 2009 = 1 Maret 2009 – 31 Desember 2009= 10 Bulan

= 10/24 bulan X 24.000.000

= Rp. 10.000.000,-

UM Sewa Pendapatan diterima dimuka sebesar :

= 24.000.000 – 10.000.000

= Rp. 14.000.000,-



Jurnal yang terbuat adalah sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Dana yg harus disediakan untuk pembayaran Utang Jk Pendek	14.000.000	
xxxx	Pendapatan diterima dimuka		14.000.000

#### b. Utang Biaya

Utang biaya adalah utang pemerintah yang timbul karena entitas secara rutin mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya kan dilakukan di kemudian hari. Contohnya penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon yang baru terbayarkan pada periode akuntansi tahun berikutnya.

Contoh ilustrasi :

Pada tanggal 12 Desember 2009 Kanpel Meneng memperoleh tagihan dari PLN untuk pembayaran langganan daya dan jasa listrik bulan Oktober dan Nopember yang masih belum diselesaikan, masing-masing sebesar Rp 15.000.000,- dan Rp. 20.000.000,-. Sampai dengan tanggal pelaporan tagihan tersebut belum diselesaikan. Dengan demikian Satker A harus menyajikan utang kepada pihak ketiga sebesar Rp. 35.000.000,- pada Neraca per 31 Desember 2009 dengan membuat jurnal sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Dana yg harus disediakan untuk pembayaran Utang Jk Pendek	35.000.000	
xxxx	Utang jk Pendek		35.000.000

#### c. Kewajiban pada pihak lain

Kewajiban pada pihak lain adalah saldo dana yang berasal dari SPM LS kepada bendahara pengeluaran yang belum seluruhnya diserahkan kepada yang berhak pada akhir tahun, misalnya: SPM LS-Honor di bendahara pengeluaran K/L yang belum seluruhnya dibayarkan kepada yang berhak

Contoh Ilustrasi :

Pada tanggal 15 Desember 2009 Bendahara Pengeluaran pada kantor Bandara Sultan Thaha menerima dana SPM LS untuk pembayaran honor sebesar Rp 25.000.000,-. Sampai dengan tanggal pelaporan masih terdapat sisa honor yang belum terbayarkan kepada karyawan sebesar Rp. 10.000.000,-. Maka sisa honor tersebut diakui sebagai kewajiban kepada pihak lain pada Neraca dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal pada saat menerima SPM LS tanggal 15 Desember 2009

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Belanja Barang	25.000.000	
xxxx	Piutang kepada KUN		25.000.000

Jurnal pada tanggal 31 Desember 2009

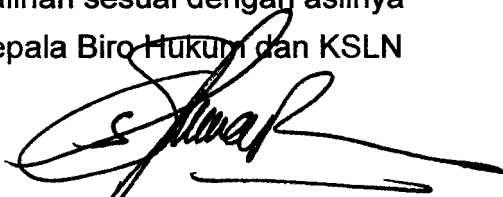
Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas Lainnya dibendahara pengeluaran	10.000.000	
xxxx	Kewajiban kepada pihak lain		10.000.000

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

FREDDY NUMBERI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH. MM. MH.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

**LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM 66 TAHUN 2010**

**TANGGAL : 09 Nopember 2010**

---

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

**A. PENATAUSAHAAN KAS**

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Dalam pengelolaan kas diperlukan bendahara, baik bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran.

**1. Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan**

**a. Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan.**

- 1) Orang atau badan hukum yang berdasarkan ketentuan diwajibkan menyetorkan PNBPN, wajib menyetorkannya langsung ke Kas Negara;
- 2) Penyetoran PNBPN tersebut harus menggunakan formulir SSBPN;
- 3) SSBPN yang dinyatakan sah disampaikan kepada Bendahara Penerimaan untuk dilakukan penatausahaan penerimaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum telah melaksanakan kewajibannya;
- 4) Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
- 5) Bendahara penerima wajib menyetorkan seluruh penerimaan ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyetorannya diatur secara berkala.

**b. Pembukuan Bendahara Penerimaan.**

- 1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
- 2) Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

c. **Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan.**

- 1) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan harus dimulai dari BKU selanjutnya pada buku-buku pembantu;
- 2) Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan yang terdiri dari :
  - a) Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA dicatat sebagai pagu penerimaan;
  - b) Surat Bukti Setor (SBS) yang merupakan tanda terima dari satker/bendahara penerimaan kepada wajib setor;
  - c) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah merupakan setoran bendahara ke Kas Negara;
  - d) SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke kas Negara;
  - e) Bukti penerimaan lainnya;
  - f) SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain.
- 3) Model Buku Bendahara Penerimaan, terdiri dari :
  - 1) Buku Kas Umum (BKU);
  - 2) Buku Pembantu (BP);
  - 3) Buku Pengawasan Anggaran.

**2. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran**

a. **Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran.**

- 1) Bendahara Pengeluaran didalam kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional Kantor/Satker sehari-hari mempergunakan dana yang berasal dari Uang Persediaan(UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Penggantian Uang Persediaan (GUP);
- 2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
  - a) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;

- b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga;
  - c) Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang diminta.
- 3) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud butir b diatas tidak terpenuhi;
- 4) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
- 5) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada Negara;
- 6) Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara pada akhir tahun anggaran;
- 7) Bendahara Pengeluaran disamping mengelola UP, juga mengelola:
  - a) Uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
  - b) Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara sebagai wajib pingut;
  - c) Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.

**b. Pembukuan Bendahara Pengeluaran.**

- 1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
- 2) Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

**c. Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran.**

- a. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam BKU sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu;

- b. Dokumen sumber pembukuan bendahara pengeluaran yang harus dicatat dalam BKU, antara lain:
- 1) Surat Perintah Membayar atas Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP dan SPM-TUP) yang telah terbit pencairan dananya (SP2D) sebagai bukti penerimaan kas;
  - 2) SPM atas Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang telah terbit pencairan dananya (SP2D) sebagai bukti penerimaan kas dan bukti pengesahan;
  - 3) SPM secara langsung (SPM-LS) atas Belanja Pegawai dan/atau Belanja Perjalanan Dinas yang kasnya diterima melalui Bendahara Pengeluaran sebagai bukti penerimaan kas dan bukti pengurangan anggaran;
  - 4) Faktur Pajak dan/atau bukti potongan pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran sebagai bukti penerimaan kas;
  - 5) Kuitansi/bukti pembayaran dengan menggunakan P/TUP sebagai bukti pengeluaran kas dan pengurang anggaran;
  - 6) Bukti pengeluaran kas yang dananya berasal dari SPM-LS Belanja Pegawai atau SPM-LS Belanja Perjalanan sebagai bukti pengeluaran kas;
  - 7) Surat Tanda Setoran berupa setoran pajak (SP), setoran bukan pajak (SSBP) dan setoran pengembalian belanja (SSBP) sebagai bukti pengeluaran kas;
  - 8) Dokumen-dokumen transaksi lain yang dipersamakan dengan dokumen diatas;
  - 9) SPM-LS atas pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga yang telah diterbitkan SP2D sebagai bukti pengeluaran anggaran;
  - 10) SPM-GUP nihil yang merupakan pengesahan oleh KPPN atas belanja UP/TUP yang tidak akan diberikan penggantian sebagai bukti pengeluaran anggaran;
  - 11) Bukti penarikan kas dari bank, bukti setor ke Bank, bukti terima persekot sebagai bukti perpindahan kas;
  - 12) Dokumen/bukti lain yang dipersamakan dengan dokumen diatas.

**c. Aktivitas yang dilakukan Bendahara Pengeluaran**

**1) Aktivitas Penerbitan SPM oleh KPA**

- a) Pagu DIPA yang telah mendapat pengesahan dibukukan disisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU dan dicatat sesuai mata anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- b) SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet dan disisi kredit pada BKU dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- c) SPM-UP dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP. Jika ada potongan dibukukan sebesar nilai potongan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP;
- d) SPM-TUP dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP;
- e) SPM-GUP dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP serta dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja. Jika ada potongan dibukukan sebesar nilai potongan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP;
- f) SPM-GUP Nihil dibukukan sebesar nilai bruto disisi debet dan disisi kredit (*in-out*) pada BKU dan dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- g) SPM-LS Bendahara dibukukan :
  - i. Sebesar nilai bruto disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu LS-Bendahara dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
  - ii. Sebesar nilai potongan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS-Bendahara.

**2) Aktivitas Pembayaran atas Uang Yang Bersumber dari Uang Persediaan (UP) :**

a) Pembayaran atas UP dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Bendahara meminta kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh Bendahara kepada pihak terbayar/pihak ketiga. Pembukuan bukti kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak dibukukan:

- i. Sebesar nilai bruto kuitansi/bukti pembayaran disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada BPAB;
- ii. Sebesar nilai faktur/Surat Setoran Pajak (SSP) disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pajak.

b) Penyetoran sisa UP ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan pungutan pajak dengan menggunakan SSP dibukukan sebagai berikut:

- i. SSBP dibukukan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP;
- ii. SSP dibukukan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pajak.

**3) Aktivitas Pembayaran atas Uang yang Bersumber dari SPM-LS Bendahara :**

a) Pelaksanaan pembayaran dengan SPM-LS dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Termasuk juga penyetoran sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) sebesar nilai neto, dengan pembukuan sebagai berikut :

- i. Sebesar tanda terima/bukti pembayaran disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS-Bendahara;
- ii. SSPB dibukukan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara



b) Bendahara wajib melakukan pemotongan pajak saat pelaksanaan pembayaran apabila dalam SPM-LS Bendahara belum terdapat pemotongan pajak. Pembukuan sebagai berikut:

- i. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto) disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS-Bendahara;
- ii. Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pajak;
- iii. SSP yang dinyatakan sah dibukukan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pajak.

#### 4) Aktivitas Lainnya

Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan diluar aktivitas tersebut diatas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- a) Bukti penerimaan lainnya dibukukan disisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lain-lain;
- b) SSBP yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain dibukukan disisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lain-lain.

#### d. Model Buku Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :

##### 1) Buku Kas Umum

##### 2) Buku Pembantu

- a) Buku Pembantu Kas Tunai (BP Kas Tunai);
- b) Buku Pembantu Kas Bank (BP Bank);
- c) Buku Pembantu Pajak (BP Pajak);
- d) Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas (BP UM Perjadin);
- e) Buku Pembantu Uang Persediaan (BP Uang Persediaan);
- f) Buku Pembantu Langsung Bendahara (BP LS-B);
- g) Buku Pembantu Lain-Lain.

## **B. PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

### **Laporan Pertanggungjawaban Anggaran**

1. KPA Kantor/Satker wajib menyusun LKKA secara bulanan atas dana yang dikelolanya dalam DIPA serta diikuti Bendahara dengan membuat membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara.
2. Informasi yang disajikan dalam LPJ Bendahara :
  - a. Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
  - b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankas dan saldo rekening bank/pos;
  - c. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA);
  - d. Penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.
3. LPJ Bendahara disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA.
4. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran wajib disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya kepada:
  - a. Badan Pemeriksa Keuangan (**khusus LPJ Bendahara**);
  - b. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya (**khusus LPJ Bendahara**);
  - c. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan u.p Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
  - d. Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
  - e. Eselon I terkait.
5. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Anggaran, terdiri dari :
  - a. Daftar Pengantar;
  - b. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA);
  - c. LPJ Bendahara;

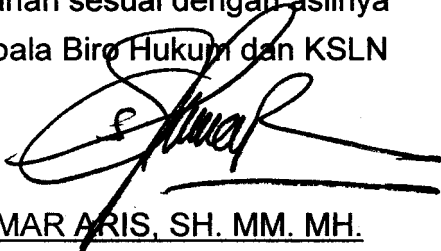
- d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
- e. Lampiran-lampiran.
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Rekaman Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) Rekaman Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D);
  - 4) Rekaman Rekening Koran;
  - 5) Resume Kontrak;
  - 6) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
  - 7) Berita Acara Pembayaran;
  - 8) Rekaman Bukti Pembayaran (Kuitansi).

**MENTERI PERHUBUNGAN**

ttd

**FREDDY NUMBERI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan KSLN



UMAR ARIS, SH. MM. MH.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

## SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

Kepada Yth : 1. Badan Pemeriksa Keuangan (**khusus LPJ Bendahara**)

Jl. Gatot Subroto Kav 31 Jakarta Pusat 10210

2. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam dalam DIPA (**khusus LPJ Bendahara**)

3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan

u.p. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan

Jl. Merdeka Barat No. 8 Jakarta

4. Inspektur Jenderal Dep. Perhubungan

Jl. Merdeka Barat No. 8 Jakarta

5. Dirjen/Kabupaten .....

Jl. ....

NO	URAIAN	BILANGAN	CATATAN
1	Pengiriman Laporan PertanggungJawab Anggaran Bulan ..... Kantor/Satker : ..... Terdiri dari : 1. LKKA ..... (.....) lembar 2. LPJ Bendahara ..... (.....) lembar 3. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi ..... (.....) lembar 4. BKU ..... (.....) lembar 5. Rekaman SPM yang telah di SP2D kan ..... (.....) berkas 6. Rekaman SP2D ..... (.....) berkas 7. Rekaman Rekening Koran ..... (.....) berkas 8. Resume Kontrak ..... (.....) berkas 9. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ..... (.....) berkas 10. Berita Acara Pembayaran ..... (.....) lembar 11. Rekaman Bukti Pembayaran (kuitansi) ..... (.....) lembar		Disampaikan sesuai KM ..... Tahun 2010 Tanggal..... dalam rangkap 2 (dua) dengan catatan setelah diterima dan dibubuhi tanda tangan, supaya lembar kedua Daftar Pengantar ini dikembalikan kepada kami.

TANDA TERIMA

.....  
KEPALA KANTOR/SATKER  
selaku Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )  
NIP : .....

( ..... )  
NIP : .....

## LAPORAN KEADAAN KREDIT ANGGARAN

1 Kementerian/Lembaga : Kementerian Perhubungan 2 Unit Organisasi : 3 Kantor/ Satuan Kerja :  4 Lokasi : 5 Tempat : 6 Alamat :				(Kode) 022  7 Nomor : 8 DIPA : 9 Tanggal : 10 Kegiatan : sebanyak ... Jenis 11 Tahun Anggaran : 12 Bulan :	
--	--	--	--	--	--

Sumber Dana	Kode	Pagu Dalam DIPA * (Rp)	SPM yng telah di SP2D kan s.d Bulan Lalu (Rp)	SPM yang telah di SP2D kan Bulan Ini (Rp)	Jumlah SPM yang telah di SP2D kan s.d Bulan Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7= 3 - 6
RM/ PNP/ .....	Fungsi. Sub Fungsi. & Program					
	Keg... Sub Keg... MAK .....					
	.....					
	.....					
	.....					
	<b>Jumlah Belanja Pegawai</b>					
	Keg... Sub Keg... MAK .....					
	.....					
	.....					
	.....					
	<b>Jumlah Belanja Barang</b>					
	Keg... Sub Keg... MAK .....					
	.....					
	.....					
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>					
<b>Jumlah Belanja dlm. DIPA</b>						
<b>Uang Persediaan</b>						

Catatan :

\* Pagu dalam DIPA harus diisi lengkap per AKUN

.....  
 KEPALA KANTOR / SATKER  
 selaku Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
 NIP.

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA			
Kementerian/Lembaga	:	(      )	Fungsi :
Unit Organisasi	:	(      )	Subfungsi :
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(      )	Program :
Satuan Kerja	:	(      )	Kegiatan :
Tanggal, No. SP DIPA	:		Subkegiatan :
Tahun Anggaran	:		
KPPN	:	(      )	

Fungsi :  
Subfungsi :  
Program :  
Kegiatan :  
Subkegiatan :

[illegible]

# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan : (1)

Kementerian/Lembaga : ( )	(2)	Tgl. No. SP. DIPA :	(7)
Unit Organisasi : ( )	(3)	Tahun Anggaran :	(8)
Provinsi/Kab/Kota : ( )	(4)	KPPN :	(9)
Satuan Kerja : ( )	(5)		
Alamat dan No. telp : ( )	(6)		

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp (10) dan nomor bukti terakhir nomor (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6=(3+4-5)
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP UP*)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

\*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp ..... (12)

II. Keadaan Kas pada Akhir Bulan Pelaporan

1	Uang tunai di brankas	Rp	(13)	
2	Uang di Rekening Bank	Rp	(14)	(+)
3	Jumlah Kas	Rp	(15)	(terlampir salinan rekening koran)

III. Selisih Kas

1	Saldo akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp	(16)	
2	Jumlah Kas (II.3)	Rp	(17)	(-)
3	Selisih Kas	Rp	(18)	

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1	Saldo UP	Rp	(19)	
2	Kuitansi UP	Rp	(20)	
3	Jumlah UP	Rp	(21)	
4	Saldo UP menurut UAKPA (Neraca SAI)	Rp	(22)	(Kas di Bendahara Pengeluaran)
5	Selisih Pembukuan UP	Rp	(23)	

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada)

1	.....		(24)	
2	.....			

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (26)  
NIP

..... (25)  
Bendahara Penerimaan

Nama (27)  
NIP

**Petunjuk pengisian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran:**

- (1) : Diisi bulan dan tahun berkenaan
- (2) : diisi (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : diisi kode dan provinsi/kabupaten/kota
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SP DIPA
- (8) : diisi tahun anggaran
- (9) : diisi kode dan nama KPPN
- (10) : diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (11) : diisi nomor bukti terkahir pada BKU
- Kolom 3 : diisi saldo awal masinbg-masing buku yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- Kolom 5 : diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- Kolom 6 : diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5) masing-masing buku
- (12) : diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan (Kolom 5 B.1)
- (13) : diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (14) : diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (15) : diisi penjumlahan nomor (13) dan (14)
- (16) : diisi saldo akhir BR Kas (I.A.1 kolom 6)
- (17) : diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15)
- (18) : diisi selisih antara nomor (16) dan (17)
- (19) : diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (20) : diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (21) : diisi penjumlahan nomor (19) dan (20)
- (22) : diisi saldo UP menurut UAKPA
- (23) : diisi selisih antara nomor (21) dan (22)
- (24) : diisi penjelasan apabila terdapat selisih
- (25) : diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani
- (26) : diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
- (27) : diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran



# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan : (1)

Kementerian/Lembaga : ( )	(2)	Tgl. No. SP. DIPA :	(7)
Unit Organisasi : ( )	(3)	Tahun Anggaran :	(8)
Provinsi/Kab/Kota : ( )	(4)	KPPN :	(9)
Satuan Kerja : ( )	(5)		
Alamat dan No. telp : ( )	(6)		

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp ..... (10)  
 nomor bukti terakhir nomor (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	Buku Pembantu				
	1. BP	.....	.....	.....	.....
	2. BP	.....	.....	.....	.....
	3. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan Kas pada Akhir Bulan Pelaporan

1	Uang tunai di brankas	Rp	(12)	
2	Uang di Rekening Bank	Rp	(13)	(+)
3	Jumlah Kas	Rp		(14)

(terlampir salinan rekening koran)

III. Hasil Rekonsiliasi internal dengan UAKPA

A	Pembukuan menurut Bendahara			
	1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara	Rp	(15)	
B	Pembukuan menurut UAKPA	Rp	(16)	(-)
C	Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1 - B)			Rp (17)

IV. Pembukuan dan fisik kas telah diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut :

1	Selisih Kas (saldo akhir I.A.1 - II.3)	Rp	(18)	(jelaskan apabila ada selisih)
2	Selisih Pembukuan (III.C)	Rp	(19)	(jelaskan apabila ada selisih)

Mengetahui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran

..... (20)  
 Bendahara Penerimaan

Nama (21)  
 NIP

Nama (22)  
 NIP

**Petunjuk pengisian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan :**

- (1) : Diisi bulan dan tahun berkenaan
- (2) : diisi (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : diisi kode dan provinsi/kabupaten/kota
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SP DIPA
- (8) : diisi tahun anggaran
- (9) : diisi kode dan nama KPPN
- (10) : diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (11) : diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- Kolom 3 : diisi saldo awal masing-masing buku yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5) masing-masing buku
- (12) : diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan pada akhir bulan pelaporan
- (13) : diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (14) : diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
- (15) : diisi jumlah penerimaan yang telah disetorkan pada bulan berkenaan
- (16) : diisi realisasi penerimaan bulan berkenaan menurut UAKPA
- (17) : diisi selisih antara nomor (15) dan (16)
- (18) : diisi selisih antara I.A.1 kolom 6 dengan II.3
- (19) : diisi sama dengan nomor (17)
- (20) : diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (21) : diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
- (22) : diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan

**BUKU PEMBANTU PAJAK (BP PAJAK)**

<b>BUKU PEMBANTU PAJAK</b>									
Kementerian/Lembaga	:	(        )							(1)
Unit Organisasi	:	(        )							(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(        )							(3)
Satuan Kerja	:	(        )							(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:								(5)
Tahun Anggaran	:								(6)
KPPN	:	(        )							(7)

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak :**

- (1) : diisi (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
- (2) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : diisi tahun anggaran
- (7) : diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : diisi nomor bukti
- Kolom 3 : diisi uraian dari transaksi penerimaan dan pengeluaran
- Kolom 4 : diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : diisi jumlah pungutan PPh pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : diisi jumlah pungutan PPh pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : diisi jumlah pungutan PPh pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
- Kolom 10 : diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber.

## BUKU PEMBANTU

BUKU PEMBANTU .....		(1)			
Kementerian/Lembaga	:	( )	(2)		
Unit Organisasi	:	( )	(3)		
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	( )	(4)		
Satuan Kerja	:	( )	(5)		
Tanggal, No. SP DIPA	:		(6)		
Tahun Anggaran	:		(7)		
KPPN	:	( )	(8)		

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

**Petunjuk pengisian BP :**

- (1) : diisi jenis Bp berkenaan
- (2) : diisi Kementerian Perhubungan
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (7) : diisi tahun anggaran
- (8) : diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan kolom 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan pemeriksaan kas)

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., Kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp ..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A Saldo Kas Bendahara:

1 Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) Rp .....

B Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1 Saldo BP Rp .....

2 Saldo BP Rp .....

3 Saldo BP Lain-lain Rp ..... (+)

4 Jumlah (B.1+B.2+B.3) Rp .....

C Selisih Pembukuan (A.1-B.4) Rp .....

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A Kas yang dikuasai Bendahara:

1 Uang Tunai di Brankas Bendahara Rp .....

2 Uang di Rekening Bank Bendahara Rp ..... (+)

3 Jumlah Kas Rp .....

B Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp .....

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A Pembukuan Menurut Bendahara:

1 Penerimaan yang Telah Disetorkan Rp .....

2 Penerimaan yang Belum Disetorkan Rp ..... (+)

3 Jumlah (A1+A2) Rp .....

B Pembukuan Menurut UAKPA Rp .....

C Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1-B) Rp .....

IV Penjelasan atas selisih

A Selisih Kas (IIB)

.....

B Selisih Pembukuan (IIIC)

.....

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran

Yang memeriksa  
Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

**BUKU KAS UMUM**

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**Petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum :**

Kolom (1) : diisi dengan tanggal pembukuan ( format mm-dd)

Kolom (2) : diisi nomor bukti bendahara

Kolom (3) : diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran

Kolom (4) : diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber

Kolom (5) : diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

Kolom (6) : diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber.

## Buku Kas Umum

Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Kementerian/Lembaga	: (       )	(1)
Unit Organisasi	: (       )	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (       )	(3)
Satuan Kerja	: (       )	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	(5)
Revisi ke : 1.	:	(6)
2.	:	
3.	:	
....	:	
Tahun Anggaran	:	(7)
KPPN	: (       )	(8)
Mengetahui,		(9)
Kuasa Pengguna Anggaran	..... Bendahara Pengeluaran	
(10)	(11)	
..... NIP.....	..... NIP.....	

### Petunjuk pengisian halaman muka Buku Kas Umum :

- (1) : diisi (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
- (2) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi SP DIPA
- (7) : diisi tahun anggaran
- (8) : diisi kode dan nama KPPN
- (9) : diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku kas Umum dibuat
- (10) : diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (11) : diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

[illegible]

		: diisi (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
(1)	:	diisi kode dan nama unit organisasi
(2)	:	diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(3)	:	diisi kode dan nama satuan kerja
(4)	:	diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(5)	:	diisi tahun anggaran
(6)	:	diisi kode dan nama KPPN
(7)	:	diisi kode fungsi berkenaan
(8)	:	diisi kode subfungsi berkenaan
(9)	:	diisi kode program berkenaan
(10)	:	diisi kode kegiatan berkenaan
(11)	:	diisi kode subkegiatan berkenaan
(12)	:	diisi mata anggaran berkenaan
(13) s.d (18)	:	diisi pagu mata anggaran (MA) terkait
(19) s.d (24)	:	diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
Kolom 1	:	diisi nomor bukti dokumen sumber
Kolom 2	:	diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
Kolom 3	:	diisi jumlah penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan
Kolom 4	:	diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai mata anggaran terkait
Kolom 5 s.d 10	:	diisi jumlah penerimaan yang belum disetorkan ke Kas Negara
Kolom 11	:	diisi jumlah penerimaan yang sudah disetorkan ke Kas Negara
Kolom 12	:	diisi jumlah penerimaan yang sudah disetorkan ke Kas Negara



**BUKU PEMBANTU**

<b>BUKU PEMBANTU ..... (1)</b>					
Kementerian/Lembaga	:	(     )		(2)	
Unit Organisasi	:	(     )		(3)	
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(     )		(4)	
Satuan Kerja	:	(     )		(5)	
Tanggal, No. SP DIPA	:			(6)	
Tahun Anggaran	:			(7)	
KPPN	:	(     )		(8)	
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian BP :

- (1) : diisi jenis Bp berkenaan
- (2) : diisi Kementerian Perhubungan
- (3) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (7) : diisi tahun anggaran
- (8) : diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan kolom 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., Kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp ..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

**I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:**

**A Saldo Kas Bendahara:**

1 Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) Rp .....

**B Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari:**

1 Saldo BP Rp .....

2 Saldo BP Rp .....

3 Saldo BP Lain-lain Rp ..... (+)

4 Jumlah (B.1+B.2+B.3) Rp .....

C Selisih Pembukuan (A.1-B.4) Rp .....

**II Hasil Pemeriksaan Kas:**

**A Kas yang dikuasai Bendahara:**

1 Uang Tunai di Brankas Bendahara Rp .....

2 Uang di Rekening Bank Bendahara Rp ..... (+)

3 Jumlah Kas Rp .....

B Selisih Kas (I.A.1-II.A.3) Rp .....

**III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):**

**A Pembukuan Menurut Bendahara:**

1 Penerimaan yang Telah Disetorkan Rp .....

2 Penerimaan yang Belum Disetorkan Rp ..... (+)

3 Jumlah (A1+A2) Rp .....

B Pembukuan Menurut UAKPA Rp .....

C Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1-B) Rp .....

**IV Penjelasan atas selisih**

**A Selisih Kas (IIB)**

.....

**B Selisih Pembukuan (IIIC)**

.....

Yang diperiksa  
Bendahara Penerimaan,

Yang memeriksa  
Kuasa Pengguna Anggaran

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

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

**BUKU KAS UMUM**

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum :

Kolom (1) : diisi dengan tanggal pembukuan ( format mm-dd)

Kolom (2) : diisi nomor bukti bendahara

Kolom (3) : diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran

Kolom (4) : diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber

Kolom (5) : diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

Kolom (6) : diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber.

## Buku Kas Umum

Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Kementerian/Lembaga	: (       )	(1)
Unit Organisasi	: (       )	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (       )	(3)
Satuan Kerja	: (       )	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	(5)
Revisi ke 1.	:	(6)
2.	:	
3.	:	
....	:	
Tahun Anggaran	:	(7)
KPPN	: (       )	(8)
Mengetahui,		(9)
Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan
(10)		(11)
NIP.....		NIP.....

Petunjuk pengisian halaman muka Buku Kas Umum :

- (1) : diisi (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
- (2) : diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi SP DIPA
- (7) : diisi tahun anggaran
- (8) : diisi kode dan nama KPPN
- (9) : diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku kas Umum dibuat
- (10) : diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (11) : diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan yang ditunjuk