

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 21 TAHUN 2016  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SERTA PELAPORAN KEUANGAN BERBASIS  
AKRUAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu diatur kembali ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual 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);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899) ;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1619);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2071);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 556);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413);
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SERTA PELAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan;
2. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya;
3. 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;
4. 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);
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
9. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
10. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara;
11. 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;
12. 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;
13. Catatan Atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai;
14. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;

15. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah;
20. 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;
21. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
22. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan;

23. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
24. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja Kementerian Negara/Lembaga dalam suatu periode tertentu;
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Hutang dan Ekuitas pada tanggal tertentu;
26. 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;
27. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah;
28. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Kantor/Satuan Kerja;
29. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPPA, 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;

30. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang selanjutnya disebut UAPPA-PTM, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada dalam wilayah kerjanya;
31. 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.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai :

- (1) Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Berbasis Akrua di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).

## BAB III

### PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL

#### Bagian Kesatu

#### Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

#### Pasal 3

- (1) Kementerian Perhubungan wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI diselenggarakan secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai tingkat Kementerian.
- (3) SAI meliputi :
  - a. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - b. Akuntansi dan Pelaporan BMN.



- (4) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya.
- (5) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan Laporan Barang tingkat Kementerian.

#### Bagian Kedua

#### Akuntansi dan Pelaporan Keuangan/Barang

##### Pasal 4

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan SAI secara berjenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kementerian wajib membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan/barang yang terdiri atas:
  - a. UAKPA/B;
  - b. UAPPA/B-W;
  - c. UAPPA/B- PTM; dan
  - d. UAPA/B.
- (2) Pengelola Akuntansi dan barang dalam Unit Akuntansi sebagaimana pada ayat (1) diberikan honorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Dokumen Sumber Laporan Keuangan

##### Pasal 5

Dokumen sumber yang diproses dalam penyusunan Laporan Keuangan Kementerian adalah semua dokumen sumber yang berguna dalam rangka penyajian dan pengungkapan Laporan Keuangan yang andal, transparan, dan akuntabel.

#### Bagian Keempat

#### Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan

##### Pasal 6

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan data dalam penyusunan Laporan Keuangan dilakukan Rekonsiliasi.

82

- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dan unit pelaporan barang pada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan Satker;
  - c. Rekonsiliasi pelaporan keuangan antara Pengguna Anggaran dengan BUN;
  - d. Rekonsiliasi pelaporan barang antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan secara berjenjang antara:
  - a. UAKPA dengan UAKPB, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada KPPN dan UAPPA-W;
  - b. UAKPA dengan UAKPB dengan jenis kewenangan kantor pusat, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada KPPN dan UAPPA-PTM;
  - c. UAPPA-W dengan UAPPB-W, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan UAPPA-PTM;
  - d. UAPPA-PTM dengan UAPPB-PTM sebelum Laporan Keuangan disampaikan ke UAPA; dan
  - e. UAPA dengan UAPB, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan di Neraca.

#### Bagian Kelima

#### Pelaporan dan Penyajian Data Laporan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Laporan Keuangan Kementerian terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional; dan

82

- d. Laporan Perubahan Ekuitas.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk periode semester I dan tahunan.

Bagian Keenam  
Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

Pasal 8

- (1) Kantor/Satker di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Akuntansi dan Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standard Akuntansi Keuangan sesuai Sistem Akuntansi masing-masing Satker BLU yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
- (3) Akuntansi dan pelaporan keuangan BLU untuk tujuan konsolidasi dalam Laporan Keuangan Kementerian diselenggarakan berdasarkan SAP.
- (4) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kantor/Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU bertindak selaku UAKPA/UAKPB.

Pasal 9

- (1) Laporan Keuangan BLU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Kementerian.
- (2) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan menjadi lampiran Laporan Keuangan Kementerian.
- (3) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. LRA/Laporan Operasional;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Arus Kas (LAK);
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - e. CaLK.

- (4) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan SAP dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Kementerian.
- (5) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e. Laporan Saldo Anggaran Lebih;
  - f. Laporan Arus Kas; dan
  - g. CaLK.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi dan pelaporan keuangan BLU diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

## Bagian Ketujuh Penyampaian Laporan Keuangan

### Pasal 10

- (1) Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-PTM dan UAPA/B diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan Keuangan disampaikan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Laporan Keuangan wajib disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. UAPA/B wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebanyak 2 (dua) rangkap.
- (2) Batas Waktu Penyampaian Laporan Keuangan serta Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan secara berjenjang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-PTM dan UAPA/B yang menyampaikan laporan keuangan melebihi batas waktu sebagaimana ayat (2) akan dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Reviu atas Laporan Keuangan

Pasal 11

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan wajib dilakukan reviu atas Laporan Keuangan Triwulan I, Semester I, Triwulan III dan Tahunan.
- (2) Reviu atas Laporan Keuangan dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal ini Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.
- (3) Pelaksanaan reviu oleh aparat pengawasan intern Pemerintah mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Reviu atas Laporan Keuangan.
- (4) Hasil reviu atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (3) dituangkan ke dalam Pernyataan Telah Direviu.
- (5) Pernyataan Telah Direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampirkan pada Laporan Keuangan Entitas Pelaporan semesteran dan tahunan.
- (6) Bentuk dan Isi Pernyataan Telah Direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti format dalam Pedoman Penatausahaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan  
Pernyataan Tanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Menteri / Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disusun oleh penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan SAP.
- (4) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.
- (5) Bentuk dan isi pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format pada Lampiran I dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh  
Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan

Pasal 13

Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

82

BAB IV  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
SAIBA

Pasal 14

Penyusunan Laporan Keuangan dengan menggunakan SAIBA dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan SAIBA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
SANKSI

Pasal 15

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), dilaksanakan dalam bentuk teguran tertulis .
- (2) Pemberian sanksi tidak membebaskan UAKPA/UAKPB dan UAPPA-W/UAPPB-W dari kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan, laporan BMN, dan melakukan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 04 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan semua ketentuan mengenai pelaksanaannya yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17



Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 maret 2016  
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Maret 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 391

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PM 21 TAHUN 2016  
TANGGAL : 7 MARET 2016

---

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi merupakan prosedur dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan pada lingkup Kementerian Perhubungan yang dalam pelaksanaannya memproses transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang dapat bermanfaat bagi pengguna Laporan Keuangan.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Instansi terdiri dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Pembentukan kedua unit akuntansi dan pelaporan tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan pencatatan atas transaksi aset berupa BMN terjadi *check and balance* sebagai bagian dari penyelenggaraan pengendalian internal di masing-masing unit akuntansi dan pelaporan pada Kementerian Perhubungan.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari :

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja;
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah;
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPA-PTM) yang berada pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat Kementerian Perhubungan.

Sedangkan Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN, terdiri dari :

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat Satuan Kerja;
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah;

3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPB-PTM) yang berada pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat Kementerian Perhubungan.

Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan secara berjenjang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan memperhatikan struktur organisasi Kementerian Perhubungan.

Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat menunjuk salah satu Satuan Kerja sebagai UAPPA/B-W. Namun apabila Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya hanya memiliki 1 (satu) kantor vertikal atau tidak memiliki kantor vertikal di daerah, maka Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya tersebut tidak perlu membentuk UAPPA/B-W, sehingga jenjang pelaporannya langsung dari UAKPA/B ke UAPPA/B-PTM.

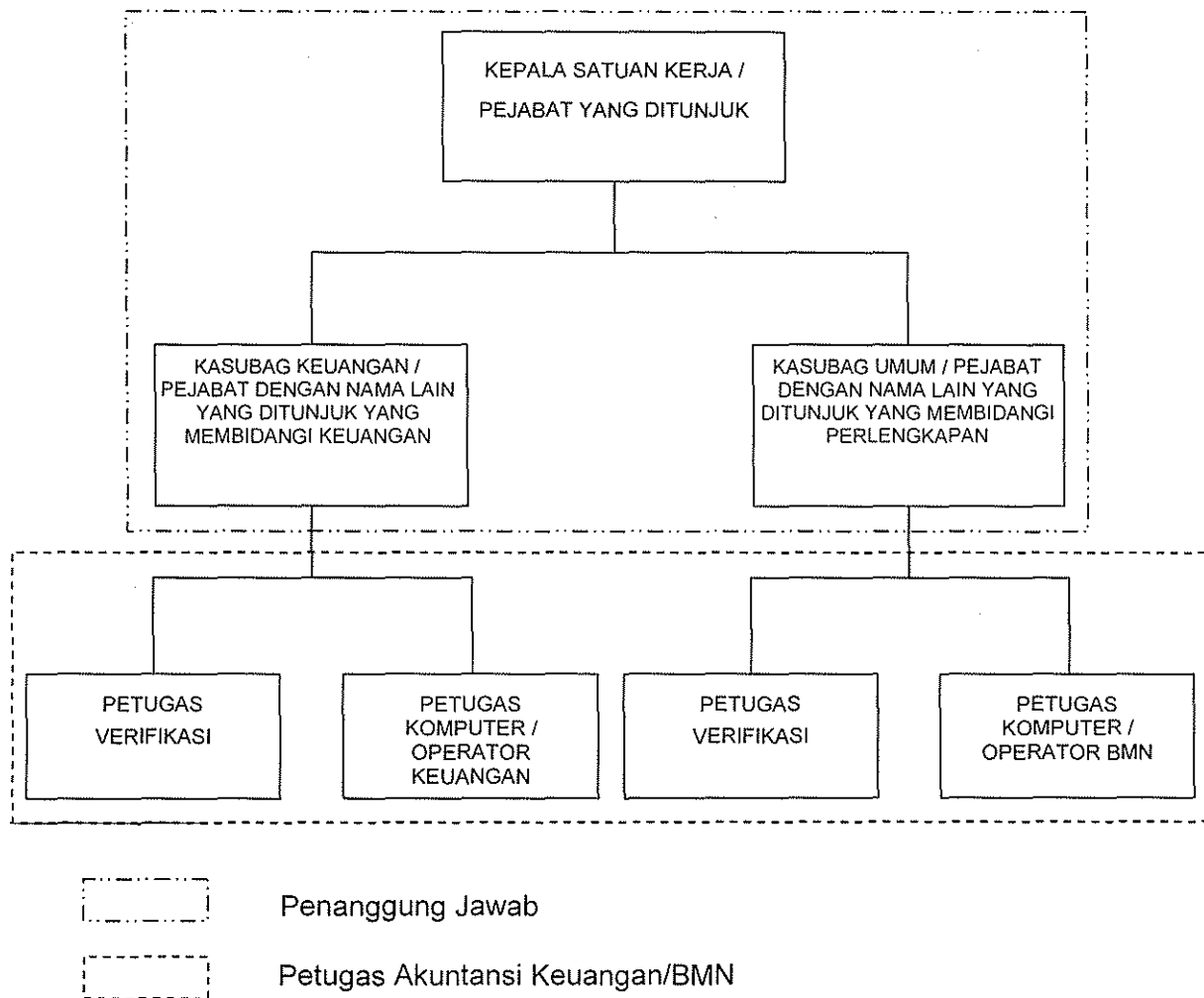
Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan akan terkait dengan sumber daya manusia yang akan melaksanakannya. Pengendalian internal akan berjalan maksimal apabila Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan-Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang dilaksanakan oleh pelaksana yang berbeda. Namun demikian, apabila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

Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan/Barang Milik Negara adalah sebagai berikut :

#### 1. Tingkat Satuan Kerja

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) merupakan unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA/B adalah Kepala Satuan Kerja.





### Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini :

- Kepala Satuan Kerja/Pejabat Yang Ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;

B

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
  - 8) Menelaah Laporan Keuangan UAKPA;
  - 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - 10) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA ;
  - 11) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN , UAPPA-W dan UAPPA- PTM.
- b. Kasubag Keuangan / Pejabat Dengan Nama Lain yang Ditunjuk yang membidangi keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dilingkup UAKPA
  - 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  - 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA yang akan didistribusikan;
  - 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK.

c. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Komputer/Operator Keuangan dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
- 2) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
- 3) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- 4) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan dengan DS;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 8) Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA ;
- 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA ;
- 11) Verifikasi atas akun-akun yang dipengaruhi oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang dicatat dalam memo penyesuaian;
- 12) Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang  
(UAKPB)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan Aplikasi BMN di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Menyelenggarakan inventarisasi BMN;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.



Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggung jawab UAKPB

a. Kuasa Pengguna Barang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 5) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- 7) Menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);
- 8) Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 10) Menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W atau UAPPB-PTM untuk UAKPB Pusat dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Untuk penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W atau UAPPB-PTM untuk UAKPB Pusat dan ke KPKNL;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
- 13) Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kasubag Umum / Pejabat Dengan Nama Lain yang Ditunjuk yang membidangi perlengkapan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi BMN;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN dilingkup UAKPB;



- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAKPB yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan BMN UAKPB dan ADK.

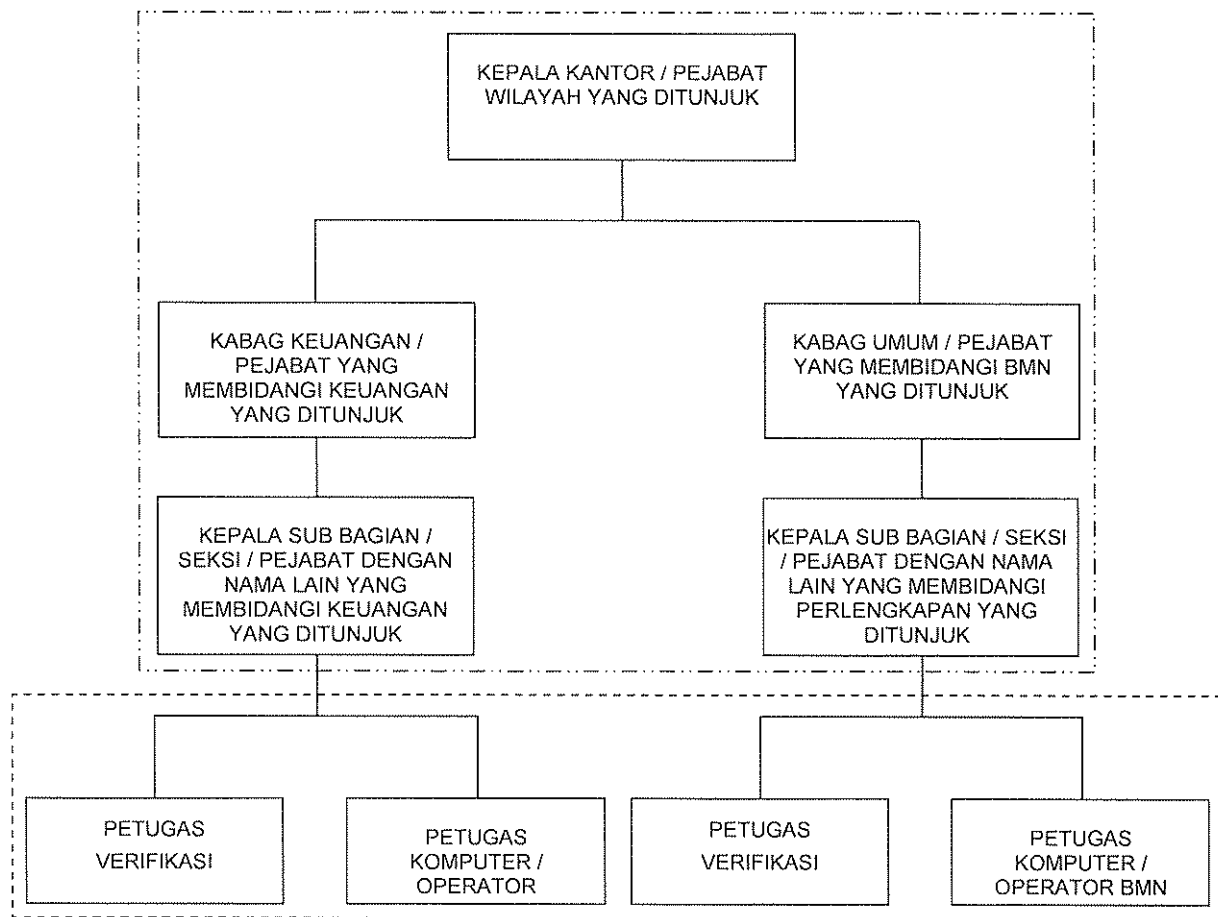
c. Petugas UAKPB

Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAKPB terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN;
- 5) Membuat DIR, KIB, dan DIL;
- 6) Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 8) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 9) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 10) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.



## 2. Tingkat Kantor Wilayah



### Keterangan :

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi Keuangan/BMN

### Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

- a. Kepala Kantor / Pejabat Wilayah yang Ditunjuk sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;

*[Handwritten signature]*



- 2) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - 3) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
  - 4) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - 6) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-PTM, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - 8) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-PTM;
  - 9) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-PTM sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
- b. Kepala Bagian Keuangan/pejabat yang membidangi Keuangan yang Ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - 2) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - 3) Memonitor kegiatan ;
  - 4) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-PTM.
- c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Pejabat dengan nama lain yang membidangi Keuangan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;



- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
  - 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-PTM yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.
- d. Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Komputer/Operator Keuangan dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
  - 2) Menerima dan menverifikasi ADK dari UAKPA;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
  - 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.



## Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-W adalah menyelenggarakan Aplikasi BMN pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja lainnya yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB di wilayah kerjanya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggung jawab UAPPB-W

- a. Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-W;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan Aplikasi BMN;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Aplikasi BMN;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
  - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Aplikasi BMN di wilayah kerjanya;
  - 6) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan Aplikasi BMN;
  - 7) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana Aplikasi BMN;
  - 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna-Wilayah (DBPP-W), menandatangani LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang-Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);
  - 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
  - 10) Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-PTM dan ke Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-PTM dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester.
- b. Kepala Bagian Umum/pejabat yang membidangi Perlengkapan yang Ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPPB-W;
  - 2) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

6

- 3) Memonitor kegiatan ;
  - 4) Menyetujui laporan BMN tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPB-PTM.
- c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Pejabat dengan nama lain yang membidangi Perlengkapan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
  - 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPPB-W;
  - 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
  - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah DJKN setiap triwulan;
  - 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAPPB-W yang akan didistribusikan;
  - 8) Menyampaikan Laporan BMN UAPPB-W dan ADK ke UAPPB-PTM yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.

d. Petugas UAPPB-W

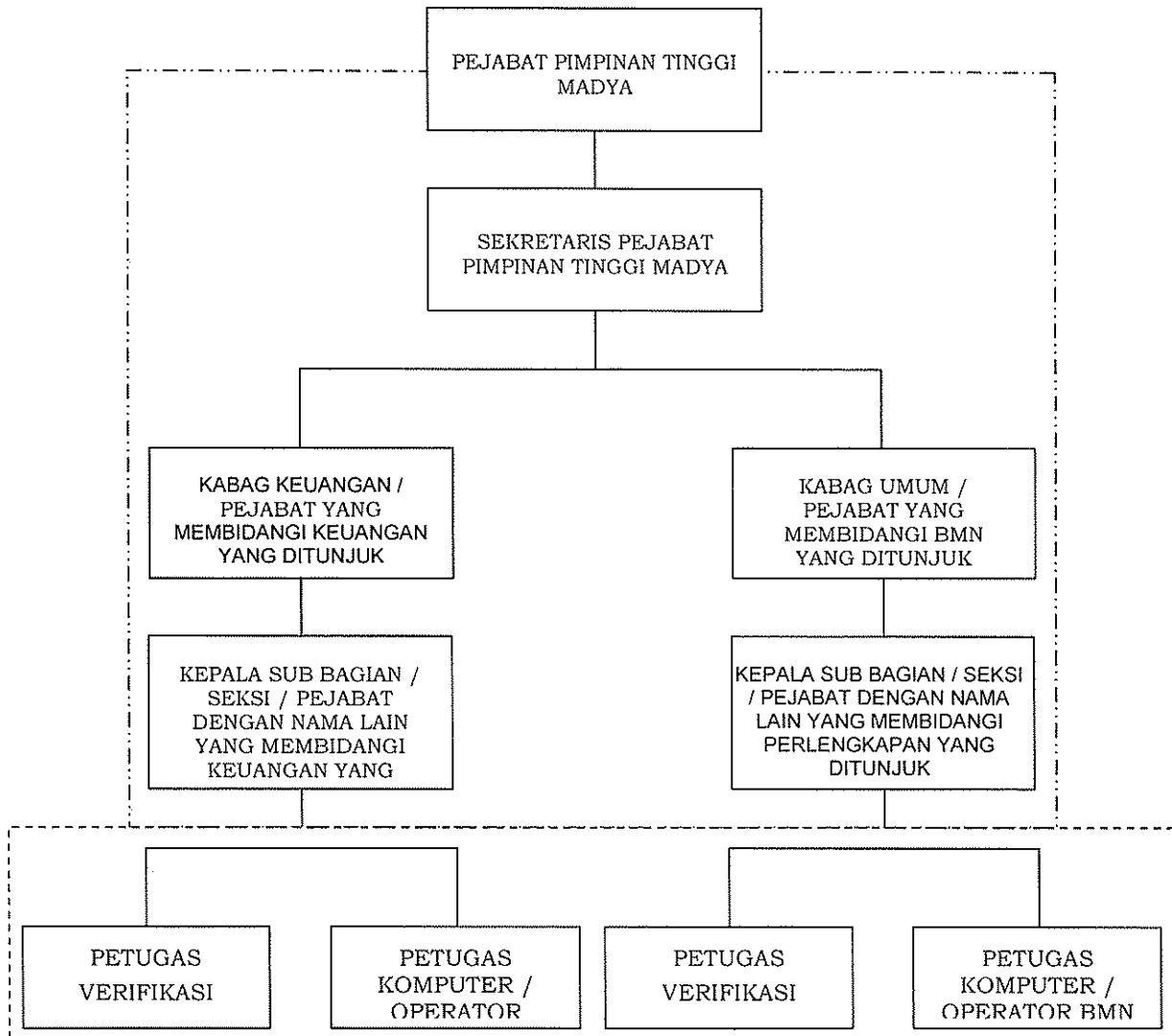
Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
- 2) Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
- 3) Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;



- 6) Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
- 8) Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB;
- 9) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

### 3. Tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



#### Keterangan :

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi Keuangan/BMN

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi  
Pembantu Pengguna Anggaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPA-PTM)

*P*

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-PTM adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan fungsi sebagai berikut:

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-PTM melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk), melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-PTM sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
- 3) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 4) Menetapkan organisasi UAPPA-PTM sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-PTM;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-PTM dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 8) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-PTM yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
- 9) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-PTM ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan



anggaran.

- 10) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-PTM;
- 11) Menyiapkan rencana pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 14) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Aplikasi BMN di wilayah kerjanya;
- 15) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 16) Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 17) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (DBPP-PTM), menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Semester/Tahunan (LBPP-PTMS/T) dan LKB;
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 19) Menyampaikan LBPP-PTMS setiap semester dan LBPP-PTMT beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
- 20) Menyampaikan LHI tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada UAPB;
- 21) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.

b. Sekretaris Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk), melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA/B- PTM;
- 3) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- 4) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA/B-PTM;
- 5) Menyetujui laporan keuangan/BMN tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang akan disampaikan ke UAPA/B, sebelum



ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

c. Kepala Bagian Keuangan/pejabat yang membidangi keuangan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-PTM;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-PTM yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-PTM setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/Pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan ADK ke UAPA.

d. Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-PTM yang terdiri dari Petugas Komputer/Operator Keuangan dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK UAPPA-W dan/atau UAKPA Pusat;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan/atau UAKPA Pusat;





- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi (jika ditemukan kesalahan);
- 5) Menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-PTM berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAKPA Pusat;
- 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-PTM;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPB-PTM)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-PTM menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditetapkan sebagai UAPPB-PTM dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-PTM melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggungjawab UAPPB-PTM

- a. Kepala Bagian Umum/pejabat yang membidangi perlengkapan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang

telah ditetapkan;

- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPPB-PTM;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJKN jika dianggap perlu;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAPPB-PTM yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan BMN UAPPB-PTM setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan ADK ke UAPB.

b. Petugas UAPPB-PTM

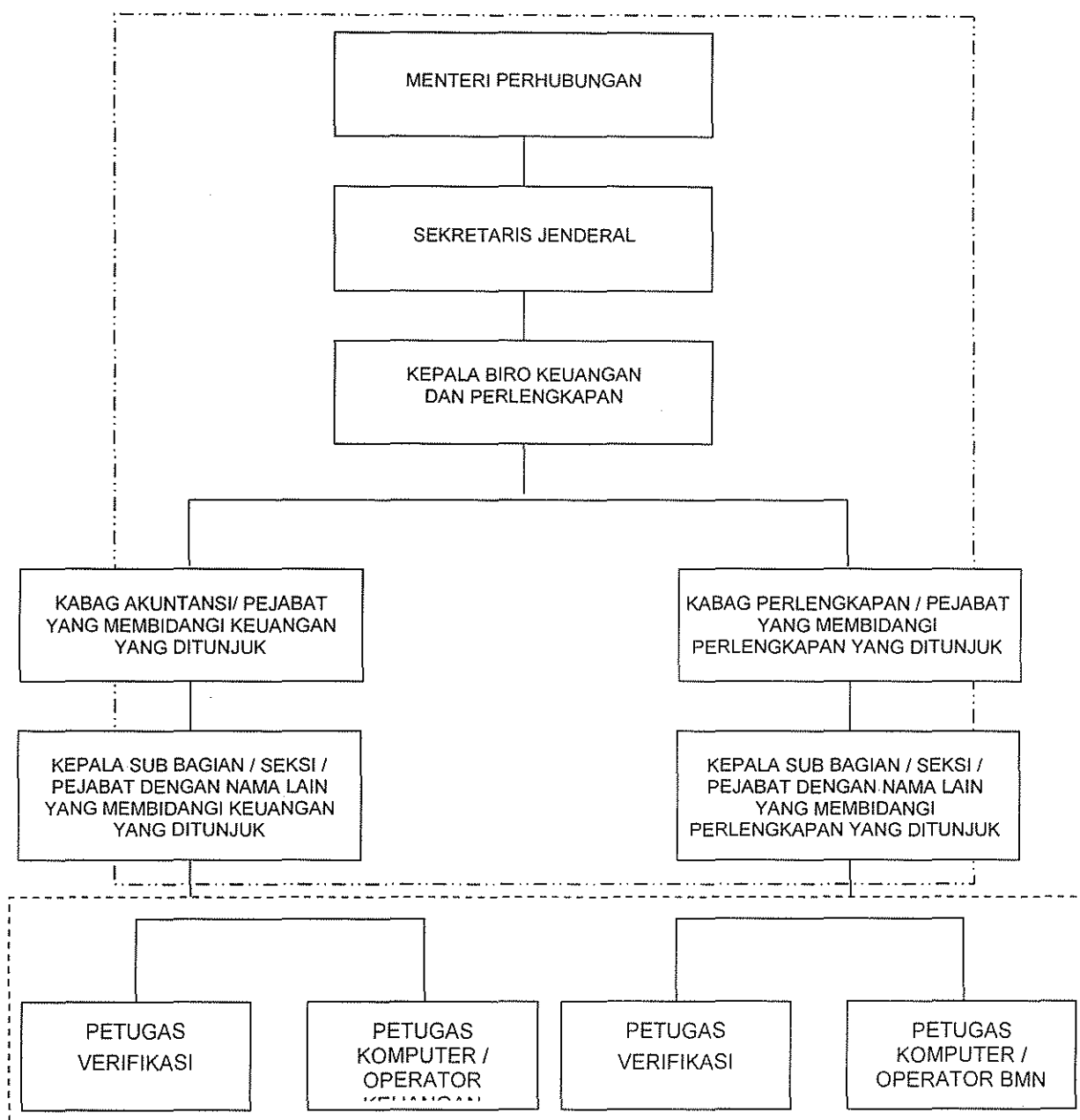
Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAPPB-PTM terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat;
- 2) Menyusun DBPP-PTM berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat;
- 3) Menyusun LBPP-PTMS setiap semester dan LBPP-PTMT setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat setiap akhir tahun anggaran;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

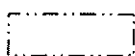


- 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat;
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### 4. Tingkat Kementerian



Keterangan :



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan/BMN

*B*

### Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian negara/lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Menteri melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 2) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada Pengguna Anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 4) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 5) Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
- 6) Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 7) Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:



- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 2) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN dengan UAPPA/B-PTM dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan/DJKN;
- 5) Menyetujui Laporan Keuangan/BMN Kementerian Perhubungan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan/Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebelum ditandatangani Menteri Perhubungan.

c. Kepala Bagian Keuangan/verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/ verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 2) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
- 3) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- 4) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 5) Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
- 6) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan yang akan didistribusikan;
- 8) Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- 9) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;



- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- 12) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.

d. Petugas Akuntansi Keuangan pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-PTM;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-PTM;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-PTM;
- 6) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

B

### Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

Tugas pokok penanggungjawab UAPB menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai UAPB dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

#### Penanggung jawab UAPB

- a. Kepala Bagian Perlengkapan/Pejabat yang membidangi perlengkapan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
  - 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPB;
  - 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
  - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJKN jika dianggap perlu;
  - 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAPB yang akan didistribusikan;
  - 8) Menyampaikan Laporan BMN UAPB setelah ditandatangani Sekretaris Jenderal/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan ADK ke UAPA serta kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

b. Petugas UAPB

Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAPPB-PTM terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara LBPP-PTM dan LKB dari UAPPB-PTM;
- 2) Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-PTM;
- 3) Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-PTM;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menghimpun LHI dari UAPPB-PTM menjadi LHI tingkat UAPB;
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## BAB II

### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Kementerian Perhubungan selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya.

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



## A. DOKUMEN SUMBER

Dokumen Sumber yang digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan di tingkat UAKPA antara lain adalah :

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

## B. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan mengikuti sistematika laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Bab III modul ini. Output akhir dari proses akuntansi adalah Laporan Keuangan. Masing-masing Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian Perhubungan menghasilkan Laporan Keuangan yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran

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

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.

3. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan yang telah disusun melalui proses akuntansi selanjutnya direviu oleh aparat pengawasan intern (Inspektorat Jenderal) dan hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Berikut jenis dan periode penyampaian laporan selain Laporan Keuangan yang disajikan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Sedangkan untuk penyampaian laporan UAKPA kepada KPPN dan laporan UAPPA-W kepada Kanwil DJPB mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan

1. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke tingkat UAPPA-W

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan - Januari	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Bulanan 3) LRA Pendapatan – Bulanan	• ADK • <i>Softcopy</i> laporan

*A*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pebruari</li> <li>- Maret</li> <li>- April</li> <li>- Mei</li> <li>- Juni</li> <li>- Juli</li> <li>- Agustus</li> <li>- September</li> <li>- Oktober</li> <li>- Nopember</li> <li>- Desember</li> </ul>	4) LRA Pengembalian Pendapatan – Bulanan 5) Laporan Operasional – Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Bulanan 7) Neraca – Bulanan 8) Neraca Percobaan – Bulanan	dalam bentuk PDF
2.	Laporan Triwulan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triwulan I</li> <li>- Triwulan II</li> </ul>	1) LRA Belanja – Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja – Triwulanan 3) LRA Pendapatan – Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Triwulanan 5) Laporan Operasional – Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Triwulanan 7) Neraca – Triwulanan 8) Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
3.	Laporan Semesteran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semester I</li> <li>- Semester II</li> </ul>	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
4.	Laporan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unaudited</i></li> <li>- <i>Audited</i></li> </ul>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>

## 2. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke tingkat UAPPA-PTM

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari</li> <li>- Pebruari</li> <li>- Maret</li> <li>- April</li> <li>- Mei</li> <li>- Juni</li> <li>- Juli</li> <li>- Agustus</li> <li>- September</li> <li>- Oktober</li> <li>- Nopember</li> <li>- Desember</li> </ul>	3) LRA Pendapatan – Bulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Bulanan 5) Laporan Operasional – Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Bulanan 7) Neraca – Bulanan 8) Neraca Percobaan – Bulanan	dalam bentuk PDF
2.	Laporan Triwulan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triwulan I</li> <li>- Triwulan II</li> </ul>	1) LRA Belanja – Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan 3) LRA Pendapatan – Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Triwulanan 5) Laporan Operasional – Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Triwulanan 7) Neraca – Triwulanan 8) Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
3.	Laporan Semesteran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semester I</li> <li>- Semester II</li> </ul>	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
4.	Laporan Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unaudited</i></li> <li>- <i>Audited</i></li> </ul>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>

### 3. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-PTM ke tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i></li> </ul>

	<p>Bulanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari</li> <li>- Pebruari</li> <li>- Maret</li> <li>- April</li> <li>- Mei</li> <li>- Juni</li> <li>- Juli</li> <li>- Agustus</li> <li>- September</li> <li>- Oktober</li> <li>- Nopember</li> <li>- Desember</li> </ul>	<p>- Bulanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3) LRA Pendapatan - Bulanan</li> <li>4) LRA Pengembalian Pendapatan - Bulanan</li> <li>5) Laporan Operasional - Bulanan</li> <li>6) Laporan Perubahan Ekuitas - Bulanan</li> <li>7) Neraca - Bulanan</li> <li>8) Neraca Percobaan - Bulanan</li> </ul>	<p>laporan dalam bentuk PDF</p>
2.	<p>Laporan Triwulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triwulan I</li> <li>- Triwulan II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) LRA Belanja - Triwulanan</li> <li>2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan</li> <li>3) LRA Pendapatan - Triwulanan</li> <li>4) LRA Pengembalian Pendapatan - Triwulanan</li> <li>5) Laporan Operasional - Triwulanan</li> <li>6) Laporan Perubahan Ekuitas - Triwulanan</li> <li>7) Neraca - Triwulanan</li> <li>8) Neraca Percobaan - Bulanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i></li> </ul> <p>laporan dalam bentuk PDF</p>
3.	<p>Laporan Semesteran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semester I</li> <li>- Semester II</li> </ul>	<p>Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i></li> </ul> <p>laporan dalam bentuk PDF</p>
4.	<p>Laporan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unaudited</i></li> <li>- <i>Audited</i></li> </ul>	<p>Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i></li> </ul> <p>laporan dalam bentuk PDF</p>

4. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA kepada Menteri Keuangan c.q Dirjen Perbendaharaan



NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan - Januari - Pebruari - Maret - April - Mei - Juni - Juli - Agustus - September - Oktober - Nopember - Desember	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Bulanan 3) LRA Pendapatan – Bulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Bulanan 5) Laporan Operasional – Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Bulanan 7) Neraca – Bulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
2.	Laporan Triwulan - Triwulan I - Triwulan II	1) LRA Belanja – Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan 3) LRA Pendapatan – Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Triwulanan 5) Laporan Operasional – Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Triwulanan 7) Neraca – Triwulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
3.	Laporan Semesteran - Semester I - Semester II	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>
4.	Laporan Tahunan - <i>Unaudited</i> - <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF</li> </ul>

Keterangan :

- 1) LRA Semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA Semester I tahun berjalan dengan LRA Semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2xx1 dan 30 Juni 2xx0)
- 2) LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO Semester I tahun berjalan dengan LO Semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2xx1 dan 30 Juni 2xx0)
- 3) LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2xx1 dan 30 Juni 2xx0)
- 4) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara neraca per 30 Juni tahun sebelumnya dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya).

#### C. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran
  - a. LRA Kementerian Perhubungan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-PTM sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
  - b. LRA UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LRA UAPPA-W, sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
  - c. LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan
  - a. LRA Tahunan Kementerian Perhubungan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-PTM sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan di lingkup Kementerian Perhubungan.
  - b. LRA UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan



keuangan BLU, dan LRA UAPPA-W, sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- c. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

### 3. Laporan Operasional (LO) Semesteran

- a. LO Kementerian Perhubungan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-PTM sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
- b. LO UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LO UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LO UAPPA-W sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- c. LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

### 4. Laporan Operasional (LO) Tahunan

- a. LO Kementerian Perhubungan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-PTM sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
- b. LO UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LO UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LO UAPPA-W sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

### 5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran

- a. LPE Kementerian Perhubungan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-PTM sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan yang bersangkutan.





- b. LPE UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LPE UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LPE UAPPA-W sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
  - c. LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
- a. LPE Kementerian Perhubungan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-PTM sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
  - b. LPE UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LPE UAKPA dengan pola Pengelolaan keuangan BLU, dan LPE UAPPA-W sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
  - c. LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
7. Neraca Semesteran
- a. Neraca Kementerian Perhubungan Semesteran berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-PTM per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
  - b. Neraca UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, Neraca UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan Neraca UAPPA-W per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
  - c. Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 30 Juni tahun anggaran berjalan.

#### 8. Neraca Tahunan

- a. Neraca Kementerian Perhubungan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-PTM per 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- b. Neraca UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan Neraca UAPPA-W, per 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 31 Desember tahun anggaran berjalan.

#### D. PEREKAMAN, VERIFIKASI DAN REKONSILIASI

##### 1. Perekaman dengan Penggunaan Aplikasi Komputer

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal, buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca menggunakan aplikasi komputer yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan sesuai dengan tingkatan struktur organisasi akuntansinya.

##### a. Aplikasi Komputer SAIBA Tingkat Kantor/Satker

Perekaman dokumen sumber transaksi keuangan pemerintah direkam dan dicatat hanya pada tingkat UAKPA dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua). Dengan demikian, perbaikan dokumen sumber transaksi keuangan pemerintah atau laporan keuangan sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA dengan menggunakan aplikasi SAIBA dan dikirimkan kembali hasil perbaikannya berupa arsip data komputer (ADK) secara berjenjang ke unit akuntansi yang lebih tinggi.

##### b. Aplikasi Komputer SAIBA-W Tingkat Wilayah

Dalam rangka menggabungkan data transaksi dan pelaporan keuangan UAKPA di tingkat wilayah, UAPPA-W menerima ADK dari hasil proses aplikasi SAIBA dari UAKPA untuk diterima dan digabungkan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu aplikasi

SAIBA-W (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI - Wilayah). Dalam hal proses verifikasi dan analisis dilakukan oleh UAPPA-W ditemukan hal yang harus diperbaiki, UAPPA-W memberitahukan kepada UAKPA untuk melakukan perbaikan yang dimaksud dan meminta pengiriman ADK ulang hasil perbaikan. Selanjutnya UAPPA-W mengirimkan hasil penggabungan ADK dari UAKPA kepada UAPPA-PTM.

c. Aplikasi SAIBA-PTM Tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Atas ADK kirim dari UAPPA-W, UAPPA-PTM menerima dan melakukan penggabungan ADK dengan menggunakan aplikasi SAIBA-PTM (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI Pejabat Pimpinan Tinggi Madya). Dalam hal proses verifikasi dan analisis oleh UAPPA-PTM ditemukan hal yang harus diperbaiki, UAPPA-PTM memberitahukan kepada UAPPA-W dan/atau UAKPA untuk melakukan perbaikan yang dimaksud dan meminta pengiriman ADK ulang hasil perbaikan secara berjenjang sesuai struktur unit akuntansinya. UAPPA-PTM mengirimkan hasil penggabungan ADK dari UAPPA-W kepada UAPA.

d. Aplikasi SAIBA-KL Tingkat Kementerian

ADK kirim dari aplikasi SAIBA-PTM diterima oleh UAPA dengan menggunakan aplikasi SAIBA-KL (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI Kementerian Negara/Lembaga). Dalam hal proses verifikasi dan analisis oleh UAPA ditemukan hal yang harus diperbaiki, UAPA memberitahukan kepada UAPPA-PTM, UAPPA-W dan/atau UAKPA untuk melakukan perbaikan yang dimaksud dan meminta pengiriman ADK ulang hasil perbaikan secara berjenjang sesuai struktur unit akuntansinya. Hasil penggabungan ADK yang telah diverifikasi, dan dianalisis oleh UAPA menjadi dasar pencetakan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan.

2. Verifikasi dan Perekaman Transaksi Laporan Keuangan

Perekaman transaksi laporan keuangan berupa data dalam lembaran kertas menjadi data elektronik menggunakan bantuan aplikasi komputer

sebagaimana dimaksud dengan penjelasan di atas dilakukan setelah kegiatan verifikasi dan analisis dokumen sumber.

Kegiatan verifikasi dimaksud bertujuan:

- a. untuk memastikan bahwa dokumen sumber transaksi laporan keuangan yang akan diproses telah lengkap sesuai dengan ketentuan;
- b. untuk memastikan bahwa elemen-elemen data pada dokumen sumber transaksi laporan keuangan telah diisi dengan lengkap dan benar.

Setelah perekaman dokumen sumber transaksi laporan keuangan dilakukan, verifikasi selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

- a. aplikasi komputer sudah sesuai data informasinya dengan dokumen fisiknya;
- b. memastikan bahwa ADK kirim Barang Milik Negara dari UAKPB hasil proses aplikasi BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) sudah diterima di aplikasi SAIBA pada tingkat UAKPA sebagai penggabungan jurnal dan buku besar aset tetap dan persediaan.

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

### 3. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah analisis terhadap hasil proses pencatatan/perekaman transaksi laporan keuangan dengan menggunakan berbagai program aplikasi komputer yang berbeda untuk memastikan bahwa nilai yang disajikan tetap sama dan benar. Kegiatan rekonsiliasi harus dilakukan sebelum melakukan proses kirim ADK ke unit akuntansi yang lebih tinggi *dan/atau* ke kantor vertikal Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan.



Kegiatan rekonsiliasi laporan keuangan dibagi menjadi dua yaitu:

a. Rekonsiliasi Internal

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA, yaitu:

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

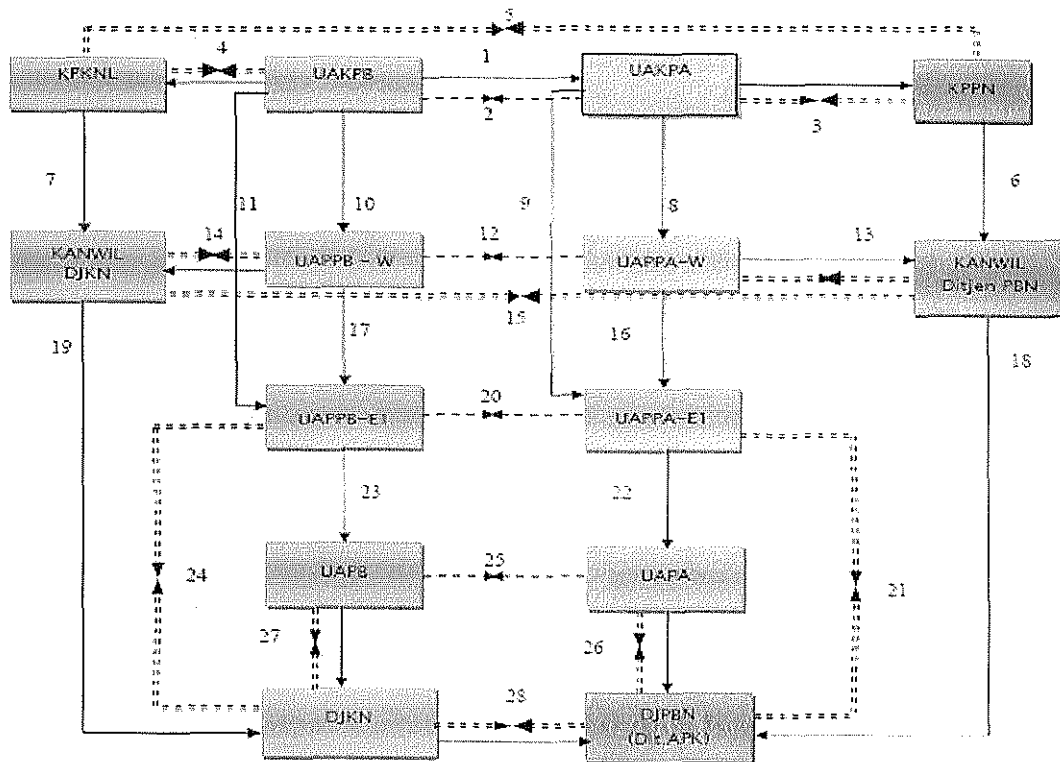
b. Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi eksternal dilakukan di tiap unit akuntansi dengan mitra kerjanya di Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa data transaksi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja serta aset yang dilaporkan di program aplikasi di tiap unit akuntansi mempunyai nilai dan elemen informasi yang sama dengan program aplikasi mitra kerjanya di Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan. Hasil rekonsiliasi dituangkan kedalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Berikut ilustrasi mekanisme penyusunan Laporan Keuangan yang terjadi pada Kementerian Perhubungan.



# MEKANISME PELAPORAN SAI



Keterangan :

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

## Penjelasan Flowchart :

1. Data BMN pada UAKPB digunakan oleh UAKPA sebagai bahan penyusunan Neraca.
2. Untuk menjamin keandalan data, UAKPA dengan UAKPB melakukan pencocokan data/rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan BMN.
3. Berdasarkan hasil pemrosesan transaksi keuangan, data BMN, dan transaksi lainnya UAKPA menyusun Laporan Keuangan. Data Laporan Keuangan dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk satuan kerja BLU rekonsiliasi data Laporan Keuangan dilakukan setiap triwulan. Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan Tahunan disertai CaLK.
4. UAKPB menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK setiap semesteran dan tahunan ke (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan KPKNL setiap semester.

*B*

5. KPKNL melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada KPPN setiap semester.
6. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap bulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Laporan Keuangan semesteran dan tahunan dilengkapi dengan CaLK.
7. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat Kanwil DJKN.
8. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan disertai dengan CaLK.
9. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-PTM untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan disertai dengan CaLK.
10. UAKPB menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
11. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-PTM untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
12. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-W setiap semester.
13. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dan menyampaikan Laporan Keuangan setiap triwulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CaLK.
14. UAPPB-W menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK setiap semester dan tahunan. UAPPB-W melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
15. Kanwil DJKN melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada Kanwil DJPBN setiap semester.
16. UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada UAPPA-PTM untuk digabungkan di tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK.

17. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-PTM untuk digabungkan di tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setiap semester dan tahunan.
18. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap bulan, semester I, dan tahunan ke Kantor Pusat DJPBN cq. Dit. APK. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CALK.
19. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat pemerintah pusat.
20. UAPPA-PTM melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN pada UAPPB-PTM setiap semester.
21. Apabila diperlukan, UAPPA-PTM dapat melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan Kantor Pusat DJPBN cq Dit. APK setiap semester.
22. UAPPA-PTM menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat kementerian negara/lembaga setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CaLK.
23. UAPPB-PTM menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.
24. Apabila diperlukan, UAPPB-PTM dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kantor Pusat DJKN setiap semester.
25. UAPB melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPA.
26. UAPA melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan DJPBN cq. Dit. APK setiap semester. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan cq. DJPBN cq. Dit. APK setiap triwulan, semester, dan tahunan.
27. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
28. DJKN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DJPBN c.q. Dit.APK sebagai bahan penyusunan dan rekonsiliasi Neraca Pemerintah Pusat.



Catatan:

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

E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Triwulan I

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 April 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-W	14 April 2XX1	6 hari	20 April 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-E1	22 April 2XX1	4 hari	26 April 2XX1	
↓				2 hari
UAPA	28 April 2XX1	8 hari	07 Mei 2XX1	
↓				
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 Mei 2XX1	-	-	

2. Laporan Keuangan Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Juli 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-W	14 Juli 2XX1	6 hari	20 Juli 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-E1	22 Juli 2XX1	3 hari	25 Juli 2XX1	
↓				2 hari
UAPA	27 Juli 2XX1	4 hari	31 Juli 2XX1	
↓				-
Menkeu cq. Dirjen PBN	31 Juli 2XX1	-	-	

3. Laporan Triwulan III

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Oktober 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-W	14 Oktober 2XX1	6 hari	20 Oktober 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-E1	22 Oktober 2XX1	5 hari	27 Oktober 2XX1	
↓				2 hari
UAPA	29 Oktober 2XX1	9 hari	07 November 2XX1	
↓				-
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 November 2XX1	-	-	

13

4. Laporan Keuangan Tahunan (*Unaudited*)

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	20 Januari 2XX2	
↓ UAPPA-W	22 Januari 2XX2	7 hari	29 Januari 2XX2	2 hari
↓ UAPPA-E1	01 Februari 2XX2	7 hari	08 Februari 2XX2	2 hari
↓ UAPA	10 Februari 2XX2	17 hari		2 hari
↓ Menkeu cq. Dirjen PBN	Tanggal Terakhir Februari 2XX2	-	Tanggal terakhir Februari 2XX2	-

Keterangan :

- Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan diatasnya adalah Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi/dikonfirmasi dengan KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Proses dan Rekonsiliasi termasuk kegiatan penggabungan dan rekonsiliasi
- Tahun 2xx1 adalah untuk tahun anggaran berjalan
- Tahun 2xx2 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan
- Dalam kondisi tertentu apabila diperlukan, jadwal dapat berubah dengan penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan yang disusun oleh Kementerian Perhubungan diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan Keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian sistematika penyajian

*f*

Laporan Keuangan diarahkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Di sisi lain terdapat kebutuhan akan informasi tambahan yang bersifat manajerial atau informasinya hanya berguna kepada pihak-pihak tertentu. Informasi tambahan tersebut dapat berupa daftar atau dokumen tertentu yang dibutuhkan entitas di atasnya. Tambahan informasi tersebut dimanfaatkan oleh entitas di atasnya dalam penyusunan/penggabungan dan penyajian laporan keuangan yang berkualitas.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi keuangan yang bersifat umum yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan juga yang bersifat manajerial maka sistematika laporan keuangan dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Laporan Keuangan Pokok, yaitu laporan yang disusun dan disajikan dalam rangka memenuhi tujuan Laporan Keuangan yang bertujuan umum.
2. Laporan Pendukung – Laporan Keuangan Pokok yaitu berupa lampiran, daftar atau dokumen tertentu yang berguna dalam penyusunan/kompilasi laporan keuangan dan/atau meningkatkan kualitas laporan keuangan.

#### A. SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN POKOK

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk Laporan Keuangan tingkat UAPA)
2. Pernyataan Tanggung Jawab
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Laporan Realisasi Anggaran

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

#### 5. Neraca

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

#### 6. Laporan Operasional

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

## 7. Laporan Perubahan Ekuitas

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

## 8. Catatan atas Laporan Keuangan

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

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari :

### a. Gambaran Umum Entitas

#### 1 ) Dasar Hukum Entitas

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

#### 2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

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

#### 3) Basis Akuntansi

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

#### 4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan .

#### 5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip - prinsip yang sesuai .

b. Penjelasan atas Pos – Pos Laporan Realisasi Anggaran

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

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

c. Penjelasan atas Pos – Pos Neraca

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

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

d. Laporan Operasional

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



- 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

e. Laporan Perubahan Ekuitas

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

f. Pengungkapan Penting Lainnya

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan . Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah .

g. Lampiran dan Daftar

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.

## B. LAMPIRAN PENDUKUNG – LAPORAN KEUANGAN POKOK

Merupakan catatan dari arsip manajerial yang disimpan dan diarsipkan oleh masing-masing Unit Akuntansi Instansi.

Informasi tambahan dapat berupa :

1. Rincian yang dihasilkan dari aplikasi :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran
  - b. Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN
  - c. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui kPPN dan BUN
  - d. Laporan Realisasi Anggaran Kembali Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN.
  - e. Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Wilayah)
  - f. Laporan Realisasi Anggaran Kembali Belanja melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Wilayah)
  - g. Neraca dan
  - h. Neraca Percobaan
2. Laporan Pengguna Barang
3. Daftar Rekening Pemerintah (dapat dengan *softcopy*)
4. Daftar tabel yang diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan yang andal
5. Rencana dan Tindak Lanjut Kementerian Negara/Lembaga atas Temuan Pemeriksaan BPK terhadap Laporan Kementerian Negara/Lembaga;
6. Ikstisar Laporan Badan Lainnya
7. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh penyusun laporan keuangan.



CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR ..... 20X1 DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2xx1		% thd Angg	TA 20xx
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	X.XXX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX.XXX		X.XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH PENDAPATAN		X.XXX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	X.XXX.XXX.XXX.XXX
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.2.1	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Barang	B.2.2	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Bantuan Sosial	B.2.3			X,XX	
Jumlah Belanja Operasi		XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Modal	B.2.4				
Belanja Modal Tanah	B.2.4.1	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Peralatan dan Mesin	B.2.4.2	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Gedung dan Bangunan	B.2.4.3	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.2.4.4	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Modal Lainnya	B.2.4.5	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Modal Badan Layanan Umum	B.2.4.6	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Jumlah Belanja Modal		XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH BELANJA		XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX

6

2. Neraca

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)

NERACA

PER ..... 20X1 DAN 31 DESEMBER 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	20X1	20XX
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>	<b>C.1</b>		
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Kas pada BLU	C.1.4	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Investasi Jangka Pendek - BLU	C.1.5	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Dibayar di Muka ( <i>Prepaid</i> )	C.1.6	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Uang Muka Belanja ( <i>Prepayment</i> )	C.1.7	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.1.8	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Piutang Bukan Pajak	C.1.9	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak	C.1.10	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Bagian Lancar TP/TGR	C.1.11	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian Lancar TP/TGR	C.1.12	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	C.1.13	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	C.1.14	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	C. 1.15	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	C.1.16	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Persediaan	C.1.17	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Persediaan BLU	C.1.18	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar		-	-
<b>ASET TETAP</b>	<b>C.2</b>		
Tanah	C.2.1.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Tanah BLU	C.2.1.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	C.2.2.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin BLU	C.2.2.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	C.2.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan BLU	C.2.3.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.2.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU	C.2.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	C.2.5.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya BLU	C.2.5.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU	C.2.6.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.2.7	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>	<b>C.3</b>		
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.2	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>ASET LAINNYA</b>	<b>C.4</b>		
Aset Tidak Berwujud	C.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud BLU	C.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan	C.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan BLU	C.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Lain-Lain	C.4.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain BLU	C.4.3.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.4.4	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>XXX.XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>C.5</b>		
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Uang Muka dari KPPN	C.5.3	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	C.5.4	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>EKUITAS</b>			
Ekuitas	C.6	XXX.XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX.XXX
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		<b>XXX.XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX.XXX</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>XXX.XXX.XXX.XXX.XXX</b>	<b>XXX.XXX.XXX.XXX.XXX</b>

3. Laporan Operasional

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR xxxxxx 20X1 DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	20x1	20xx
KEGIATAN OPERASIONAL	D.1		
PENDAPATAN			
PENDAPATAN OPERASIONAL	D.1.1		
Pendapatan Negara Bukan Pajak			
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-
BEBAN OPERASIONAL	D.1.2		
Beban Pegawai	D.1.2.1	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Persediaan	D.1.2.2	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Barang dan Jasa	D.1.2.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Pemeliharaan	D.1.2.4	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Perjalanan Dinas	D.1.2.5	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.1.2.6	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Bantuan Sosial		-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.1.2.7	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.1.2.8	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Lain-lain	D.1.2.9	XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH BEBAN		XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	D.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.4		
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR			
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar		XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Pelepasan Aset Non Lancar		XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR	D.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/(DEFISIT)KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA			
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH SURPLUS/(DEFISIT) KEG. NON OPERASIONAL LAINNYA	D.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.4.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
POS LUAR BIASA			
Beban Luar Biasa		-	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA		-	-
SURPLUS/DEFISIT LO	D.5	XXX.XXX.XXX.XXX	-

1

4. Laporan Perubahan Ekuitas

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR ..... 20X1 DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2xx1	20xx
EKUITAS AWAL	E.1	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	XXX.XXX.XXX.XXX	-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN	E.3		-
KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		X.XXX.XXX.XXX.XXX	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	-
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	E.3.2	X.XXX.XXX.XXX.XXX	-
KOREKSI NILAI ASET TETAP NON REVALUASI	E.3.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
LAIN-LAIN	E.3.4	XXX.XXX.XXX.XXX	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.4	X.XXX.XXX.XXX.XXX	-
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	E.5	XXX.XXX.XXX.XXX	-
EKUITAS AKHIR	E.6	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TELAH DI REVIU

KOP SURAT

---

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
TAHUN 2XX1

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan untuk tahun anggaran 2xx1 berupa Neraca per tanggal .....2xxx1, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah merupakan penyajian manajemen Kementerian Perhubungan.

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

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Jakarta,.....2xx1/2xx2  
INSPEKTUR JENDERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TINGKAT  
KANTOR/KEMENTERIAN

KOP SURAT

---

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kantor...../Kementerian Perhubungan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2xx1 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggungjawab kami.

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

Jakarta,.....2xx1/2xx2  
KEPALA KANTOR...../  
MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

*f*

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TINGKAT WILAYAH /  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KOP SURAT

---

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Penggabungan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan tingkat Wilayah / Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku UAPPA-W/UAPPA-EI yang terdiri dari : (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2xx1 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

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

Jakarta,.....2xx1/2xx2  
KEPALA,.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

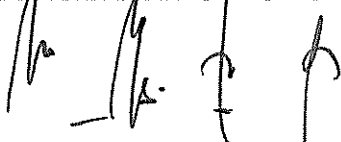
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PM 21 TAHUN 2016  
TANGGAL : 7 MARET 2016

---

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAIBA  
(SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL)  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan kerangka waktu implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, maka tahun 2014 merupakan tahun terakhir pemerintah diperkenankan menggunakan basis kas menuju akrual. Tahun 2015 pemerintah pusat dan daerah harus sudah menggunakan basis akrual dalam penyajian laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan basis akrual dimaksudkan untuk memberikan informasi yang lebih komprehensif dan lebih baik bagi para pemangku kepentingan baik para pengguna laporan keuangan dibandingkan dengan basis kas menuju akrual yang selama ini dianut. Hal ini sejalan dengan salah satu prinsip akuntansi yaitu pengungkapan paripurna atau *full disclosure*.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual ini adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; dan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Pemerintah Pusat.



### C. TUJUAN

Tujuan dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI ini antara lain adalah:

- a. Menjadi pedoman para penyusun Laporan Keuangan pada Kementerian Perhubungan untuk melaksanakan akuntansi berbasis akrual pada masa transisi/awal implementasi.
- b. Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan, sehingga meningkatkan kualitas laporan keuangan pada tingkat satuan kerja, tingkat wilayah, tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan tingkat Kementerian.

### D. RUANG LINGKUP

Modul ini disusun sebagai pedoman bagi:

1. Entitas akuntansi/pelaporan pada Kementerian Perhubungan dalam menyelenggarakan akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.
2. Entitas akuntansi/pelaporan pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, yang tidak diatur secara khusus dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI ini mencakup gambaran bisnis proses akuntansi berbasis akrual dengan menggunakan aplikasi SAIBA.

Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI ini mencakup:

1. Siklus akuntansi Pemerintahan,
2. Konsep pencatatan transaksi pembukuan berpasangan,
3. Jurnal Penyesuaian,
4. Jurnal Reklasifikasi akun Neraca,
5. Waktu/periode dilakukannya penyesuaian,
6. Kompleksitas pengakuan pendapatan LO dan beban,dan
7. Penyusunan Laporan Keuangan.



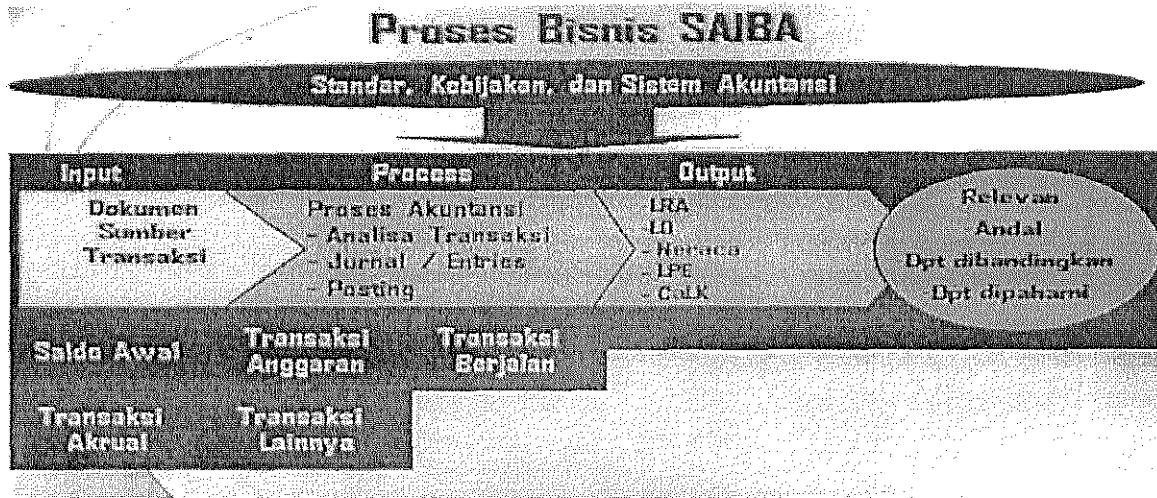
## BAB II SIKLUS AKUNTANSI PEMERINTAHAN

### A. PENGERTIAN

Proses Akuntansi : Proses akuntansi atau siklus akuntansi adalah prosedur yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan dalam laporan akuntansi.

Siklus akuntansi Pemerintahan tidak jauh berbeda dengan siklus akuntansi pada perusahaan. Siklus akuntansi pada pemerintahan dimulai dari pencatatan dokumen anggaran, dokumen saldo awal, dokumen penerimaan, dokumen pengeluaran dan lain-lain, proses posting ke dalam buku besar dan penyusunan laporan keuangan setelah dilakukan penyesuaian yang diperlukan. Yang membedakan antara lain adalah pada akuntansi pemerintahan tidak ada Laporan Laba Rugi dan Laporan Laba Ditahan. Laporan yang mirip dengan Laporan Laba Rugi pada pemerintahan disebut dengan Laporan Operasional. Pada akuntansi pemerintahan juga disusun Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.

Aplikasi SAIBA dikembangkan dari Aplikasi SAI berbasis Kas menuju Akrua. Bisnis proses aplikasi dimulai dari perekaman dokumen baik secara manual maupun secara elektronik dan akan membentuk jurnal transaksi, selanjutnya jurnal tersebut dilakukan posting ke buku besar dan diikhtisarkan dalam laporan keuangan. Dokumen sumber yang digunakan dalam SAIBA sebagian besar sama dengan dokumen akuntansi yang digunakan pada basis CTA, seperti: DIPA Petikan Satker, Revisi DIPA, SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja, dan Memo Jurnal penyesuaian. Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual khususnya untuk pencatatan pendapatan dan beban akrual dokumen akuntansi yang diperlukan lebih lengkap.



Gambar. Proses Akuntansi pada Kementerian Perhubungan

Dokumen sumber akuntansi merupakan input dalam proses akuntansi. Dokumen sumber ini terdiri dari dokumen internal maupun dokumen eksternal. Dokumen internal merupakan: dokumen yang dibuat sendiri oleh entitas akuntansi (satuan kerja) untuk merekam data yang sumbernya dari dalam atau tidak ada bukti dari pihak eksternal. Data yang diproses meliputi data saldo awal neraca atau data realisasi anggaran periode sebelumnya, data anggaran berupa anggaran pendapatan dan anggaran belanja yang dialokasikan kepada setiap satuan kerja, transaksi tahun berjalan meliputi penerimaan dan pengeluaran kas, transaksi akrual meliputi pendapatan dan beban akrual, dan transaksi lainnya. Transaksi lainnya antara lain meliputi transaksi keuangan yang tidak mempengaruhi pendapatan dan beban, seperti terjadinya reklasifikasi pos-pos pada neraca.

Pada gambar 1 di atas pengembangan Aplikasi SAIBA berpedoman pada SAP, Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar. Dengan demikian pengaturan pada standar akuntansi diikuti sesuai dengan kebijakan akuntansi yang ditetapkan, prosesnya disesuaikan dengan Sistem Akuntansi pada Pemerintah Pusat dengan menggunakan Bagan Akun Standar (BAS).

## B. BUKU BESAR KAS

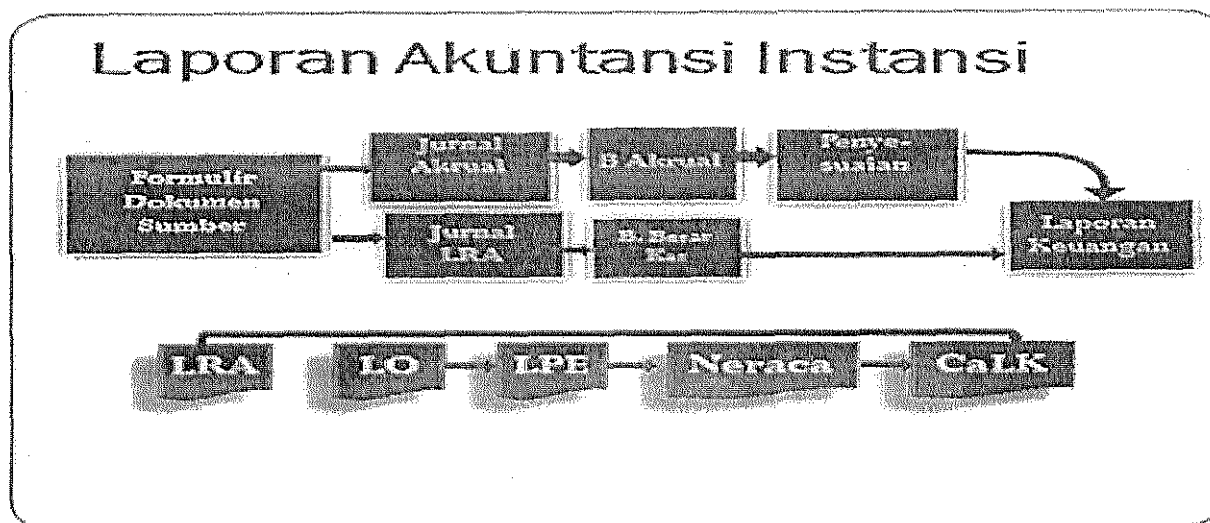
Dalam rangka menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, sebagaimana diatur dalam PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran Berbasis Kas maka dalam penerapan basis akrual tetap disediakan buku besar kas. Hal ini dikarenakan APBN disusun berdasarkan basis kas. Buku besar ini menampung data-data yang akan tersaji dalam Laporan Realisasi Anggaran, yaitu: Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan, Allotment Belanja termasuk revisi DIPA, realisasi Pendapatan LRA, realisasi Pengembalian

Pendapatan LRA, realisasi Belanja, dan realisasi Pengembalian Belanja. Dengan demikian buku besar kas pada satuan kerja hanya digunakan untuk menyusun LRA. Selanjutnya seluruh akun-akun LRA akan ditutup pada akhir tahun.

### C. BUKU BESAR AKRUAL

Dalam rangka menghasilkan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca disediakan buku besar akrual. Buku besar ini menampung semua transaksi akrual yang akan tersaji ke dalam laporan keuangan selain Laporan Realiasi Anggaran sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. Buku besar akrual akan memuat akun nominal yang ada pada Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas, serta akun riil yang ada pada Neraca. Dengan demikian termasuk di dalamnya transaksi kas dan non kas. Transaksi kas misalnya yang berkaitan dengan kas di bendahara penerimaan dan kas di bendahara pengeluaran, dan transaksi non kas misalnya penyusutan, amortisasi, penyisihan piutang tak tertagih dan transaksi akrual lainnya.

Sebelum Laporan Keuangan disusun dilakukan penyesuaian terhadap transaksi pendapatan akrual maupun beban akrual, sehingga prinsip periodesitas dapat terpenuhi untuk penyajian pos-pos dalam laporan keuangan. Proses pelaporan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Proses dan Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Instansi  
Gambar 2 di atas menjelaskan bahwa dokumen sumber selain diproses dengan jurnal kas pada buku besar kas juga diproses dengan jurnal akrual pada buku besar akrual.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Jan. 1	Aset Lancar	XXX	
	Aset Tetap	XXX	
	Aset Lainnya	XXX	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		XXX
	Akumulasi Penyusutan Aset		XXX
	Kewajiban		XXX
	Ekuitas		XXX

Sebagai ilustrasi pada neraca akhir 31 Desember 2014 terdapat akun-akun sebagai berikut:

KEMENTERIAN XXX  
DIREKTORAT JENDERAL XXX  
PROVINSI XXX  
SATUAN KERJA ABC  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 2014 dan 2013

	2014	2013
<b>ASET</b>		
<b>Aset Lancar</b>		
Kas Di Bendahara Pengeluaran	1.000.000	0
Kas Di Bendahara Penerimaan	100.000.000	0
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	2.000.000	0
Persediaan	70.000.000	4.000.000
Piutang PNB	600.000	0
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(60.000)	0
Jumlah Aset Lancar	173.540.000	4.000.000
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	1.000.000.000	1.000.000.000
Peralatan dan Mesin	2.000.000.000	1.500.000.000
Gedung dan Bangunan	5.000.000.000	5.000.000.000
Akumulasi Penyusutan	(2.500.000.000)	(2.000.000.000)
Jumlah Aset Tetap	5.500.000.000	5.500.000.000
<b>ASET LAINNNYA</b>		
Aset Lain-lain	0	0
Jumlah Aset Lainnya	0	0
Jumlah Aset	5.670.540.000	5.504.000.000
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>		
Uang Muka dari KPPN	1.000.000	0
Pendapatan Yang Ditangguhkan	100.000.000	0
Utang Kepada Pihak Ketiga	2.000.000	0
Jumlah Kewajiban	103.000.000	0
<b>EKUITAS</b>		
<b>Ekuitas Dana Lancar</b>		
Cadangan Piutang	540.000	0
Cadangan Persediaan	70.000.000	4.000.000

	2014	2013
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	70.540.000	4.000.000
<b>Ekuitas Dana Investasi</b>		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	5.500.000.000	5.500.000.000
Jumlah Ekuitas Dana Investasi	5.500.000.000	5.500.000.000
Jumlah Ekuitas	5.570.540.000	5.504.000.000
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	5.673.540.000	5.504.000.000

Atas dasar neraca berbasis kas menuju akrual diatas maka dalam aplikasi SAIBA akan dilakukan migrasi dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akrual	Dr	Cr
			Kas di Bendahara Pengeluaran	1.000.000	
			Kas di Bendahara Penerimaan	100.000.000	
			Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	2.000.000	
			Persediaan	70.000.000	
			Piutang PNEP	600.000	
			Tanah	1.000.000.000	
			Peralatan dan Mesin	2.000.000.000	
			Gedung dan Bangunan	5.000.000.000	
			Penyisihan Piutang Tak		60.000

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akrual	Dr	Cr
			Tertagih		
			Akumulasi Penyusutan		2.500.000.000
			Uang Muka dari KPPN		1.000.000
			Utang Kepada Pihak Ketiga		2.000.000
			Ekuitas		5.670.540.000

Akun Pendapatan Ditangguhkan pada neraca berbasis akrual tidak disajikan lagi sebagai Kewajiban, karena sudah merupakan bagian ekuitas satuan kerja, atau dapat dikatakan Kas di Bendahara Penerimaan sudah merupakan bagian ekuitas pemerintah.



Setelah dilakukan migrasi akan menghasilkan neraca berbasis akrual sebagai berikut:

KEMENTERIAN XXX  
DIREKTORAT JENDERAL XXX  
PROVINSI XXX  
SATUAN KERJA ABC  
NERACA  
PER 1 Januari 2015

2015	
ASET	
Aset Lancar	
Kas Di Bendahara Pengeluaran	1.000.000
Kas Di Bendahara Penerimaan	100.000.000
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	2.000.000
Piutang PNB	600.000

2015	
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(60.000)
Persediaan	70.000.000
JumlahAset Lancar	173.540.000
ASET TETAP	
Tanah	1.000.000.000
Peralatan dan Mesin	2.000.000.000
Gedung dan Bangunan	5.000.000.000
Akumulasi Penyusutan	(2.500.000.000)
Jumlah Aset Tetap	5.500.000.000
ASET LAINNNYA	
Aset Lain-lain	0
Jumlah Aset Lainnya	0
Jumlah Aset	5.673.540.000
KEWAJIBAN	
Kewajiban Jangka Pendek	
Uang Muka dari KPPN	1.000.000
Utang Kepada Pihak Ketiga	2.000.000
Jumlah Kewajiban	3.000.000
EKUITAS	
Ekuitas	5.670.540.000
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	5.673.540.000

Catatan : Apabila terdapat koreksi setelah laporan tahunan 2014 dibuat, misalnya: koreksi neraca berdasarkan hasil pemeriksaan BPK, maka proses migrasi harus dilakukan kembali berdasarkan laporan keuangan 2014 audited.

#### B. TRANSAKSI DIPA DAN REVISI DIPA

Salah satu ciri dari kemandirian entitas adalah unit tersebut memiliki dokumen anggaran sendiri. Dokumen anggaran pada satuan kerja biasa disebut dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA/Petikan DIPA). Petikan DIPA merupakan dokumen anggaran yang dimiliki oleh satuan kerja sebagai otorisasi kredit anggaran dan target penerimaan (bila ada). Sebelum tahun anggaran dimulai biasanya DIPA sudah ditetapkan dan diterima satuan kerja, dan mulai berlaku efektif sejak tahun anggaran dimulai dan berlaku selama satu tahun

anggaran. Dalam rangka *budgetary reporting* (pelaporan anggaran) maka DIPA tersebut harus dilakukan pencatatan sebagai alat kontrol realisasi anggaran.

DIPA dicatat pada saat tanggal diterbitkannya, dalam hal diterbitkan sebelum awal tahun anggaran dicatat sebagai transaksi awal tahun anggaran. Pencatatan DIPA dilakukan pada buku besar kas sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Jan 1	Piutang dari KUN	XXX	
	Allotment Belanja XXX		XXX
	Untuk <i>mencatat anggaran belanja pada DIPA</i>		
Jan 1	Estimasi Pendapatan XXX yang dialokasikan	XXX	
	Utang Kepada KUN		XXX
	Untuk <i>mencatat anggaran belanja pada DIPA</i>		

Dalam hal terjadi revisi DIPA maka dilakukan juga pencatatan revisi DIPA dalam jurnal anggaran dengan substansi model jurnal yang sama dengan jurnal DIPA. Bila Pagu bertambah maka dilakukan pendebitan, dan bila pagu berkurang dilakukan pengkreditan dengan akun pasangan Piutang dari KUN. Pencatatan DIPA dan Revisi DIPA dilakukan berdasarkan ADK dan dilakukan secara otomatis oleh SAIBA dengan cara mengimpor data dari Aplikasi SPM, kecuali untuk estimasi pendapatan yang dialokasikan dilakukan melalui perekaman secara manual.

*P*



### C. TRANSAKSI PERIODEBERJALAN

Transaksi berjalan berupa penerimaan dan pengeluaran diproses dengan cara membuat jurnal korolari atas transaksi tertentu (pendapatan dan belanja) dengan jurnal akrual. Dengan demikian akan terbentuk buku besar kas dan buku besar akrual pada saat dilakukan proses posting. Jurnal yang dibuat pada buku kas maupun buku akrual tersebut antara lain pada saat pendapatan disetor ke Kas Negara, pada saat terjadi pengeluaran Belanja Negara, maupun transaksi pengembalian pendapatan atau pengembalian belanja.

Berikut Pembahasan pencatatan berdasarkan transaksi periode berjalan yang terjadi:

#### 1. Transaksi Pendapatan

Transaksi pendapatan ditandai dengan adanya SSBP atau dokumen lain yang dipersamakan. Terhadap dokumen sumber tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akrual	Dr	Cr
Utang Kepada KUN	X		Diterima dari Entitas Lain	X	
Pendapatan PNB		X	Pendapatan PNB		X
Pendapatan Hibah		X	Pendapatan Hibah		X

Berdasarkan penyetornya, pengakuan pendapatan dapat dibedakan menjadi pendapatan yang disetorkan ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan dan pendapatan yang disetorkan ke Kas Negara oleh Wajib Bayar. Atas pendapatan yang disetorkan oleh Bendahara Penerimaan, pengakuan pendapatan-LO dilakukan pada saat pendapatan diterima oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan seharusnya segera menyetorkan uang yang diterima tersebut ke Kas Negara dalam waktu 1 x24 jam, kecuali mendapat dispensasi dari Bendahara Umum Negara. Sementara itu untuk pendapatan yang disetorkan oleh Wajib Bayar langsung ke Kas Negara, pengakuan pendapatan-LO dilakukan berdasarkan penetapan dan atau penagihan oleh Kantor/Satker yang memiliki kewenangan maupun pada saat diterima pada Kas Negara. Untuk membukukan penerimaan yang diterimanya serta yang telah disetorkan Ke Kas Negara, Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Penerimaan dan membuat jurnal

penyesuaian pendapatan-LO pada akhir tahun untuk membukukan penerimaan yang belum disetorkannya ke Kas Negara.

Sebagai contoh diterima pendapatan berupa sewa gedung pertemuan sebesar Rp500.000,- maka SSPB sebagai bukti setornya akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal AkruaI	Dr	Cr
Utang Kepada KUN	500.000		Diterima dari Entitas Lain	500.000	
Pendapatan PNBp lainnya		500.000	Pendapatan PNBp lainnya		500.000

Untuk setoran PNBp yang berasal dari Kas di Bendahara Penerimaan, jurnal yang terbentuk di buku besar akrual harus dibalik (dikoreksi) karena PendapatanLO telah dicatat melalui jurnal penyesuaian pada tanggal pelaporan.Koreksi dilakukan dengan menggunakan menu penyesuaian pada tanggal penyetoran. Jika setoran Rp500.000,- dilakukan oleh Bendahara Penerimaan atas saldo di neraca sebelumnya, maka dibuat jurnal koreksi (penyesuaian) sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal AkruaI	Dr	Cr
			Pendapatan PNBp lainnya	500.000	
			Pendapatan PNBp lainnya		500.000

Transaksi Pendapatan yang lain adalah transaksi pendapatan berdasarkan penetapan dan belum diterima pembayarannya. Terhadap transaksi ini, KPA menerbitkan ketetapan PNBp.

Transaksi pendapatan yang timbul akibat adanya penetapan pada saat pengakuan dicatat dengan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal AkruaI	Dr	Cr
			Piutang PNBp	X	
			Pendapatan PNBp		X

## 2. Transaksi Belanja / Beban Operasional Selain Barang Persediaan

Transaksi Belanja Operasional ditandai dengan adanya SPM dan SP2D. Terhadap dokumen sumber tersebut Satuan Kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan *posting* maka secara umum akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal	Dr	Cr	Jurnal	Dr	Cr
Belanja Pegawai	X		Beban Pegawai	X	
Belanja Barang	X		Beban XXX	X	
Belanja Bunga	X		Beban Bunga	X	
Belanja Subsidi	X		Beban Subsidi	X	
Belanja Hibah	X		Beban Hibah	X	
Belanja Bantuan Sosial	X		Beban Bantuan Sosial	X	
Belanja Lain-lain	X		Beban XXX	X	
Piutang kepada KUN		X	Ditagihkan ke entitas Lain		X

Contoh 1: Dibayar belanja pegawai sebesar Rp750.000,-dengan menerbitkan SPM dan SP2D kepada Bank Operasional. Berdasarkan SPM/SP2D maka satuan kerja memproses dokumen tersebut dan akanmenghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akruai	Dr	Cr
Belanja Pegawai	750.000		Beban Pegawai	750.000	
Piutang dari KUN		750.000	Ditagihkan ke entitas lain		750.000

Contoh 2: Dibayar belanja langganan daya dan jasa listrik sebesar Rp100.000,dengan menerbitkan SPM dan terbit SP2D kepada Bank Operasional. Berdasarkan SPM/SP2D maka satuan kerja memproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akruai	Dr	Cr
Belanja Barang	100.000		Beban Jasa	100.000	
Piutang dari KUN		100.000	Ditagihkan ke entitas lain		100.000

Pada contoh kedua pembayaran belanja barang langganan daya dan jasa pada jurnal akrual menggunakan akun beban jasa, hal ini dikarenakan Laporan Operasional mensyaratkan klasifikasi yang berbeda dengan LRA Pada Bagan Akun Standar belanja langganan daya dan jasa terdapat pada akun 52211X. Jadi semua akun belanja jasa pada saat diterbitkan SP2D akan diakui sebagai beban jasa pada buku besar akrual.

Contoh 3: Dibayar belanja pemeliharaan kendaraan operasional sebesar Rp200.000,- dengan menerbitkan SPM dan oleh KPPN diterbitkan SPM/SP2D.

Berdasarkan SPM/SP2l) lembar 2 maka satuan kerja memproses dokumen terse but dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akrua	Dr	Cr
Belanja Barang	200.000		Beban Pemeliharaan	200.000	
Piutang dari KUN		200.000	Ditagihkan ke entitas Lain		200.000

Pada contoh ketiga pembayaran belanja barang pemeliharaan pada jurnal akrual menggunakan akun beban pemeliharaan, hal ini dikarenakan Laporan Operasional mensyaratkan klasifikasi yang berbeda dengan LRA. Segmen akun pada Bagan Akun Standar untuk .Belanja Pemeliharaan menggunakan kodefikasi akun 523XXX. Jadi semua akun belanja pemeliharaan pada saat diterbitkan SPM/SP2D akan diakui sebagai Belanja Barang pada Buku Besar Kas dan Beban Pemeliharaan pada Buku Besar Akrual.

Contoh 4: Dibayar belanja bantuan sosial untuk pengadaan bahan makanan korban bencana alam sebesar Rp500.000,- dengan menerbitkan SPM dan SP2D kepada Bank Operasional. Berdasarkan SPM/SP2D lembar 2 maka Satuan kerjamemproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akrua	Dr	Cr
Belanja bantuan sosial	500.000		Beban Bantuan Sosial	500.000	
Piutang dari KUN		500.000	Ditagihkan ke entitas lain		500.000

### 3. Transaksi Belanja Barang Persediaan

Sesuai dengan kebijakan akuntansi, persediaan dicatat menggunakan metode perpetual dan mengikuti pendekatan aset, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan, (perolehan maupun pemakaian). Sehingga pada saat pembelian persediaan dicatat sebagai persediaan dan pada saat digunakan dicatat sebagai beban persediaan atau beban barang sesuai dengan peruntukannya.

Persediaan diklasifikasikan antara lain sebagai berikut :

- Persediaan Bahan untuk Operasional;
- Persediaan Bahan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat;
- Persediaan Bahan untuk Proses Produksi;
- Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial;

e. Persediaan Bahan Lainnya.

Transaksi Belanja barang persediaan ditandai dengan adanya pengadaan barang-barang persediaan dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Pengadaan barang persediaan mungkin saja menggunakan mekanisme SPM LS atau menggunakan Uang Persediaan. Pencatatan transaksi berjalan dengan menggunakan UP dilakukan pada saat SPM/SP2D GUP. Terhadap dokumen sumber tersebut baik SPM/SP2D LS maupun SPM/SP2D GUP satuan kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Belanja Barang Persediaan	X		Persediaan yang belum diregister	X	
Piutang dari KUN		X	Ditagihkan ke entitas Lain		X

Sebagai contoh dibeli barang persediaan berupa kertas A4 sebanyak 100 rim seharga Rp4.000.000,-. Barang sudah diterima dan telah diterbitkan SPM dan SP2D kepada Bank Operasional sejumlah tersebut. Berdasarkan SPM/SP2D tersebut, maka Satuan kerja memproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Belanja Barang Persediaan	4 juta		Persediaan yang belum diregister	4 juta	
Piutang dari KUN		4 juta	Ditagihkan ke entitas Lain		4 juta

Dengan adanya jurnal akrual tersebut, maka persediaan yang belum diregister akan dicatat dalam kartu persediaan agar menjadi aset persediaan definitif. Secara akuntansi akan dicatat dengan mendebet akun persediaan dan mengkredit akun persediaan yang belum diregister. Proses pencatatan ini dilakukan oleh petugas Persediaan/BMN melalui aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN. Setelah dilakukan perekaman pembelian persediaan pada aplikasi persediaan dan ditransfer ke Aplikasi SIMAK BMN, maka akan dihasilkan data pembelian persediaan perakundan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Persediaan Bahan untuk Operasional (Barang Konsumsi)	4 juta	
			Persediaan yang belum diregister		4 juta

Pemakaian persediaan akan dicatat sebagai beban persediaan dengan cara mendebet akun beban persediaan dan mengkredit akun persediaan. Sehingga jurnal pemakaian persediaan sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Beban Persediaan	xxx	
			Persediaan		xxx

Sebagai contoh pada bulan Januari 2015 terdapat pemakaian persediaan ATK senilai Rp500.000,-. Berdasarkan pemakaian tersebut dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Beban Persediaan	500.000	
			Persediaan Bahan untuk Operasional (Barang Konsumsi)		500.000

Dalam metode Perpetual, secara periodik tetap dilakukan perhitungan fisik (stock opname) untuk memastikan catatan akuntansi dan fisik persediaan sesuai. Dalam hal terdapat perbedaan perlu dilakukan penyesuaian sebagaimana dijelaskan pada bab selanjutnya.

#### 4. Transaksi Belanja Modal

Transaksi Belanja Modal ditandai dengan adanya pengadaan Aset Non Lancar dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Terhadap dokumen sumber tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan *posting* maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:



Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Belanja Modal Tanah	X		Aset Tetap yang belum diregister	X	
Belanja Modal					
Peralatan dan Mesin	X				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	X				
Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan	X				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	X				
Belanja Modal Aset Non Lancar Lainnya	X				
Piutang dari KUN		X	Ditagihkan ke entitas Lain		X

Sebagai contoh dibeli peralatan dan mesin berupa printer 1 unit seharga Rp600.000,-.Barang sudah diterima dan telah diterbitkan SPM danSP2D kepada Bank Operasional sejumlah tersebut. Berdasarkan SPM/SP2D tersebut, maka Satuan kerja memproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	600.000		Aset tetap yang belum diregister	600.000	
Piutang dari KUN		600.000	Ditagihkan ke entitas lain		600.000

Pada jurnal akrual aset tetap yang belum diregister akan diregister oleh petugas BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN. Setelah dilakukan perekaman Pembelian Peralatan dan Mesin akan dihasilkan data registrasi printer dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Peralatan dan Mesin	600.000	
			Aset Tetap yang belum diregister		600.000



Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Beban Operasional Lainnya (aset ekstrakomptabel)	200.000	
			Aset tetap yang belum diregister		200.000

Bila status belanja modal belum dapat diketahui penyebabnya sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam BMN maka dilakukan penyesuaian pada tanggal neraca sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Beban Operasional lainnya (belanja modal tanpa aset)	200.000	
			Aset tetap yang belum diregister		200.000

Penjelasan atas tidak dapat dikapitalisasinya aset harus diungkapkan secara memadai beserta alasan tidak dapat diakuinya sebagai aset tetap di dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pada prinsipnya, jurnal penyesuaian ini perlu dilakukan di mana terjadi kesalahan penganggaran. Jenis belanja yang seharusnya menggunakan akun belanja barang (52) tetapi dialokasikan dan direalisasikan dengan belanja modal (53), sehingga perlu dilakukan jurnal koreksi penyesuaian dengan menggunakan akun Beban Aset Ekstrakomptabel (5951XX).

#### 5. Transaksi Penyediaan Uang Persediaan

Transaksi uang persediaan ditandai dengan adanya permintaan Uang Persediaan kepada BUN melalui SPM Non Anggaran, dan diterbitkan SP2D oleh KPPN. Pada saat terbit SP2D dicatat sebagai berikut:



Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Aktual	Dr	Cr
			Kas di Bendahara Pengeluaran	X	
			Uang Muka dari KPPN		X

Sebagai contoh diajukan SPM Penyediaan Uang Persediaan sebesar Rp400.000,dan diterbitkan SP2D kepada Bank Operasional pada hari yang sama. Berdasarkan SPM/ SP2D tersebut maka satuan kerja memproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Aktual	Dr	Cr
			Kas di Bendahara Pengeluaran	400.000	
			Uang Muka dari KPPN		400.000

#### 6. Transaksi Penggantian Uang Persediaan

Transaksi penggantian uang persediaan isi (GU isi) hanya mencatat pengeluarannya saja, tidak mencatat mutasi uang persediaan yang ada. Sehingga akan dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Aktual	Dr	Cr
Belanja Pegawai	X		Beban Pegawai	X	
Belanja Barang	X		BebanXXX	X	
Belanja Modal	X		Aset Tetap yang Belum Diregister	X	
Belanja Bunga			Beban Bunga	X	
Belanja Subsidi	X		Beban Subsidi	X	
Belanja Hibah	X		Beban Hibah	X	
Belanja Bantuan	X		Beban Bantuan	X	
Sosial	X		Sosial	X	
Belanja Lain-lain	X		Beban Lain-lain		
Piutang kepada KUN		X	Ditagihkan ke entitas Lain		X



Sebagai contoh dimintakan penggantian belanja jasa perkantoran sebesar Rp300.000,- dengan menerbitkan SPM GU dan diterbitkan SP2D oleh KPPN kepada Bank Operasional. Berdasarkan SPM/SP2D tersebut maka satuan kerja memproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akutal	Dr	Cr
Belanja Barang	300.000		Beban Jasa	300.000	
Piutang Kepada KUN		300.000	Ditagihkan ke entitas Lain		300.000

Pada contoh pembayaran belanja barang jasa perkantoran, jurnal akrual menggunakan akun beban jasa, hal ini dikarenakan Laporan Operasional mensyaratkan klasifikasi menurut jenis beban yang lebih detail daripada LRA face.

#### 7. Transaksi Penggantian Uang Persediaan

Transaksi Pengembalian Uang Persediaan terjadi apabila satuan kerja mengajukan SPM GU Nihil atau menyetor kembali sisa Uang Persediaan ke Kas Negara. Atas transaksi ini akan mengurangi jumlah kas yang ada di Bendahara Pengeluaran.

Sebagai contoh dimintakan penggantian belanjapemeliharaan kendaraan operasional sebesar Rp350.000,00-dengan menerbitkan SPM GU Nihil dan KPPN menerbitkan SP2D Nihil kepada Bendahara Umum Negara. Berdasarkan SPM/ SP2D Nihil maka Satuan kerja memproses dokumen tersebut dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akutal	Dr	Cr
Belanja Barang	350.000		Beban Pemeliharaan	350.000	
Piutang dari KUN		350.000	Ditagihkan ke entitas Lain		350.000
			Uang Muka dari KPPN	350.000	
			Kas Di Bendahara Pengeluaran		350.000

Bila Pengembalian Uang Persediaan dilakukan dengan penyetoran ke kas Negara, akan dijurnal dengan mengurangi akun kas di bendahara pengeluaran dan uang muka dari KPPN saja.

Contoh disetorkan sisa uang persediaan dengan SSBP sebesar Rp50.000,-ke bank BRI sebagai bank persepsi mitra KPPN setempat. Atas perekaman transaksi terse but akan dihasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akutual	Dr	Cr
			Uang Muka dari KPPN	50.000	
			Kas Di Bendahara Pengeluaran		50.000

8. Transaksi Pengembalian Pendapatan

Pengembalian pendapatan adalah transaksi atas pengembalian penenmaan ke kas negara pada waktu sebelumnya, baik pengembalian pendapatan TA berjalan maupun TA yang lalu. Dokumen pengembalian pendapatan meliputi: SPM PP, dan dokumen lainnya yang dipersamakan. SPM PP digunakan untuk mengembalikan penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan lainnya.

SPM PP digunakan oleh Kuasa BUN maupun satuan kerja untuk mengembalikan penerimaan PNBPN dan penerimaan lainnya. Pada saat diterbitkan SPM PP oleh Satker atas penerimaan PNBPN akan dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akutual	Dr	Cr
Pendapatan PNBPN	X		Pendapatan PNBPN	X	
Utang Kepada KUN		X	Diterima dari Entitas Lain		X

Sebagai contoh diterbitkan SPM PP untuk pengembalian potongan sewa rumah dinas karena terlanjur dilakukan pemotongan pada SPM Gaji Induk sebesar Rp200.000,-. Atas perekaman transaksi tersebut akan dihasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akutual	Dr	Cr
Pendapatan PNBPN	200.000		Pendapatan PNBPN	200.000	
Utang Kepada KUN		200.000	Diterima dari entitas Lain		200.000



## 9. Transaksi Pengembalian Belanja

Pengembalian belanja adalah transaksi atas pengembalian belanja yang sudah dilakukan oleh satuan kerja atau pihak ketiga atas nama satuan kerja atas. Belanja yang telah terjadi sebelumnya karena satu atau beberapa sebab sehingga harus dikembalikan ke kas negara. Dokumen yang digunakan untuk pengembalian belanja ini meliputi SSPB dan SSBP. SSPB digunakan apabila pengembalian belanja negara dilakukan pada tahun anggaran yang sama, sedangkan SSBP digunakan apabila pengembalian dilakukan pada periode berikutnya.

Pengembalian belanja negara tahun anggaran berjalan dengan SSPB dilakukan dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Aktual	Dr	Cr
Piutang Kepada KUN	X		Ditagihkan kepada entitas Lain	X	
Belanja XXX		X	Beban XXX		X

Sebagai Contoh dikembalikan kelebihan belanja perjalanan dinas bulan Maret 2015 pada tanggal 10 April 2015 sebesar Rp200.000,- dengan SSPB ke Bank Persepsi. Atas perekaman SSPB, transaksi tersebut akan dihasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Aktual	Dr	Cr
Piutang kepada KUN	200.000		Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000	
Belanja Barang		200.000	Beban Perjalanan Dinas		200.000

Apabila dilakukan pengembalian atas belanja modal maka akan mengurangi aset yang bersangkutan, sehingga jurnalnya sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Aktual	Dr	Cr
Piutang kepada KUN	200.000		Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000	
Belanja Modal		200.000	Aset Tetap yang belum diregister		200.000

Pengembalian belanja negara tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan SSBP dengan akun pengembalian belanja XXX tahun anggaran yang lalu. Dan direkam oleh satuan kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumul	Dr	Cr
Utang Kepada KUN	X		Diterima dari Entitas Lain	X	
Pendapatan PNBP Lainnya		X	Pendapatan PNBP Lainnya		X

Sebagai Contoh disetor kembali kelebihan belanja perjalanan dinas bulan Desember 2014 pada tanggal 10 April 2015 sebesar Rp200.000,- dengan SSBP ke Bank Persepsi. Atas perekaman SSBP, transaksi tersebut akan dihasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumul	Dr	Cr
Piutang kepada KUN	200.000		Diterima dari entitas Lain	200.000	
Pendapatan PNBP –Pengembalian Belanja Lainnya TAYL		200.000	Pendapatan PNBP Lainnya–LO		200.000

Khusus pengembalian belanja modal tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan SSBP dengan akun Penerimaan kembali belanja modal tahun anggaran yang lalu dan direkam oleh satuan kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumul	Dr	Cr
Utang Kepada KUN	X		Koreksi Kesalahan	X	
Pendapatan PNBP Lainnya – Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL		X	Aset Tetap yang belum diregister		X

Dengan demikian jurnal koreksi kesalahan tersebut masih memerlukan tindak lanjut untuk menyesuaikan nilai aset tetap, atau masih menjadi bagian dari Konstruksi dalam pengerjaan. Jika menyesuaikan aset maka aset tetap yang belum diregisterakan didebetdan aset tetap dikredit. Apabila belanja

/

modal yang terealisasi tidak selesai 100% maka dikreditkan pada Aset konstruksi dalam pengerjaan.

Sebagai contoh disetor kembali kelebihan belanja peralatan dan Mesin bulan Desember 2014 pada tanggal 10 Januari 2015 sebesar Rp20.000.000,- MAP 423953 dengan SSBP ke Bank Persepsi. Atas perekaman SSBP, transaksi tersebut akan dihasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akrua	Dr	Cr
Piutang kepada KUN	20 juta		Koreksi Kesalahan	20 juta	
Pendapatan PNB Lainnya – Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL		20 juta	Aset Tetap yang belum diregister		20 juta

Akun Aset Tetap yang belum diregister akan dijurnal balik dengan akun aset peralatan dan mesin pada saat penyeteran melalui data kiriman SIMAK BMN atau dengan jurnal manual.

Setelah transaksi tahun berjalan dilakukan pencatatan dalam jurnal buku kas dan buku akrual pada akhir periode pelaporan akan dilakukan penyesuaian terhadap seluruh pos-pos yang berkaitan dengan pendapatan maupun beban akrual termasuk melakukan reklasifikasi sebagaimana akan dibahas pada bab-bab berikutnya.

#### BAB IV PENYESUAIAN

Penyesuaian merupakan sarana memutakhirkan data dalam akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodesitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip *matching cost againts revenue*, walaupun dalam pemerintahan tidak terlalu ditonjolkan. Dengan penyesuaian pendapatan dapat disajikan sesuai dengan nilai pendapatan yang sesungguhnya yaitu semua hak yang sudah diterima maupun belum

diterima, tidak sebatas kas yang diterima saja. Demikian pula beban, yang merupakan kewajiban atau pengorbanan yang terjadi pada periode akuntansi tersebut.

Penyesuaian dilakukan antara lain untuk:

1. Kas di Bendahara Penerimaan;
2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima/Piutang PNPB;
3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran;
4. Pendapatan Diterima Dimuka;
5. Belanja Dibayar Di Muka;
6. Uang Muka Belanja;
7. Belanja yang Masih Harus Dibayar;
8. Persediaan;
9. Penyisihan PiutangPenyusutan;
10. Koreksi Antar Beban;

#### A. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan Satker yang masih ada pada akhir periode pelaporan mengindikasikan masih adanya penerimaan negara yang belum disetor ke kas negara. Penerimaan tersebut belum dapat diakui sebagai pendapatan LRA, tetapi harus diakui sebagai pendapatan dalam laporan operasional. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal		Akun	
		Debet	Kredit
Des 31	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan PNPB		XXXX
	<i>Untuk mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Penerimaan</i>		

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada bendahara penerimaan di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas di bendahara penerimaan. Misalnya saldo kas di bendahara penerimaan per 31 Desember

2015 disetor ke kas negara pada tanggal 2 Januari 2016. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debit	Kredit
Jan 2.	Pendapatan PNB	XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan		XXXX
	<i>Untuk menyesuaikan kas yang disetor dari Bendahara Penerimaan</i>		

Jurnal di atas berlaku juga untuk penyetoran saldo kas di bendahara penerimaan per 31 Desember 2014, yang dilakukan pada tahun 2015.

#### B. Pendapatan PNB Yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan PNB yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara. Pendapatan ini belum dicatat sebagai pendapatan menurut basis kas, tetapi sudah dapat diakui sebagai pendapatan akrual dalam laporan operasional dan

harus disajikan di neraca sebagai pendapatan yang masih harus diterima. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengakuan pendapatan ini seperti surat perjanjian, transaksi bisnis berjangka dan lain-lain. Jika terdapat dokumen seperti diatas dan diketahui atau dapat dihitung nilainya maka dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debit	Kredit
Des 31	Pendapatan PNB Yang Masih Harus Diterima	XXX	
	Pendapatan PNB		XXX

Pada awal periode berikutnya jurnal tersebut dilakukan reversal Jurnal pembalik.

Untuk pendapatan yang seharusnya sudah diterima pada periode berjalan tetapi belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan diakui sebagai piutang. Sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debit	Kredit
Des 31	Piutang PNB	XXX	
	Pendapatan PNB		XXXX
	<i>Untuk mencatat PNB yang belum dibayar oleh wajib bayar</i>		

Bila pada periode berikutnya terdapat pembayaran atas piutang yang tersaji pada Laporan Keuangan akhir tahun pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo piutang. Misalnya wajib bayar PNB pada tanggal 5 Januari



2016 melakukan pelunasan pembayaran atas piutang PNBП Tahun 2015. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Aktual	Dr. Debit	Kredit
Jan 4.	Pendapatan PNBП	XXX	
	Piutang PNBП.		XXX
	<i>Untuk menyesuaikan piutang yang dilunasi wajib bayar</i>		

Jurnal di atas berlaku juga untuk pelunasan saldo piutang PNBП per 31 Desember 2014, yang dilakukan pada tahun 2015.

#### C. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas selain yang berasal dari Uang persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak yang belum disetor.

Dalam hal tersebut harus disajikan sesuai dengan substansinya. Jurnal yang mungkin akan dibuat adalah sebagai berikut:

a. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan bunga jasa giro yang belum disetor, sehingga jurnal penyesuaiannya adalah:

Tanggal	Jurnal Aktual	Dr. Debit	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Pendapatan Jasa Giro/PNBП		XXXX
	<i>Untuk mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Pengeluaran</i>		

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada bendahara pengeluaran di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran. Misalnya saldo kas di bendahara penerimaan per 31 Desember 2015 disetor ke kas negara pada tanggal 5 Januari 2016. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

6

Tanggal	Jurnal Akutual	Debit	Kredit
Jan 5.	Pendapatan Jasa Giro	XXX	
	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		XXX
	<i>Untuk menyesuaikan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang telah disetor</i>		

Jurnal di atas berlaku juga untuk penyeteroran saldo kas lainnya di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2014, yang dilakukan pada tahun 2015.

- b. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan uang pihak ketiga yang sudah dibelanjakan (dibebankan pada DIPA), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak. Sehingga jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutual	Debit	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Utang Kepada Pihak Ketiga		XXX
	<i>Untuk mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Pengeluaran</i>		

Pada saat uang pihak ketiga diserahkan kepada yang berhak, dilakukan penyesuaian kembali atas saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran dan utang kepada pihak ketiga.

- c. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan potongan pajak oleh bendahara pengeluaran, tetapi belum disetor ke kas negara. Pajak ini seharusnya segera disetor ke kas negara, dan merupakan pendapatan pada Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan. Atas pajak yang belum disetor tersebut jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutual	Debit	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Utang Potongan Bendahara yang Belum Disetor		XXX
	<i>Untuk mencatat potongan yang masih ada di Bendahara Pengeluaran</i>		

Akun Potongan pajak yang belum disetor merupakan akun kewajiban bagi satuan kerja pada Kementerian Perhubungan.



#### D. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena

masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang dan jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga atau adanya kelebihan pembayaran oleh pihak ketiga tetapi belum dikembalikan. Pendapatan ini berupa Pembayaran PNBPN untuk masa melebihi tanggal pelaporan, dan lain-lain.

Pendapatan yang diterima dimuka tetapi untuk masa yang melewati tanggal pelaporan:

Tanggal	Jurnal Akutal	Debet	Kredit
Des 31	Pendapatan PNBPN	XXX	
	Pendapatan PNBPN Diterima Di Muka		XXXX
	<i>Untuk menyesuaikan Pendapatan PNBPN Tahun Berjalan</i>		

Untuk periode berikutnya secara berkala dilakukan pengakuan pendapatan untuk masing-masing porsi pengakuan.

#### E. Belanja Dibayar Di Muka

Belanja dibayar dimuka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Untuk mengidentifikasi belanja dibayar dimuka perlu melihat dokumen pengadaan barang dan jasa menyangkut masa kontrak atau waktu pelayanan jasa yang akan diberikan khususnya jasa. Seperti jasa sewa, *domain website* dan kontrak jangka panjang lainnya dalam posisi Kantor/Satker di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pemberi kerja. Jikamasa pelayanan penyedia melebihi atau melewati tahun anggaran maka dilakukan koreksi terhadap beban pada laporan operasional dan disajikan pada pos belanja dibayar dimukapada neraca.

Tanggal	Jurnal Akutual	Debet	Kredit
Des 31	Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	XXX	
	Beban Jasa		XXXX
	<i>Untuk menyesuaikan beban Jasa atas sewa untuk tahun berikutnya.</i>		

Pada periode berikutnya dilakukan pengakuan beban sesuai porsi masing-masing.

#### F. Uang Muka Belanja

Uang Muka Belanja adalah pembayaran dimuka atas belanja yang diberikan terlebih dahulu sebelum pegawai/rekanan menyerahkan hasil pekerjaan/jasa. Apabila ada pembayaran Uang Muka Belanja sedangkan prestasi pekerjaan belum diselesaikan seluruhnya atau sebagian, atau pembayaran tersebut belum dikembalikan, maka terhadap pengeluaran belanja tersebut pada tanggal pelaporan dicatat sebagai Uang Muka Belanja dan mengkreditakun beban yang sesuai.

Tanggal	Jurnal Akutual	Debet	Kredit
Des 31	Uang Muka Belanja XXX (prepayment)	XXX	
	Beban XXX		XXX

Sebagai contoh pada bulan September 2015 seorang Pegawai diberikan persekot pegawai sebesar Rp20.000.000,- sampai akhir tahun yang sudah dilakukan pengembalian melalui potongan gaji sebesar Rp5.000.000,-. Atas kejadian tersebut dibuat penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutual	Debet	Kredit
Des 31	Uang Muka Belanja Pegawai	15.000.000	
	Beban Pegawai		15.000.000

Atas pengembalian melalui potongan berikutnya dicatat sebagai pengurang Akun Uang Muka Belanja Pegawai.

#### G. Belanja Yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan pihak ketiga atau kewajiban Kantor/Satker kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Tagihan pihak ketiga belum dapat dibayarkan bisa saja disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi, atau belum dibayarkan karena alasan lain, sehingga harus menunggu anggaran tahun berikutnya. Kewajiban yang belum dapat dibayarkan adalah kewajiban Kantor/Satker kepada pegawai atau pihak

ketiga yang pada tahun berjalan belum dibayarkan karena belum diajukan pembayarannya atau dana yang tersedia tidak mencukupi.

Belanja yang masih harus dibayar dikelompokkan sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai yang masih harus dibayar;
2. Belanja Barang yang masih harus dibayar;
3. Belanja Modal yang masih harus dibayar;

Belanja yang masih harus dibayar tersebut di atas harus diidentifikasi pada akhir tahun oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk memastikan bahwa terdapat belanja yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, berdasarkan bukti-bukti yang ada dan bukan perkiraan/estimasi, seperti: SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan, daftar hadir, tagihan dari penyedia barang/jasa, BAST dan lain sebagainya. Selanjutnya dibuatkan daftar untuk diserahkan kepada petugas bagian akuntansi (SAI) untuk dibuat rekapitulasi dan memo jurnal penyesuaian.

#### 1. Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar

Belanja pegawai yang masih harus dibayar adalah hak pegawai atau kewajiban pemerintah kepada pegawai yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Untuk beban pegawai yang belum dibayar sampai akhir tahun dan masih harus dibayar dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutal	Debet	Kredit
Des 31	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Pegawai yang masih harus dibayar		XXX
	<i>Untuk mencatat beban yang masih harus dibayar periode berikutnya</i>		

Dalam menghitung besarnya belanja pegawai yang masih harus dibayar maka perlu diperhitungkan semua komponen belanja pegawai yang terutang yang akan dibayarkan pada periode berikutnya. Semua komponen belanja tersebut seperti kenaikan golongan pegawai akan berpengaruh pada tunjangan istri, tunjangan anak dan lain-lain.

#### 2. Belanja Pemeliharaan Yang Masih Harus Dibayar

Untuk Beban pemeliharaan yang belum dibayar sampai akhir tahun dan masih harus dibayar dibuatjurnal sebagai berikut :

Tanggal	Jurnal Manual	Debet	Kredit
Des 31	Beban Pemeliharaan	XXX	
	Belanja Barang yang masih harus dibayar		XXX
	<i>Untuk mencatat beban yang masih harus dibayar periode berikutnya</i>		

### 3. Belanja Jasa Yang Masih Harus Dibayar

Untuk belanja jasa yang belum dibayar sampai akhir tahun dan masih harus dibayar dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Manual	Debet	Kredit
Des 31	Beban Jasa	XXX	
	Belanja Barang yang masih harus dibayar		XXX
	<i>Untuk mencatat beban yang masih harus dibayar periode berikutnya</i>		

Dalam menentukan beban jasa yang terutang biasanya didukung berupa dokumen atau informasi elektronik yang menunjukkan beban jasa yang terutang pada akhir periode pelaporan, seperti tagihan rekening listrik, rekening telepon dan lain-lain.

Pada saat pembayaran belanja-belanja yang masih harus dibayar tahun sebelumnya, dilakukan penyesuaian dengan cara mendebet akun belanja yang masih harus dibayar dan mengkredit akun beban pada tanggal yang sama. Dalam hal penyesuaian tidak dapat dilakukan pada tanggal transaksi, maka harus diperhitungkan pada akhir tahun untuk menentukan besarnya nilai pada jurnal penyesuaian.

### 4. Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar

Khusus untuk belanja modal yang masih harus dibayar tidak mempengaruhi beban laporan operasional, tetapi bersamaan dengan pengakuan belanja modal yang masih harus dibayar harus diakui adanya aset yang diperoleh. Dengan demikian apabila terdapat aset yang sudah diperoleh yang belum dibayar diakui sebagai kewajiban.

Pada saat pembayaran belanja yang masih harus dibayar tahun sebelumnya, dilakukan penyesuaian dengan cara mendebet akun belanja yang masih harus dibayar dan mengkredit akun beban pada tanggal yang sama. Dalam hal penyesuaian tidak dapat dilakukan pada tanggal transaksi, maka harus diperhitungkan pada akhir tahun untuk menentukan besarnya nilai pada jurnal penyesuaian.

H. Persediaan

Sesuai dengan kebijakan akuntansi, beban persediaan hanya diperhitungkan untuk persediaan yang sifatnya umum, tidak termasuk persediaan yang berasal dari belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan belanja bantuan sosial.

Untuk persediaan yang bersifat umum, beban persediaan tahun berjalan termasuk didalamnya persediaan yang masih ada di gudang dengan kondisi rusak atau usang. Walaupun secara fisik persediaan masih ada tidak diperhitungkan sebagai saldo persediaan. Apabila saldo persediaan akhir yang sebelum opname fisik nilainya lebih besar dari hasil opname fisik maka dicatat sebagai pengurang persediaan, dengan demikian jurnal penyesuaiannya dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debit	Kredit
Des 31	Beban Persediaan	XXX	
	Persediaan		XXX
	<i>Untuk mencatat sisa persediaan umum.</i>		

Untuk persediaan yang berasal dari belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan belanja bantuan sosial perlu dibuat jurnal yang berbeda, yaitu menggunakan akun

pasangan beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat atau akun beban bantuan sosial atas penyesuaian saldo persediaan akhir hasil opname fisik.

- a. Persediaan yang diperoleh dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat

Bila terdapat selisih kurang hasil opname fisik dengan catatan persediaan akhir yang diperoleh dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat, maka jurnal penyesuaian yang dibuat adalah dengan menambah beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat dan mengurangi akun persediaan. Sehingga dibuat jurnal sebagai berikut:

*B*

Tanggal	Jurnal Akutual	Debet	Kredit
Des 31	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	XXX	
	Persediaan		XXX
	<i>Untuk mencatat selisih kurang persediaan hasil opname fisik persediaan dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat</i>		

b. Persediaan yang diperoleh dari belanja bantuan sosial

Bila berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan ada selisih kurang persediaan dibandingkan dengan catatatan terakhir yang yang diperoleh dari belanja bantuan sosial dan pemakaiannya, maka jurnal penyesuaian yang dibuat adalah dengan menambah beban bantuan sosial dan mengurangi akun persediaan. Sehingga dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutual	Debet	Kredit
Des 31	Beban Bantuan sosial	XXX	
	Persediaan		XXX
	<i>Untuk mencatat selisih kurang persediaan hasil opname fisik persediaan dari belanja bantuan sosial</i>		

I. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dalam rangka penerapan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Penyisihan piutang dilakukan dengan cara mengestimasi berapa penyisihan piutang yang diestimasi dalam rangka penyajian wajar tersebut, sehingga pada penerapan pertama kali diakui sebagai beban penyisihan tak tertagih,dan dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutual	Debet	Kredit
Des 31	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXX	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		XXX

Dalam hal sudah terdapat saldo pada akun penyisihan piutang tak tertagih sebelum dilakukan penyesuaian, maka jumlah beban penyisihan memperhitungkan saldo akun cadangan penyisihan piutang tak tertagih. Dalam hal bersaldo negatif, maka beban penyisihan piutang tak tertagih dapat dikredit dan disajikan dalam Laporan operasional sebagai beban negatif.





Apabila piutang telah disisihkan 100% dan telah diterbitkan surat keputusan penghapusan piutang, maka dilakukan pencatatan dengan mendebet akun penyisihan piutang tak tertagih mengkredit akun piutang.

J. Penyusutan dan Amortisasi

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional. Sehingga pada waktu dilakukan penyusutan dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutal	Debit	Kredit
Des 31	Beban Penyusutan	XXX	
	Akumulasi Penyusutan		XXX

Amortisasi adalah pengurangan nilai tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Nilai amortisasi masing-masing periode diakui sebagai beban amortisasi yang disajikan di laporan operasional dan mengurangi nilai buku aset tak berwujud pada neraca. Sehingga pada saat dilakukan amortisasi dilakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akutal	Debit	Kredit
Des 31	Beban Amortisasi	XXX	
	Akumulasi Amortisasi ATB		XXX

K. Koreksi Antar Beban

Koreksi antar beban adalah koreksi beban yang terlanjur dicatat pada akun yang salah menjadi akun beban yang seharusnya. Contoh: satuan kerja mencatat pembayaran tagihan listrik dengan menggunakan akun pemeliharaan gedung (523XXX) sehingga dicatat sebagai berikut :

Jurnal krs			Jurnal Akutal		
Dr		Cr	Dr		Cr
Belanja Barang	XXX		Beban Pemeliharaan	XXX	
Utang kepada KUN		XXX	Ditagihkan ke Entitas Lain		XXX

Atas transaksi tersebut seharusnya dicatat sebagai beban jasa, jika diketahui pada kesalahan pada periode berjalan, dilakukan koreksi dokumen sumber berupa ralat SPP/SPM. Jika diketahui pada proses penyusunan laporan

1

keuangan dan tidak memungkinkan adanya ralat SPP/SPM, maka dilakukan jurnal koreksi antar beban sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debet	Kredit
Des 31	Beban Jasa	XXX	
	Beban Pemeliharaan		XXX

Hal ini dilakukan hanya jika proses ralat SPM/SP2D tidak dapat dilakukan oleh satuan kerja.

#### L. Koreksi Antar Beban dan Aset

Koreksi/reklasifikasi aset menjadi beban atau sebaliknya, beban menjadi aset, apabila terjadi kesalahan pembebanan akun belanja yang tidak dapat lagi dilakukan ralat SPM/SP2D. Koreksi dilakukan dengan jurnal penyesuaian.

Contoh :

Terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pengecatan gedung yang seharusnya dibebankan pada akun belanja barang pemeliharaan (523XX)X, namun dibebankan pada akun belanja modal (53XXXX), dan tidak dapat dilakukan lagi ralat SPM/SP2D.

Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada Neraca telah muncul akun Aset Tetap yang belum diregister. Untuk membetulkannya, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debet	Kredit
Des 31	Beban pemeliharaan	XXX	
	Aset tetap yang belum diregister		XXX

Setelah dilakukan jurnal ini, maka pada Neraca akun Aset Tetap yang belum diregister telah hilang dan muncul akun beban pemeliharaan.

Contoh sebaliknya adalah terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pembelian printer yang seharusnya dibebankan pada akun belanja modal (53XXXX), namun di bebankan pada akun belanja pemeliharaan (523XX)X, dan tidak dapat dilakukan lagi koreksi SPM/SP2D.

Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada LO akan muncul beban pemeliharaan. Untuk membetulkannya, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debet	Kredit
Des 31	Aset Tetap yang belum diregister	XXX	
	Beban Pemeliharaan		XXX

Setelah dilakukan jurnal ini, maka pada Neraca telah muncul Aset Tetap yang belum diregister dan pengurangan beban pemeliharaan pada LO.

BAB V

WAKTU/PERIODE DILAKUKAN PENYESUAIAN

Pada umumnya penyesuaian dilakukan setiap akhir periode atau akhir tahun.Beberapa jenis penyesuaian dilakukan setiap semester sesuai dengan peraturan teknis yang sudah ada. Berikut tabel periode penyesuaian untuk masing-masing pos/akun:

Pos/Akun		
1.	Pendapatan Diterima Di Muka	Tahunan
2.	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Tahunan
3.	Beban Dibayar di Muka	Tahunan
4.	Beban Yang masih Harus Dibayar	Tahunan
5.	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Semesteran
6.	Penyusutan	Semesteran
7.	Persediaan	Semesteran
8.	Kas Di Bendahara Penerimaan	Tahunan
9.	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Tahunan
10.	Koreksi Antar Beban	Semesteran
11.	Reklasifikasi Aset	Tahunan

Penyesuaian untuk periode yang lebih pendek dapat dilakukan dalam rangka penyajian yang lebih wajar.

BAB VI

JURNAL NERACA/REKLASIFIKASI DAN JURNAL ASET

Agar neraca yang disajikan pada tanggal pelaporan dapat mencerminkan tingkat likuiditas aset yang dimiliki dan jangka waktu jatuh tempo kewajiban maka diperlukan reklasifikasi dalam pos-pos Aset dan Kewajiban. Berikut beberapa pembahasan reklasifikasi akun-akun neraca.

A. REKLASIFIKASI

Pada pos aset apabila terdapat aset non lancar yang kemungkinan dapat dicairkan dalam masa satu periode pelaporan dilakukan reklasifikasi ke dalam bagian lancar aset non lancar. Termasuk dalam akun yang memerlukan reklasifikasi misalnyaTuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR). Dalam hal terdapat akun yang direklasifikasi maka dilakukan dengan mendebet akun bagian lancar dan mengkredit akun aset non lancar. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

*[Handwritten signature]*

Tanggal	Jumlah Aktual	Debet	Kredit
Des 31	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	XXX	
	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX
	<i>Untuk mencatat reklasifikasi aset Tagihan Penjualan Angsuran</i>		
	Bagian Lancar TP/TGR	XXX	
	Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		XXX
	<i>Untuk mencatat reklasifikasi aset Tagihan Penjualan Angsuran</i>		

Pada pos kewajiban apabila terdapat kewajiban jangka panjang yang harusnya dilunasi dalam masa satu periode pelaporan dilakukan reklasifikasi ke dalam bagian lancar Utang Jangka Panjang. Termasuk dalam akun yang memerlukan reklasifikasi ini misalnya Utang Luar Negeri, Utang Dalam Negeri, dan Utang Jangka Panjang Lainnya. Karena Utang jangka panjang tersebut hanya dikelola oleh Bendahara Umum Negara, maka pada satuan kerja pada umumnya tidak terdapat reklasifikasi pos kewajiban ini.

## B. JURNAL ASET

Pada proses pencatatan BMN terdapat beberapa jenis transaksi yang berkaitan dengan aset tetap yaitu:

1. Saldo awal
2. Pembelian, atau pengadaan aset
3. Perolehan/Pegembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan
4. Penyelesaian KDP
5. Transfer Keluar
6. Transfer Masuk
7. Penghentian Aset
8. Penggunaan kembali Aset
9. Hibah Masuk
10. Hibah Keluar
11. Rampasan/Sitaan

### 1. Saldo Awal

Saldo Awal Aset yang belum dimasukkan dalam neraca sebelumnya harus dimasukkan ke neraca. Hal ini dimungkinkan terjadi atas aset yang sebetulnya sudah dimiliki Kantor/Satker pada periode sebelumnya namun tidak disajikan di neraca. Bila diketahui adanya aset tersebut pada periode

berjalan akan dicatat sebagai bagian dari saldo awal, namun tidak dilakukan penyajian ulang atas neraca sebelumnya. Oleh karena itu transaksi saldo awal ini dalam basis akrual diakui sebagai bagian dari koreksi. Pencatatan aset tersebut akan menambah ekuitas pada periode berjalan. Dengan demikian pencatatannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akrual	Debet	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Koreksi Saldo Awal		XXX
	Untuk mencatat Saldo Awal Aset		

## 2. Pembelian atau pengadaan aset tetap:

Pembelian aset tetap yang sudah dicatat dalam SIMAK BMN (diregistrasi) dan merupakan aset intrakomptabel maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akrual	Debet	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Aset Tetap yang belum diregister		XXX

Pembelian aset tetap yang sudah dicatat dalam SIMAK BMN (diregistrasi) dan merupakan aset ekstrakomptabel maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akrual	Debet	Kredit
	Beban Operasional Lainnya (belanja modal tidak dikapitalisasi)	XXX	
	Aset Tetap yang belum diregister		XXX

## 3. Perolehan/Pegembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal, dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan. Pengadaan aset tetap yang melalui proses pembangunan (KDP) dan tercatat dalam kartu KDP maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debet	Kredit
	Konstruksi dalam pengerjaan	XXX	
	Aset tetap yang belum diregister		XXX

4. Penyelesaian KDP

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Apabila aset tetap yang diperoleh melalui proses pembangunan (KDP) telah selesai pembangunannya dan telah tercatat dalam kartu KDP maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debet	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

5. Transfer Keluar

Yang dimaksud dengan transfer keluar ini adalah pengiriman ke entitas lain yang masih dalam satu entitas pelaporan terkonsolidasi. Baik pada tingkat bawah (antar satker dalam Kementerian Perhubungan) atau tingkat atas (antar satker dan antar K/L).

Transaksi ini dicatat dengan mengurangi aset dan mendebet akun transfer keluar. Akun transfer keluar ini merupakan akun pengurang ekuitas pada periode berjalan. Transfer keluar ini dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Umum	Debet	Kredit
	Transfer Keluar	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Aset Tetap		XXX

6. Transfer Masuk

Yang dimaksud dengan transfer masuk ini adalah penerima dari entitas lain yang masih dalam satu entitas pelaporan terkonsolidasi. Baik pada tingkat bawah (antar Satker dalam Kementerian Perhubungan) atau tingkat atas (antar satker dan antar K/L). Transaksi ini dicatat dengan menambah aset dan mengkredit akun transfer masuk. Akun transfer masuk ini merupakan akun penambah ekuitas pada periode berjalan. Transfer masuk ini dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debet	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX
	Transfer Masuk		XXX

Transaksi transfer keluar dan transfer masuk merupakan transaksi antar entitas yang akan disajikan dalam laporan perubahan ekuitas.

#### 7. Penghentian Aset tetap Dari Penggunaan

Suatu aset dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap, sehingga aset tersebut dipindahkan kepos aset lainnya sesuai nilai tercatatnya, yaitu nilai perolehan dan nilai akumulasi penyusutan aset. Sehingga pada saat penghentian dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debet	Kredit
	Aset Lainnya	XXX	
	Akumulasi Penyusutan- Aset Tetap	XXX	
	Aset Tetap		XXX
	Akumulasi penyusutan - Aset Lainnya		XXX

#### 8. Penggunaan Kembali Aset

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Kantor/Satker tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Apabila Aset tersebut digunakan kembali baik dengan biaya tambahan maupun tanpa biaya tambahan maka aset tersebut dikembalikan dari aset lainnya ke Aset Tetap sebelumnya. Bila terdapat biaya tambahan semacam *overhaul* atau biaya pemindahan fisik aset agar terpasang dengan baik, maka biaya yang dikeluarkan dikapitalisasi sebagai penambah nilai aset. jurnal yang untuk mencatat penggunaan kembali aset tersebut sebagai berikut:

Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debet	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Akumulasi Penyusutan - Aset lainnya	XXX	
	Aset Tetap		XXX
	Akumulasi penyusutan - Aset Tetap		XXX

## 9. Hibah Masuk

Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit Kantor/Satker tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional. Sesuai peraturan yang berlaku pendapatan hibah diakui oleh BUN dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU), sehingga Kantor/Satker yang menerima barang melakukan pengesahan sesuai mekanisme yang ditetapkan. Setelah dilakukan pengesahan perolehan aset tetap dari pemberian hibah pihak ketiga dicatat sebagai berikut:

Rekening	Jurnal Akutal	Debet	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Pengesahan Hibah Langsung		XXX

Mekanisme penerimaan dan pencatatan hibah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku mengatur mengenai akuntansi hibah.

## 10. Penyerahan Aset Keluar dari Entitas Pemerintah Pusat

Aset Pada Kantor/Satker yang sebelumnya telah dicatat sebagai aset tetap dan atau aset lainnya, kemudian diserahkan secara sukarela kepada Pemerintah Daerah.

masyarakat tanpa adanya kompensasi yang diterima dicatat sebagai beban pelepasan aset. Dengan demikian jurnalnya sebagai berikut:

Rekening	Jurnal Akutal	Debet	Kredit
	Beban Pelepasan Aset	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Aset Tetap		XXX

Mekanisme penyerahan dan pencatatan aset keluar dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai BMN.

## 11. Rampasan

Aset tetap yang diperoleh dari rampasan yang sah menurut peraturan perundang-undangan dicatat sebagai aset Kantor/Satker dengan mengkredit pendapatan dari rampasan/sitaan pada laporan operasional. Atas transaksi perolehan dari rampasan/sitaan tersebut dicatat sebagai berikut:



Tanggal	Jurnal Akumulasi	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Pendapatan rampasan/sitaan		XXX

Jurnal Aset digunakan sebelum aplikasi SIMAK-BMN termasuk Aplikasi persediaan dilakukan modifikasi. Sehingga pada Aplikasi SAIBA cara perekaman transaksi yang berkaitan dengan perolehan/pelepasan aset dicatat sebagaimana di atas. Bila Aplikasi SIMAK-BMN dimodifikasi maka jurnal Aset di atas dibentuk dari ADK kiriman Aplikasi SIMAK-BMN yang diterima pada Aplikasi SAIBA.

## BAB VII

### KOMPLEKSITAS PENGAKUAN PENDAPATAN DAN BEBAN AKRUAL

#### A. PENDAPATAN PENJUALAN ASET

Hasil Penjualan Aset pada basis kas seluruhnya diakui sebagai pendapatan PNBPN, pada basis akrual yang diakui sebagai pendapatan (surplus atas penjualan Aset tetap) adalah selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku Aset tetap, sehingga terdapat perbedaan penilaian atas pendapatan tersebut.

Apabila selisihnya negatif maka akan diakui sebagai defisit atas penjualan aset tetap. Hal ini menimbulkan kerumitan dalam akuntansinya, sehingga harus ada mekanisme untuk mengetahui berapa surplus atau defisit dari transaksi tersebut.

Sebagai alternatifnya maka transaksi penghapusan aset tetap yang diproses pada Aplikasi SIMAK BMN harus dapat memberikan informasi aset yang dihapus dan sekaligus dilakukan penjualan. Sebagai misal Aset berupa Peralatan dan mesin dengan nilai Rp1.000.000,- dan Akumulasi Penyusutan Rp900.000,- sehingga nilai bukunya Rp100.000,- dijual dengan harga Rp500.000,- atas transaksi tersebut maka Aplikasi SIMAK BMN harus memodifikasi transaksi penghapusan dengan penjualan, sehingga dari Simak BMN akan mampu menghasilkan jurnal sebagai berikut:

*R*

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Utang Kepada KUN	500.000		Diterima dari Entitas Lain	500.000	
Pendapatan PNPB		500.000	Akumulasi Penyusutan	900.000	
			Aset Tetap		1.000.000
			Surplus Atas Penjualan Aset		400.000

Namun demikian pada umumnya penghapusan aset dilakukan setelah masa manfaat ekonominya habis atau nilai bukunya sudah Rp0,-. Oleh karena itu sebagai alternatif dapat dilakukan pencatatan saat penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Aset Tetap/Lainnya		XXX

Setelah dilakukan penjualan, maka dapat dikatakan hasil penjualan aset yang sudah dihapuskan tersebut merupakan surplus atas penjualan aset, sehingga dapat dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Utang kepada KUN	XXX		Diterima dari entitas Lain	XXX	
Pendapatan LRA		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap/Lainnya.		XXX

## B. PENDAPATAN ATAS RECOVERY PIUTANG TAK TERTAGIH

Piutang yang tak tertagih sudah dilakukan penyesuaian berdasarkan umur piutang, semakin lama umur jatuh tempo piutang tak tertagih maka semakin besar nilai yang disanksikan tak tertagih, sehingga beban penyisihan semakin besar disajikan dalam Laporan Operasional. Apabila suatu saat piutang yang sudah dilakukan penyisihan dalam akun penyisihan piutang tak tertagih atau bahkan telah dilakukan penghapusbukuan ternyata diterima kembali pembayarannya perlu diidentifikasi bagaimana pengaruhnya pendapatan dalam LO.



1. Piutang telah dicadangkan penyisihannya tetapi belum dihapusbukukan.

Bila piutang telah dicadangkan penyisihan tak tertagihnya kemudian diterima pelunasannya, maka terhadap penerimaan pelunasan tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai Pendapatan LO dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Entry	Dr	Kr	Jurnal Akumulasi	Dr	Kr
Utang kepada KUN	XXX		Diterima dari Entitas Lain	XXX	
Pendapatan PNB Lainnya		XXX	Pendapatan LO		XXX
			Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXX	
			Piutang XXX		XXX

Dengan pelunasan tersebut kartu piutang atas nama debitur yang bersangkutan dapat ditutup.

2. Penerimaan Pelunasan Piutang Yang Telah Dihapusbukukan

Bila piutang telah dihapusbukukan kemudian diterima pelunasannya, maka terhadap penerimaan pelunasan tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai pendapatan LO. Sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal Entry	Dr	Kr	Jurnal Akumulasi	Dr	Kr
Utang kepada KUN	XXX		Diterima dari Entitas Lain	XXX	
Pendapatan PNB Lainnya		XXX	Pendapatan LO		XXX

Karena piutang telah dihapuskan maka penerimaan tersebut tidak mempengaruhi akun piutang.

C. ASET YANG HILANG DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Terhadap kehilangan aset pemerintah apabila masih memiliki nilai buku maka aset tersebut dikeluarkan dari neraca dan selisihnya diakui sebagai kerugian (defisit). Pengakuan dapat diakui sesegera mungkin setelah aset tersebut dinyatakan hilang, dengan adanya bukti seperti surat keterangan kehilangan dari kepolisian. Pengakuan kerugian aset yang hilang tidak harus ditandai dengan adanya surat keputusan penghapusan. Sesuai aturan pengguna barang mengusulkan penghapusan barang yang hilang tersebut, dan mengeluarkan dari aset tetap, dan dibuatkan daftar barang yang hilang sambil menunggu persetujuan penghapusan dari pengelola



barang. Hal ini dalam rangka penerapan prinsip *conservatism*. Jadi kerugian diakui pada saat aset dinyatakan hilang dan dikeluarkan dari aset tetap.

Sehingga secara akuntansi pada saat pengakuan kehilangan tersebut dicatat dengan mendebet akun akumulasi penyusutan dan beban kerugian pelepasan aset, mengkredit akun aset tetap. Jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumul	Dr	Cr
			Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Beban Kerugian Pelepasan Aset	XXX	
			Aset tetap		XXX

Sebagai contoh Aset Kendaraan bermotor roda 4 Nomor B 2341 CS dinyatakan hilang pada tanggal 5 Juni 2015. Nilai perolehan aset tersebut sebesar Rp200.000.000,- dan akumulasi penyusutan sebesar Rp60.000.000,-. Atas kejadian tersebut berarti terdapat nilai buku sebesar Rp140.000.000,-. Atas kehilangan tersebut dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumul	Dr	Cr
			Akumulasi Penyusutan	60 juta	
			Kerugian Pelepasan Aset	140 juta	
			Aset tetap		200 juta

Apabila dikemudian hari ditetapkan pihak yang harus mengganti kerugian atas hilangnya aset maka diakui sebagai pendapatan dari kegiatan non operasional (pendapatan atas penyelesaian kerugian negara) dan akun pasangan piutang tuntutan perbendaharaan tuntutan ganti rugi. Sehingga jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumul	Dr	Cr
			Piutang TP/TGR	XXX	
			Kompensasi atas penyelesaian kerugian negara		XXX

*B*

Sebagai contoh Kehilangan kendaraan roda 4 di atas ditetapkan dengan Surat Keputusan Pembebanan kepada Sdr. Palipu sebesar Rp60.000.000,- dengan cara mengangsur sebanyak 20 kali @ Rp3.000.000,-.

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
			Piutang TP/TGR	60 juta	
			Kompensasi atas penyelesaian kerugian negara		60 juta

Apabila terdapat pelunasan atas Piutang TP TGR tersebut dengan SSBP sebesar Rp3.000.000,- dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Utang kepada KUN	3 juta		Diterima dari entitas lain	3 juta	
pendapatan atas penyelesaian kerugian negara		3 juta	Piutang TP/TGR		3 juta

Transaksi aset yang hilang dengan tuntutan ganti rugi tidak selalu berpasangan, keduanya dapat berkaitan atau berdiri sendiri. Pada contoh di atas transaksi berkaitan. Namun demikian penyajiannya tidak dilakukan offsetting (diselisihkan). Tetapi disajikan masing-masing sebagai Pendapatan dan beban dari kegiatan non operasional.

Contoh lain adalah tuntutan ganti rugi yang tidak didahului dengan hilangnya aset finansial, yaitu Ganti rugi biaya pendidikan. Seorang pegawai mendapatkan beasiswa tugas belajar jenjang S2. Setelah selesai kuliah, pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai pegawai negeri sipil. Atas pengunduran diri tersebut yang bersangkutan ditetapkan mengganti biaya pendidikan sebesar Rp50.000.000,- secara tunai. Atas transaksi tersebut bila dibayar tunai dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas	Dr	Cr	Jurnal Akumulasi	Dr	Cr
Utang kepada KUN	50 juta		Diterima dari entitas lain	50 juta	
Pendapatan atas penyelesaian kerugian negara		50 juta	Kompensasi atas penyelesaian kerugian negara		50 juta

2

Apabila pegawai yang bersangkutan tidak membayar tunai maka dicatat terlebih dahulu sebagai piutang TP /TGR.

#### D. TRANSAKSI NON KAS ANTAR ENTITAS

Ada kalanya suatu entitas memberikan barang persediaan atau aset tetap kepada entitas lain dalam lingkup kementerian Perhubungan antar K/L atau antara K/L dengan pmda atau entitas luar.

Transaksi antar entitas apabila kedua entitas tersebut laporan keuangannya akan dikonsolidasikan maka penerimaan tersebut tidak diakui sebagai pendapatan/beban operasional, tetapi disajikan dalam laporan perubahan ekuitas. Apabila laporan keuangan entitas pemberi dan entitas penerima tidak akan dikonsolidasi maka atas pengiriman tersebut dianggap sebagai pendapatanbeban operasional.

#### E. LAIN-LAIN

Kejadian yang diungkapkan di atas maupun belum diungkapkan dalam bab ini merupakan kompleksitas pengakuan pendapatan dan beban menurut basis akrual yang perlu dirumuskan dalam kebijakan akuntansi agar terdapat keseragaman dalam perlakuan akuntansinya.

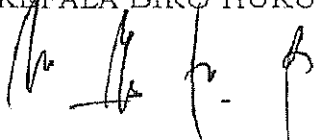
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001