SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

Sekretariat Jenderal

2007

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 21/M-IND/V/2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntansi Departemen Perindustrian dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga bahwa setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sistem Akuntansi Departemen Perindustrian ini disusun berdasarkan kententuan perundang-undangan yang berlaku. Diharapkan kepada semua penanggungjawab, petugas dan yang terkait dapat memahami sepenuhnya dalam penyusunan laporan keuangan yang telah dihasilkan tersebut, sehingga laporan keuangan dapat disusun secara tepat waktu, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 28 Desember 2007
Sekretariat Jenderal

Agus Tjahajana

DAFTAR ISI

HAL

SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKUNTANSI DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Tujuan..... 1

B. Dasar Hukum..... 2

BAB II STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)..... 4

A. Laporan Realisasi Anggaran..... 5

B. Neraca..... 6

C. Catatan atas Laporan Keuangan..... 7

BAB III ORGANISASI PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN..... 8

A. Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Perindustrian..... 8

B. Penanggungjawab Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Perindustrian..... 8

C. Bagan Organisasi Unit Akuntansi..... 9

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKUNTANSI 13

A. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)..... 13

B. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon-I (UAPPA/B-E1)..... 16

C. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)..... 18

D. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)..... 21

E. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) Dekonsentrasi/Tugas Perbantuan..... 22

BAB V MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN 25
A. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)..... 25
B. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon-I (UAPPA/B-E1)..... 27
C. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)..... 28
D. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)..... 29
E. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan..... 29
BAB VI FORMAT LAPORAN KEUANGAN..... 31
A. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPA..... 31
B. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1..... 32
C. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W..... 33
D. Format Laporan Keuangan Tingkat UAKPA..... 34
BAB VII JADWAL PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN..... 35
A. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I..... 35
B. Laporan Keuangan Semester I..... 35
C. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III..... 36
D. Laporan Keuangan Tahunan..... 36
E. Laporan Barang Milik Negara Semester I..... 37
F. Laporan Barang Milik Negara Semester II..... 37
G. Laporan Barang Milik Negara Tahunan..... 48
BAB VIII KEBIJAKAN AKUNTANSI..... 39
A. Pendapatan..... 39
B. Belanja..... 39
C. Pembiayaan..... 40
D. Aset..... 40
E. Kewajiban..... 47
F. Ekuitas Dana..... 47
G. Persediaan..... 47
H. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan..... 54
I. Kapitalisasi Barang Milik Negara..... 57
J. Belanja Bantuan Sosial..... 60

B A B I
PENDAHULUAN

A. Tujuan

Salah satu upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Hal tersebut diatur dalam Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang telah ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami mengenai posisi keuangan dan neraca seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Laporan keuangan Departemen Perindustrian yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dalam hal pelaksanaan anggaran Departemen Perindustrian selaku pengguna anggaran/barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya.

Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sistem Akuntansi Departemen Perindustrian bertujuan untuk:

1. Menstandarkan prosedur dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Departemen Perindustrian, sehingga tersusunnya Laporan Keuangan dan Laporan BMN yang transparan, akurat, benar, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan;
2. Menyamakan persepsi dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN sebelum dilakukan konsolidasi mulai dari satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) sampai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B).

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor: 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor: 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor: 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Keputusan Presiden R.I. Nomor: 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor: 72 Tahun 2004.
7. Keputusan Presiden R.I. Nomor 20/P Tahun 2005 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu

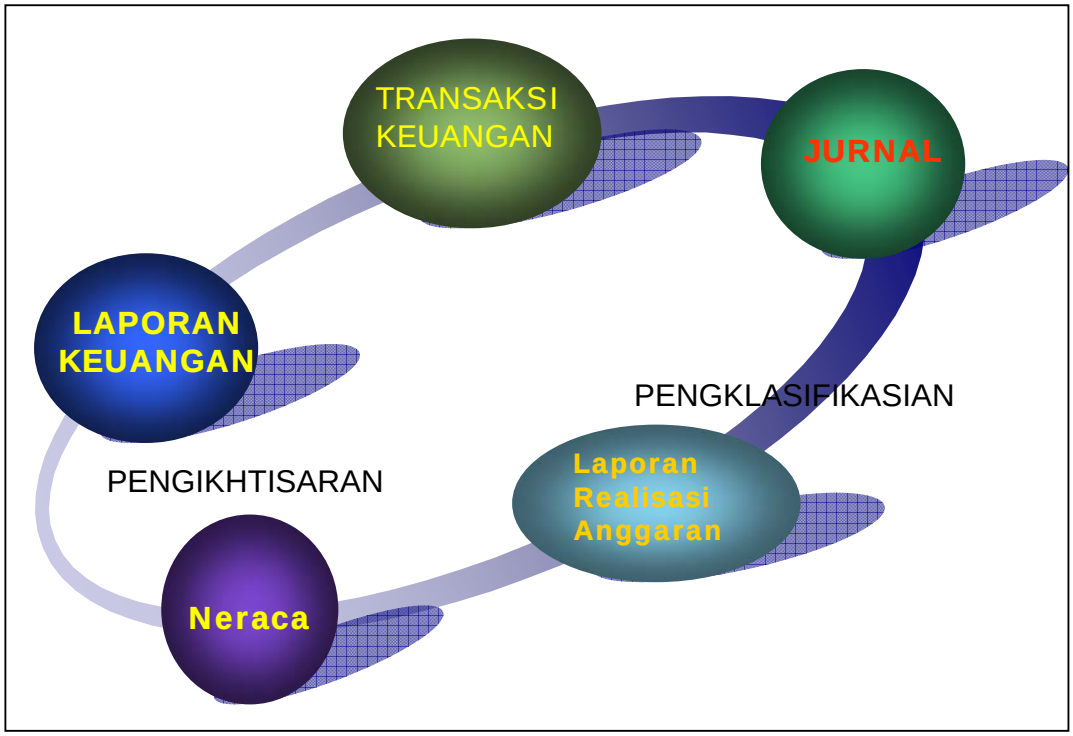
8. Peraturan Presiden R.I. Nomor 62 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
9. Peraturan Presiden R.I. Nomor 80 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia.
10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 21M-IND/PER/5/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntansi Departemen Perindustrian;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

B A B I I
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)

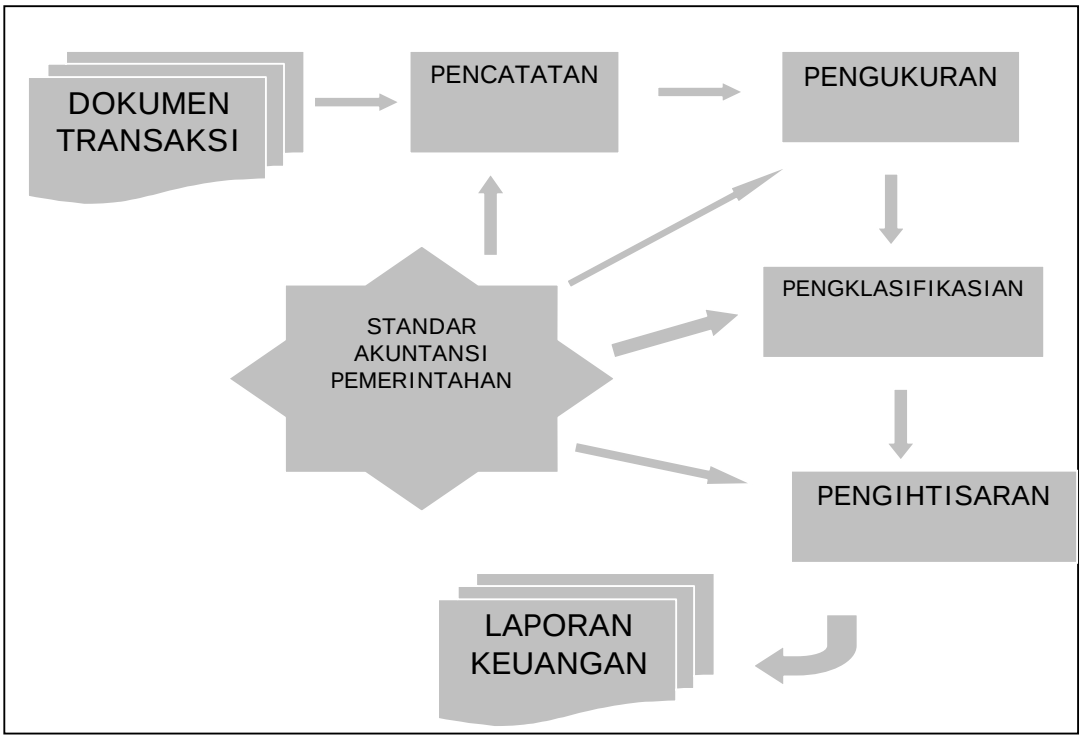
Kedudukan SAP dalam Sistem Akuntansi Pemerintahan :

1. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
2. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah.
3. Pemerintah menyusun sistem akuntansi pemerintahan yang mengacu pada SAP.

Siklus Akuntansi dapat dijelaskan :



Hubungan Sistem Akuntansi dan SAP :



Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Unsur Laporan keuangan tersebut terdiri dari :

A. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Unsur yang dicakup secara langsung oleh LRA terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :

1. Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2. Pendapatan (basis akrual) adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

3. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang akan tidak diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
4. Belanja (basis akrual) adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
5. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
6. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
7. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

B. Neraca

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

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang 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 nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
3. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

C. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Arus Kas. CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. CaLK mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN/ Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
4. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan;
5. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; dan
6. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

B A B III
ORGANISASI PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

A. Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Perindustrian

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B);
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1);
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W);
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B).
5. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (satuan kerja di daerah)

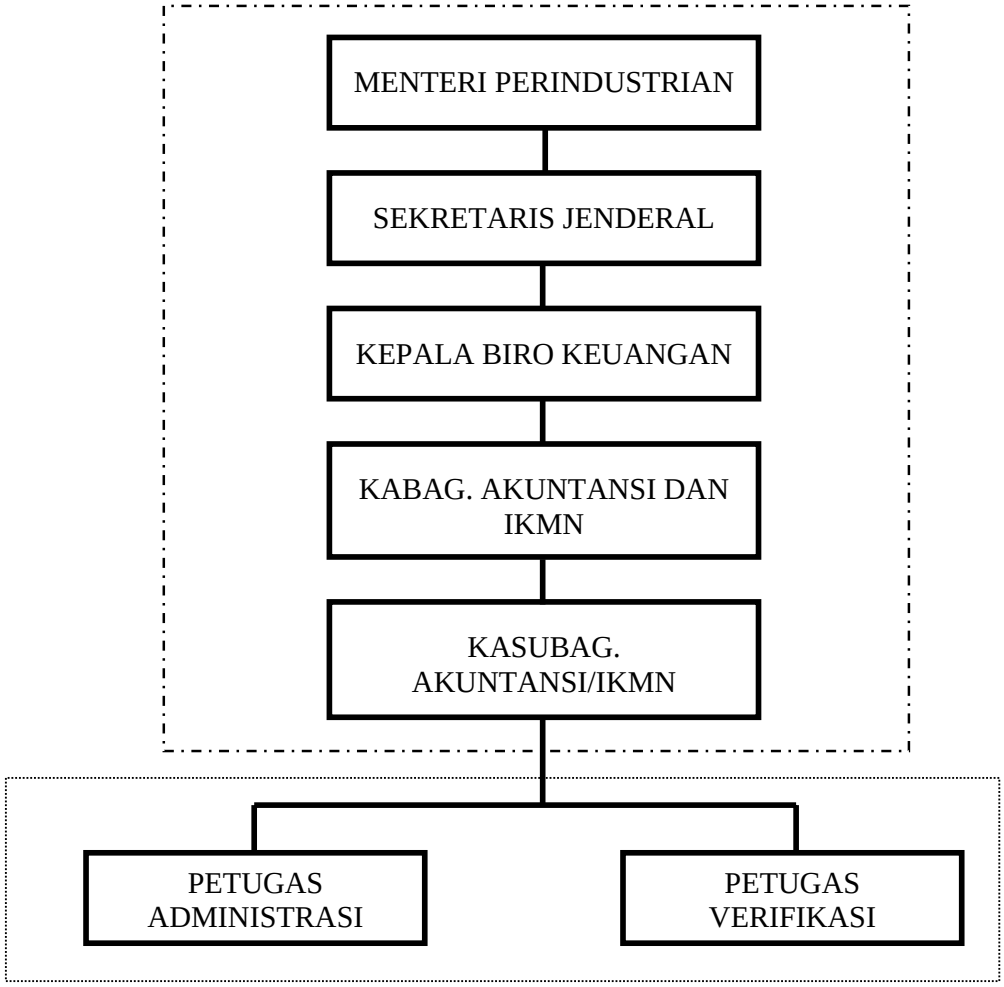
B. Penanggungjawab Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Perindustrian

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B), penanggungjawabnya adalah Menteri Perindustrian.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B), penanggungjawabnya adalah Pejabat Eselon I.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W), penanggungjawab adalah Para Kepala Balai Besar ,Baristand dan Balai Diklat yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 21/M-IND/PER/5/2006.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) merupakan unit akuntansi tingkat satuan kerja yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja dan untuk Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggung jawabnya adalah Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD).

C. Bagan Organisasi Unit Akuntansi

Bagan Organisasi Unit Akuntansi Keuangan dan Barang adalah sebagai berikut :

Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

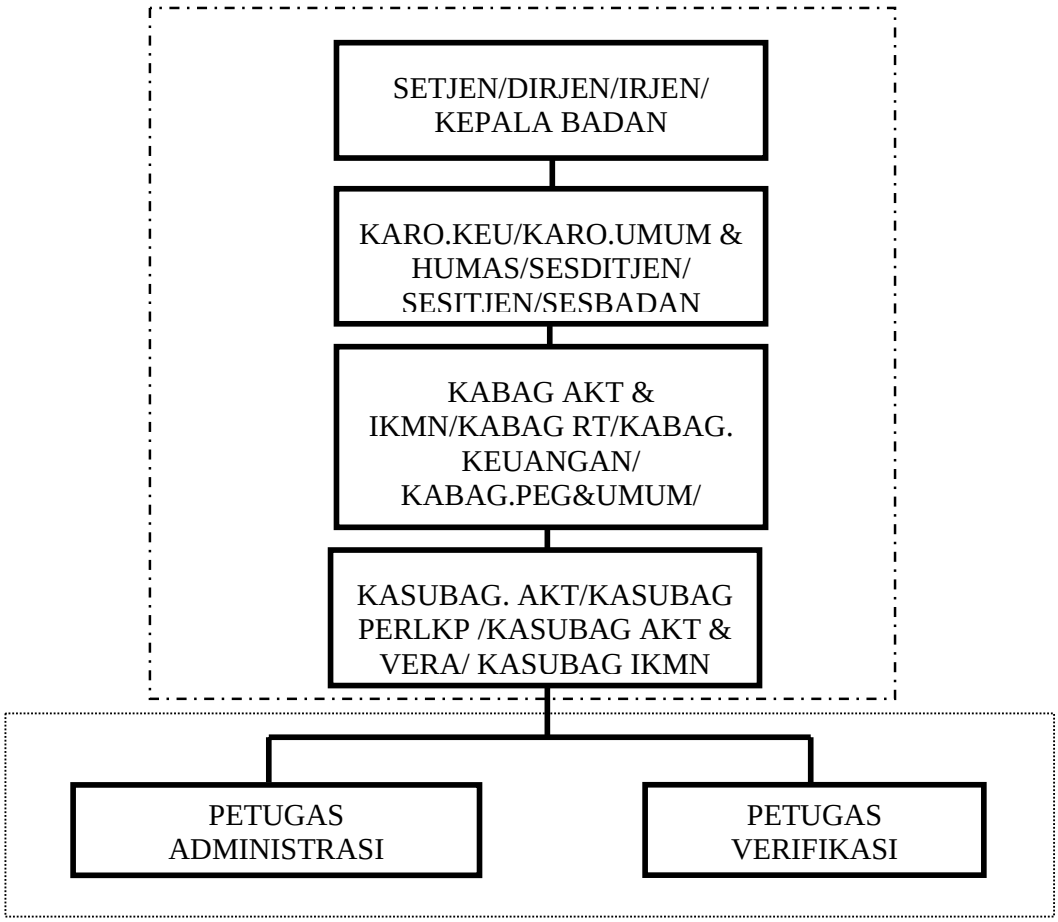


Keterangan:

Penanggung Jawab

Petugas Administrasi dan Verifikasi

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1)

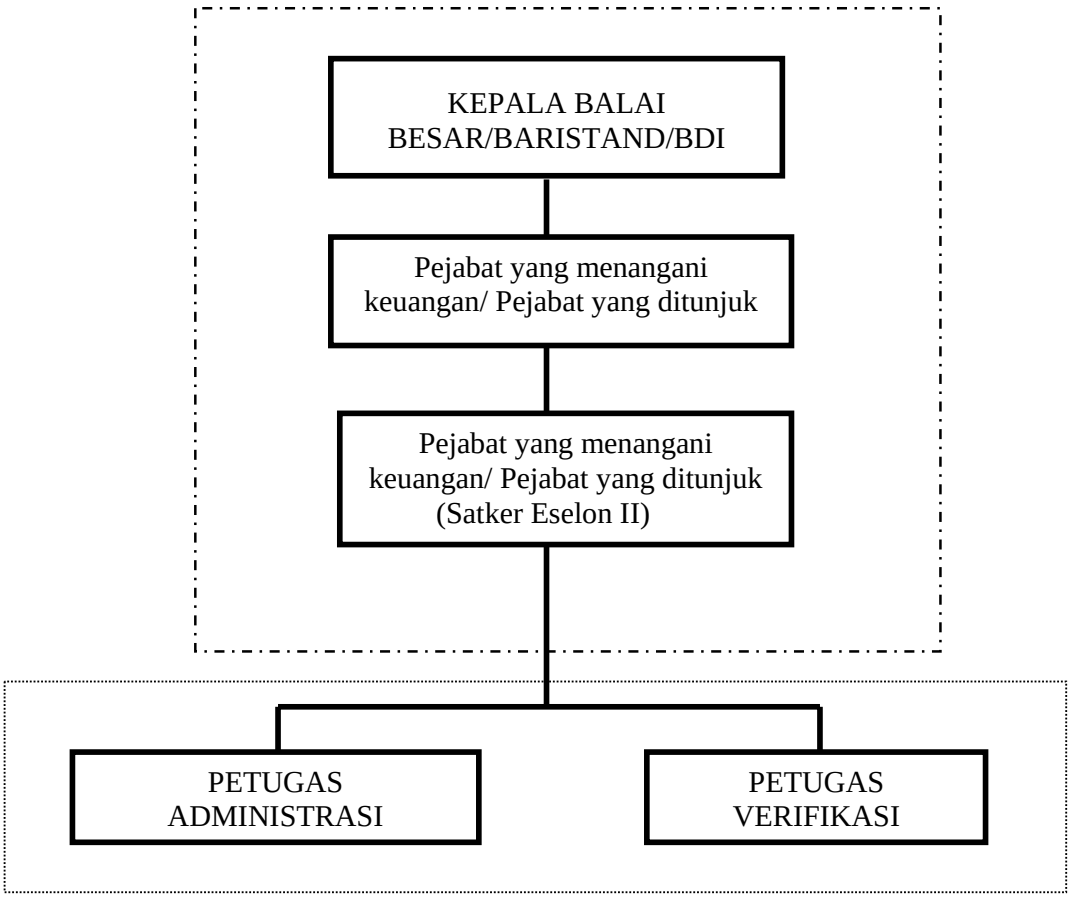


Keterangan :

Penanggung Jawab

Petugas Administrasi dan Verifikasi

Unit Akuntansi Pembantu Penggunan Anggaran/Barang - Wilayah
(UAPPA/B-W)

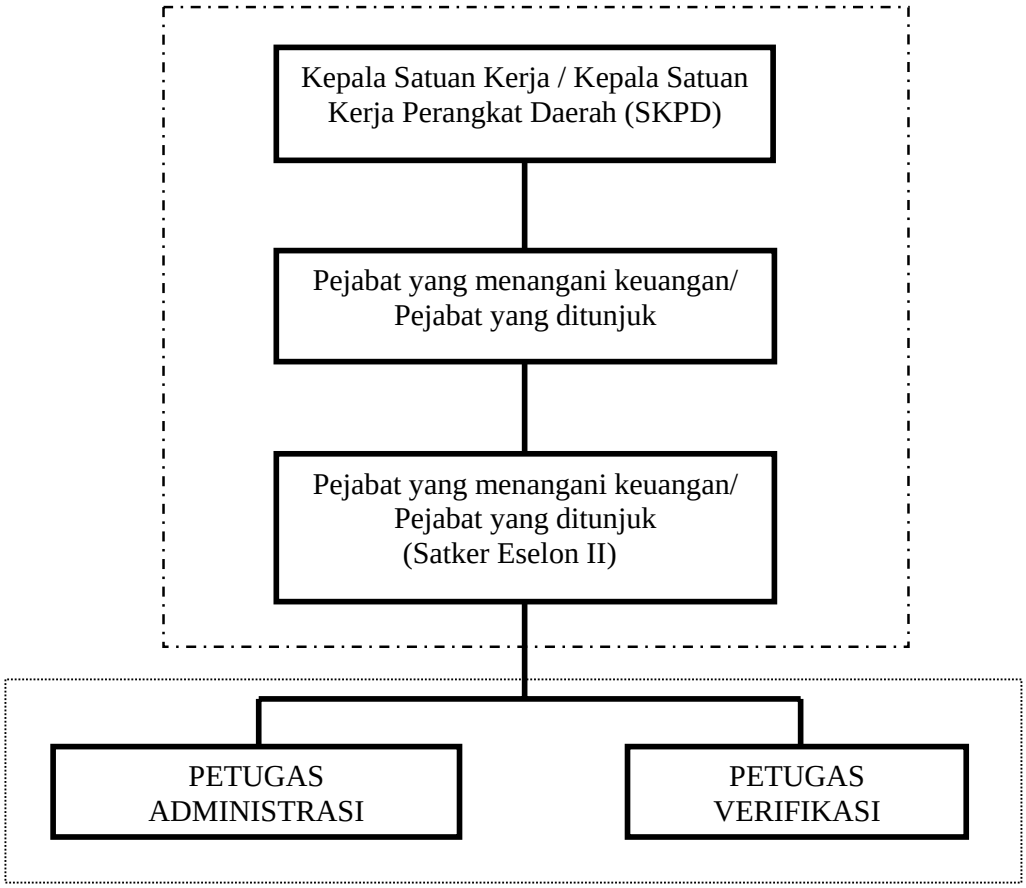


Keterangan :

Penanggung Jawab

Petugas Administrasi dan Verifikasi

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) / Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan



Keterangan:

Penanggung Jawab

Petugas Administrasi dan Verifikasi

B A B IV
TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

A. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

Tugas pokok penanggung jawab UAPA/B menyelenggarakan akuntansi keuangan dan BMN dengan fungsi sebagai berikut :

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

Berikut adalah penanggungjawab unit akuntansi pengguna anggaran/barang secara lebih rinci :

1. **Menteri Perindustrian** melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   a. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkungan Departemen Perindustrian;
   b. Memantau pelaksanaan unit akuntansi pengguna anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
   c. Menetapkan organisasi UAPA/B sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Instansi;
   d. Menyampaikan Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan, semester, dan tahunan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
   e. Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester dan tahunan.

2. **Sekretaris Jenderal dan/atau Kepala Biro Keuangan** melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

   a. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkungan Departemen Perindustrian;

   b. Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

   c. Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan dan BMN agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

   d. Mengkoordinaskan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) dan Tim Pembina Ditjen Perbendaharaan dan Ditjen Kekayaan Negara;

   e. Menyetujui Laporan Keuangan Departemen Perindustrian yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan sebelum ditandatangani oleh Menteri Perindustrian.

3. **Kepala Bagian Akuntansi dan IKMN atau Kepala Sub Bagian Akuntansi/IKMN** melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a. Melaksanakan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkungan Departemen Perindustrian;

   b. Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkungan Departemen Perindustrian;

   c. Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi keuangan dan BMN di lingkungan Departemen Perindustrian tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana;

   d. Melakukan pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN pada unit-unit akuntansi dan BMN di lingkungan Departemen Perindustrian;

   e. Meneliti dan menganalisa Laporan Keuangan Departemen Perindustrian yang akan didistribusikan;

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;

g. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester;

h. Menyiapkan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Departemen Keuangan.

4. **Petugas administrasi dan verifikasi** Departemen Perindustrian melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Memelihara laporan keuangan dan laporan kondisi barang dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1);

b. Menerima dan memverifikasi Arsip Data Komputer (ADK) dari (UAPPA/B-E1);

c. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

d. Melaksanakan rekonsiliasi dan pemutakhiran data dengan Departemen Keuangan;

e. Menyusun laporan keuangan Departemen Perindustrian setiap triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA/B-E1 serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;

f. Meneliti dan menganalisa laporan keuangan Departemen Perindustrian setiap triwulan, semester, dan tahunan untuk membuat catatan atas laporan keuangan;

g. Menyimpan laporan keuangan dan ADK serta mendistribusikan laporan keuangan Departemen Perindustrian.

B. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA/B-E1 menyelenggarakan akuntansi keuangan dan BMN dengan fungsi sebagai berikut :

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan BMN Eselon I Departemen Perindustrian;
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Eselon I Departemen Perindustrian secara berkala;
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan BMN unit Eselon I.

1. **Sekretariat Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan** melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN unit Eselon I;
   b. Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA/B-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan dan BMN;
   c. Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana;
   d. Menetapkan struktur organisasi unit eselon I sebagai pelaksanan sistem akuntansi keuangan dan BMN di tingkat Eselon I;
   e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN unit eselon I;
   f. Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan dan BMN agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
   g. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN dengan Biro Keuangan dan Tim Pembina Departemen Keuangan;
   h. Menyampaikan laporan keuangan unit Eselon I ke Sekretariat Jenderal c.q. Biro Keuangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

2. **Kepala Biro Keuangan / Kepala Biro Umum dan Humas / Sekretaris Direktorat Jenderal / Sekretaris Inspektorat Jenderal / Sekretaris Badan / Pejabat** melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

   a. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di unit Eselon I;
   b. Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
   c. Memonitor kegiatan proses akuntansi dan BMN di unit Eselon I;
   d. Menyetujui laporan keuangan unit eselon I yang akan disampaikan ke *Sekretariat Jenderal c.q. Biro Keuangan*, sebelum ditandatangani Setjen/Dirjen/Irjen/Kepala Badan.

3. **Kepala Bagian Keuangan dan / atau Kepala Sub Bagian Akuntansi / Verifikasi** melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a. Melaksanakan sistem akuntansi keuangan dan BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   b. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan dan BMN;
   c. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN unit eselon I;
   d. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
   e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan BMN;
   f. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Departemen Keuangan jika dianggap perlu;
   g. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Eselon I yang akan didistribusikan;
   h. Menyampaikan Laporan Keuangan Eselon I setalah ditandatangani Dirjen/Irjen/Kepala Badan dan ADK ke Biro Keuangan Departemen Perindustrian.

4. **Petugas Administrasi dan Verifikasi** pada tingkat UAPPA/B-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

   a. Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA/B-W dan/atau UAKPA/B Pusat dan/atau UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

   b. Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA/B-W dan/atau UAKPA/B Pusat dan/atau UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

   c. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN yang disusun oleh petugas administrasi dan verifikasi serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

   d. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Depertemen Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

   e. Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1 setiap triwulan, semester, dan akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA/B-W dan/atau UAKPA/B Pusat dan/atau UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

   f. Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan dan catatan ringkas BMN;

   g. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA/B-E1;

   h. Menyimpan laporan keuangan dan ADK serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

C. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)

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

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

1. **Kepala Balai Besar/Baristand/BDI** yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

   a. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkup UAPPA/B-W;

   b. Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA/B-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan dan BMN;

   c. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkup UAPPA/B-W;

   d. Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan dan BMN agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

   e. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN antara UAPPA/B-W dengan UAPPA-E1, UAPA/B dan Tim Pembina Kanwil Ditjen Perbendaharaan/ Ditjen Kekayaan Negara;

   f. Menyampaikan laporan keuangan UAPPA/B-W ke UAPPA/B-E1 sebagai laporan pertangggungjawaban pelaksanaan anggaran dan BMN.

2. **Pejabat yang menangani keuangan/Pejabat yang ditunjuk** melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN di lingkup UAPPA/B-W;

   b. Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA/B-W;

   c. Memonitor kegiatan proses akuntansi keuangan dan BMN di tingkat UAPPA/B-W dan tingkat UAKPA/B;

   d. Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA/B-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

3. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Bagian yang membidangi Keuangan** melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

   a. Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditatapkan;

b. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;

c. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;

d. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;

f. Menghkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;

g. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA/B-W yang akan didistribusikan;

h. Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA/B-W dan ADK ke UAPPA/B-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Besar/Baristand/BDI.

4. **Petugas Administrasi dan Verifikasi** pada tingkat UAPPA/B-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA/B;

b. Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA/B;

c. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan dan BMN;

d. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan;

e. Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dari ADK UAKPA/B;

f. Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan dan catatan ringkas BMN;

g. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W;

h. Menyimpan laporan keuangan dan ADK serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/B adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan dan BMN tingkat UAKPA/B melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

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

1. **Kepala Satuan Kerja/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
   a. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   b. Menunjuk petugas akuntansi keuangan dan BMN di satuan kerjanya;
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN;
   d. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
   e. Menandatangani surat–surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN;
   f. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal setiap bulan antara Laporan Keuangan dengan Laporan BMN;
   g. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi setiap bulan dengan KPPN;
   h. Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA/B;
   i. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan yang akan didistribusikan;
   j. Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA/B;
   k. Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/B dan ADK ke KPPN dan UAPPA/B-W dan E1.

2. **Petugas Administrasi dan Verifikasi** pada tingkat UAKPA/B melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a. Memelihara Dokumen Sumber (DS) dan dokumen akuntansi. DS antara lain DIPA, SPM, SP2D, SSBP, Surat Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang.
   b. Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi SAK/SABMN;
   c. Menggabungkan data SABMN dan SAK setiap bulan;
   d. Melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan aplikasi SAK dan SABMN dengan DS;
   e. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
   f. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
   g. Melakukan analisa untuk membuat catatan atas laporan keuangan dan catatan ringkas BMN;
   h. Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA/B;
   i. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA/B;
   j. Menyimpan laporan keuangan dan ADK serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

E. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)/ Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan dan BMN di satuan kerja Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, dengan fungsi sebagai berikut:

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

1. **Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

   a. Menunjuk pelaksana akuntansi keuangan dan BMN di satuan kerjanya;
   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN;
   c. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
   d. Menandatangani surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan BMN;
   e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi setiap bulan internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN;
   f. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
   g. Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
   h. Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
   i. Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN, dan UAPPA-E1.

2. **Petugas Administrasi dan Verifikasi** pada tingkat UAKPA/B Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

   a. Memelihara Dokumen Sumber (DS) dan dokumen akuntansi. DS antara lain DIPA, SPM, SP2D, SSBP, Surat Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang.
   b. Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi SAK dan SABMN;
   c. Menggabungkan data SABMN dan SAK setiap bulan;
   d. Melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan aplikasi SAK dan SABMN dengan DS;

e. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
f. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
g. Melakukan analisa untuk membuat catatan atas laporan keuangan dan catatan ringkas BMN;
h. Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA/B;
i. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA/B;
j. Menyimpan laporan keuangan dan ADK serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

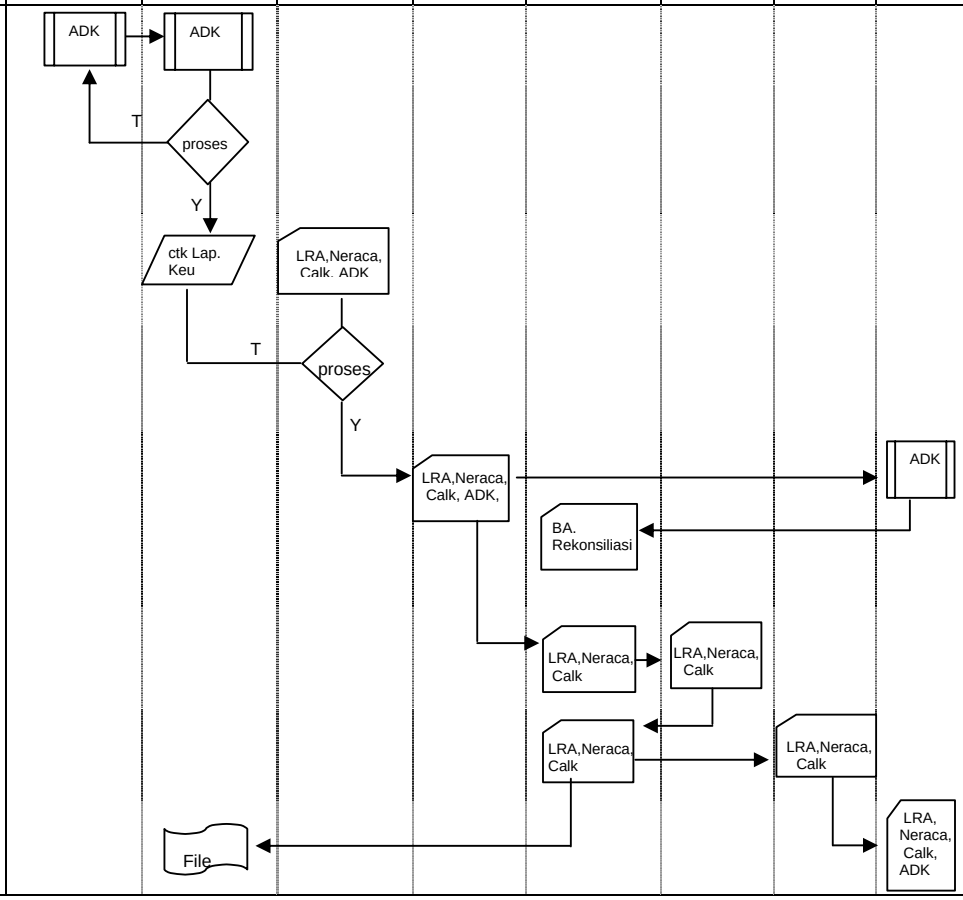
B A B V
MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

A. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

1. Setjen c.q. Kepala Biro Keuangan menerima laporan keuangan dan ADK berikut Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari UAPPA/B-EI setiap triwulan, semester dan tahunan untuk digabungkan menjadi laporan keuangan tingkat UAPA/B;
2. Laporan keuangan UPPA/B yang telah diverifikasi kemudian disampaikan kepada Inspektorat Jenderal untuk direviu;
3. Hasil reviu atas Laporan Keuangan Departemen Perindustrian oleh Irjen dilaporkan kepada Menteri Perindustrian dan diserahkan kepada Sekjen C.q. Kepala Biro Keuangan;
4. Laporan keuangan Departemen Perindustrian yang telah direviu ditandatangani oleh Menteri Perindustrian untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan.

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)

No.	URAIAN	UAPPA-W /UAPPA-E1	Petugas Administrasi	Petugas Verifikasi	Kabag. Akun &IKMN	Kepala Biro Keuangan	Itjen	Menteri	Depkeu
1	Menerima ADK dan BA. Rekonsiliasi dari Unit Akuntansi Eselon I								
2	Petugas operator menerima ADK untuk digabung ke aplikasi UAPA								
3	Mencetak laporan keuangan Depperin (LRA, Neraca dan Calk) beserta ADK dan diserahkan ke petugas verifikasi								
4	Petugas verifikasi melakukan verifikasi laporan keuangan dengan ADK								
5	Laporan keuangan Depperin (LRA, Neraca dan CALK) dan ADK yang sudah diverifikasi diserahkan ke Kabag. Akuntansi & IKMN untuk diperiksa. ADK dikirim ke Depkeu untuk rekonsiliasi dan Lap.Keuangan diserahkan ke Karo Keuangan								
6	Setjen Cq. Biro Keuangan membuat surat pengantar ke Itjen untuk direviu lap.keuangan Depperin tahunan								
7	Hasil reviuw diserahkan ke menteri untuk ditandatangani dan dikirim ke Depkeu								
8	Laporan Keuangan (LRA, Neraca dan Calk)								



Catatan

1 ADK = Arsip Data Komputer
2 CALK = Catatan Atas Laporan Keuangan
3 SP = Surat Pengantar
4 BA = Berita Acara
5 LRA = Laporan Realisasi Anggaran

Pejabat Eselon I :
1. Sekretaris Jenderal
2. Direktur Jenderal
3. Inspektorat Jenderal
4. Kepala Badan

Pejabat Eselon III :
1. Kepala Bagian Keuangan
2. Kepala Bagian Akuntansi & IKMN

Petugas Verifikasi :
1. Kasubag. Akuntansi/Verifikasi
2. Kasubag. Akuntansi
3. Kasubag. Umum
4. Kasubag Tata Usaha (TU)

Kepala Satuan Kerja : Kepala Balai Besar/Baristand

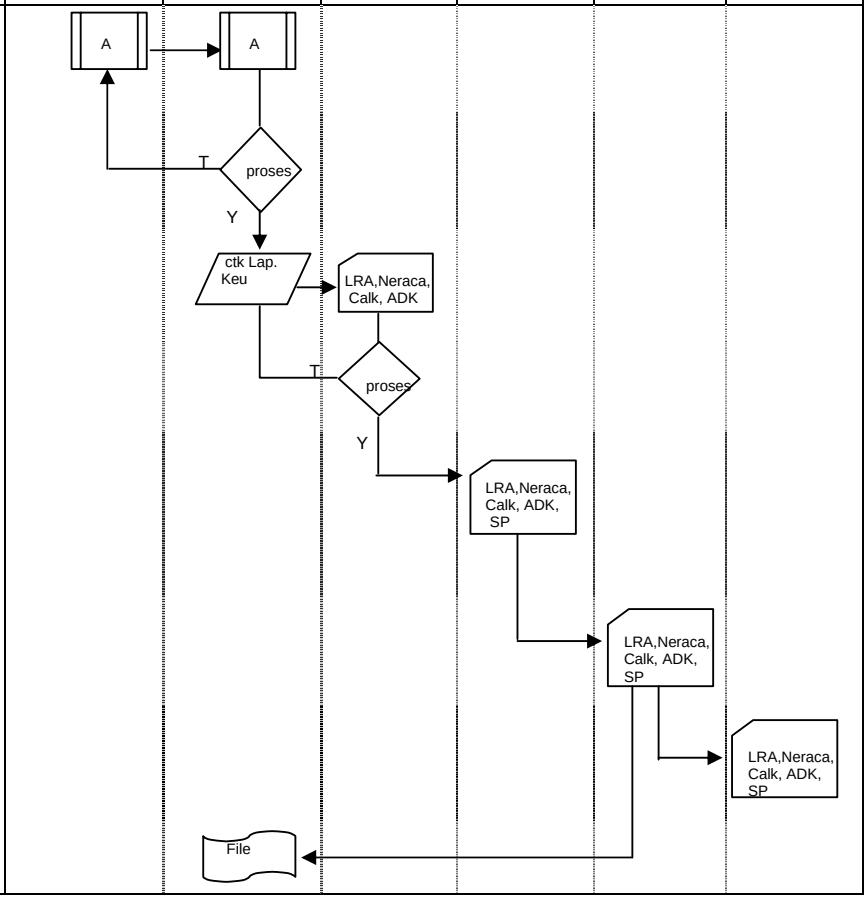
Petugas Administrasi : Staf Bagian Akuntansi / Staf Tata Usaha (TU)

B. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B-E1)

1. Petugas Administrasi dan Verifikasi menerima laporan keuangan dan ADK dari UAKPA/B dan UAPPA/B-W setiap bulan untuk diverifikasi dan digabungkan menjadi Laporan Keuangan Eselon I.
2. Laporan Keuangan Eselon I dan ADK disampaikan kepada Menteri Perindustrian cq. Sekretaris Jenderal.

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN (UAPPA-E1)

No.	URAIAN
1	Menerima ADK dan BA. Rekonsiliasi dari UAKPA dan UAPPA-W
2	Petugas Administrasi menerima ADK untuk ditransfer ke aplikasi UAPPA-E1
3	Mencetak laporan keuangan (LRA, Neraca dan Calk) beserta ADK dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk verifikasi
4	Laporan keuangan (LRA, Neraca dan CALK) beserta ADK diserahkan ke bagian verifikasi
5	Laporan keuangan (LRA, Neraca dan CALK) dan BA. Rekonsiliasi dari KPPN beserta ADK yang sudah diverifikasi diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk di paraf dan dibuatkan surat pengantar ke Setjen/Pejabat Eselon 1 cq. Biro Keuangan
6	Menandatangani Surat Pengantar ke Setjen. Cq. Biro Keuangan beserta laporan keuangan dan ADK eselon I dan diserahkan ke bagian administrasi
7	Menerima Laporan keuangan dan BA Rekonsiliasi beserta ADK untuk dikirim ke Setjen cq. Biro Keuangan
8	Laporan Keuangan (LRA, Neraca dan Calk)

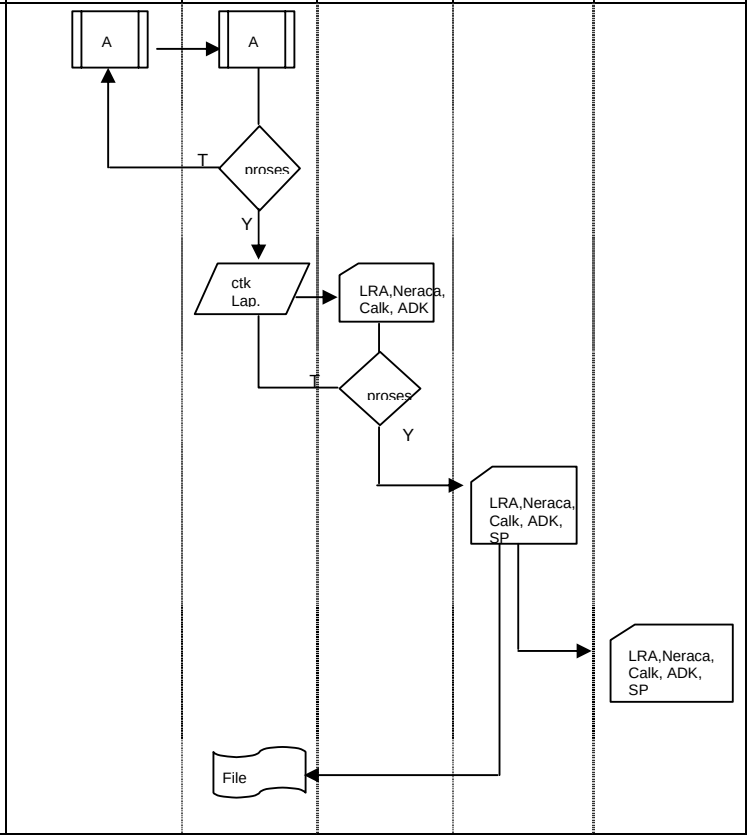


C. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B-W)

1. Kepala Balai Besar/ Baristand/BDI menerima Arsip Data Komputer (ADK) dari UAKPA/B di wilayahnya setiap bulan;
2. Laporan Keuangan dan ADK diserahkan kepada Petugas administrasi dan verifikasi untuk digabung pada Aplikasi Akuntansi Wilayah untuk dicetak dan diverifikasi yang kemudian direkonsiliasikan dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat;
3. Laporan Keuangan wilayah dan ADK disampaikan kepada unit eselon I yang bersangkutan untuk digabungkan menjadi laporan keuangan eselon I.

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN (UAPPA-W)

No.	URAIAN	UAKPA	Petugas Administras	Petugas Verifikasi	Kepala Satker	Unit Eselon I
1	Menerima ADK dan BA. Rekonsiliasi dari UAKPA					
2	Petugas Administrasi menerima ADK untuk ditransfer ke aplikasi UAPPA-W					
3	Mencetak laporan keuangan (LRA, Neraca dan Calk) beserta ADK dan diserahkan ke Petugas Verifikasi					
4	Laporan keuangan (LRA, Neraca dan CALK) beserta ADK diserahkan ke bagian keuangan untuk verifikasi					
5	Laporan keuangan (LRA, Neraca dan CALK) dan BA. Rekonsiliasi dari KPPN beserta ADK yang sudah diverifikasi diserahkan ke PPK untuk di paraf dan dibuatkan surat pengantar ke Unit Eselon I					
6	Menerima Laporan keuangan dan BA Rekonsiliasi beserta ADK untuk dicatat dan dikirim ke unit eselon I untuk digabung menjadi laporan keuangan eselon I					
8	Laporan Keuangan (LRA, Neraca dan Calk)					



D. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)

1. Bendahara menyampaikan Dokumen Sumber (DIPA, SPM, SP2D, SSBP) kepada Petugas administrasi dan verifikasi;
2. Panitia pengadaan menyampaikan dokumen kontrak kepada pertugas administrasi dan verifikasi;
3. Petugas administrasi dan verifikasi menerima dokumen sumber untuk di rekam dan cetak Register Transaksi Harian (RTH) sebagai bahan verifikasi;
4. Setelah dilakukan verifikasi dan pencocokan data aset, petugas administrasi dan verifikasi melakukan posting untuk data transaksi yang lengkap dan benar dan mencetak laporan keuangan;
5. Setelah dilakukan verifikasi atas Laporan Keuangan, Arsip Data Komputer (ADK) dikirim kepada KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi data;
6. Laporan Keuangan dan ADK disampaikan Kepada UAPPA/B-W dan E1.

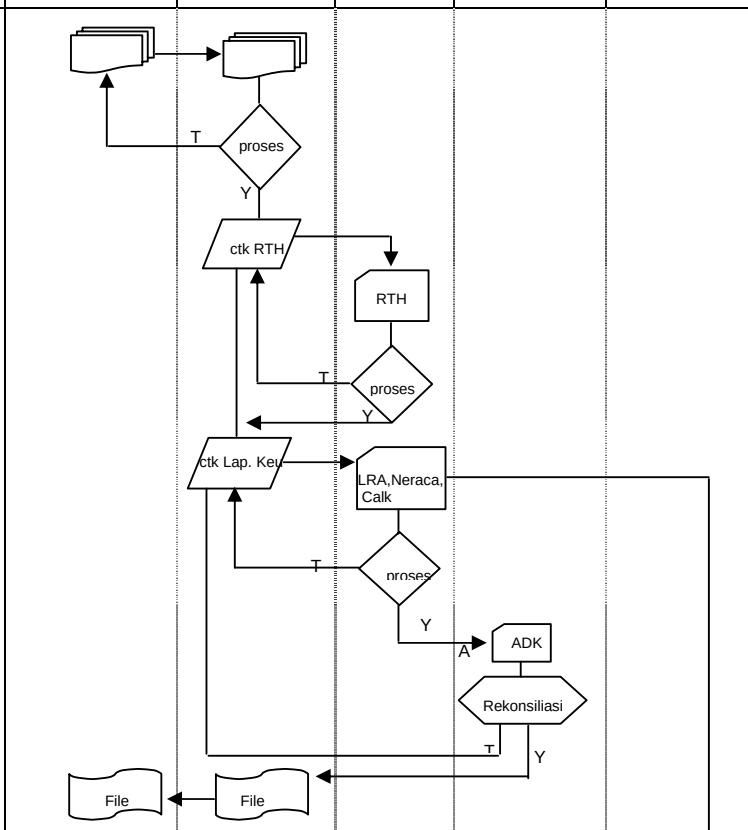
E. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)- Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

1. Bendahara menyampaikan Dokumen Sumber (DIPA, SPM, SP2D, SSBP) kepada Petugas administrasi dan verifikasi;
2. Panitia pengadaan menyampaikan dokumen kontrak kepada pertugas administrasi dan verifikasi;
3. Petugas Komputer menerima dokumen sumber untuk di rekam dan cetak Register Transaksi Harian (RTH) sebagai bahan verifikasi;
4. Setelah dilakukan verifikasi dan pencocokan data aset, petugas administrasi dan verifikasi melakukan posting untuk data transaksi yang lengkap dan benar dan mencetak laporan keuangan;
5. Setelah rekonsiliasi, Laporan Keuangan diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai penanggungjawab dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

6. Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Walikota/Bupati disampaikan Kepada unit eselon I pembina untuk digabungkan menjadi laporan keuangan eselon I yang bersangkutan.

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

No.	URAIAN
1	Dokumen sumber (DIPA,SPM,SP2D,SSBP) dikirim ke Petugas Administrasi
2	Petugas operator menerima dokumen sumber untuk direkam, diposting untuk transaksi yang lengkap dan benar dan dicetak Rincian Transaksi Harian (RTH) sebagai bahan verifikasi oleh Petugas Verifikasi
3	RTH diterima oleh Bagian Verifikasi untuk dilakukan verifikasi terhadap dokumen sumber (DIPA,SPM, SP2D, dan SSBP)
4	Laporan keuangan (LRA, Neraca) dicetak diserahkan ke Bagian Verifikasi sebagai bahan verifikasi dan dibuatkan catatan atas laporan keuangan
5	Arsip Data Komputer (ADK) diserahkan kepada petugas administrasi untuk dikirim ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi
6	Hasil rekonsiliasi BA. Rekonsiliasi dari KPPN dikirim ke Bendahara dan Petugas Administrasi sebagai file
7	Laporan realisasi anggaran dan neraca beserta ADK diserahkan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 untuk diproses dalam laporan keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1



B A B VI
FORMAT LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER 24/PB/2006 tentang pelaksanaan penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga ditetapkan standar format laporan keuangan dari tingkat UAPA sampai dengan tingkat UAKPA sebagai berikut:

A. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPA

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Pernyataan Tanggung Jawab
4. *Pernyataan Reviu*
5. Ringkasan Eksekutif
6. Laporan Keuangan
   - A. Laporan realisasi Anggaran
   - B. Neraca
   - C. Catatan atas Laporan Keuangan
     - I. Pendahuluan
     - II. Kebijakan Akuntansi
     - III. Ringkasan laporan
     - IV. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
     - V. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
     - VI. Informasi Tambahan dan Pengungkapan Lanilla

7. Lampiran :

   A. Laporan-laporan Pendukung
      - LRA Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan
      - LRA Belanja dan Pengembalian Belanja
      - Neraca Percobaan

   B. Laporan Barang Milik Negara Departemen

- Laporan Barang Milik Negara Departemen
- Catatan Ringkas Barang Milik Negara Departemen
- Laporan Kondisi Barang
- Rincian Saldo Awal

C. Lampiran Laporan Keuangan dan Neraca BLU

D. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK

Catatan : Grafik, Gambar dan Ilustrasi disarankan untuk disajikan pada laporan

B. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Pernyataan Tanggung Jawab
4. Ringkasan Eksekutif
5. Laporan Keuangan
   A. Laporan realisasi Anggaran
   B. Neraca
   C. Catatan atas Laporan Keuangan
      I. Pendahuluan
      II. Kebijakan Akuntansi
      III. Ringkasan Laporan
      IV. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
      V. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
      VI. Informasi Tambahan dan Pengungkapan Lainnya

6. Lampiran :
   A. Laporan-laporan Pendukung
      - LRA Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan
      - LRA Belanja dan Pengembalian Belanja
      - Neraca Percobaan

   B. *Laporan Barang Milik Negara Eselon I*
      - Laporan Barang *Milik Negara Eselon I*
      - *Catatan Ringkas Barang Milik Negara Eselon I*
      - Laporan Kondisi Barang
      - Rincian Saldo Awal

C. Lampiran Laporan Keuangan dan Neraca BLU

D. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK

Catatan : Grafik, Gambar dan Ilustrasi disarankan untuk disajikan pada laporan

C. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Pernyataan Tanggung Jawab
4. Ringkasan Eksekutif
5. Laporan Keuangan
   A. Laporan realisasi Anggaran
   B. Neraca
   C. Catatan atas Laporan Keuangan
      I. Pendahuluan
      II. Kebijakan Akuntansi
      III. Ringkasan Laporan
      IV. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
      V. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
      VI. Informasi Tambahan dan Pengungkapan Lainnya

6. Lampiran :
   A. Laporan -laporan Pendukung
      - LRA Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan
      - LRA Belanja dan Pengembalian Belanja
      - Neraca Percobaan
   B. *Laporan Barang Milik Negara Wilayah*
      - *Laporan Barang Milik Negara Wilayah*
      - *Catatan Ringkas Barang Milik Negara Wilayah*
      - Laporan Kondisi Barang
      - Rincian Saldo Awal BMN
   C. Lampiran Laporan Keuangan dan Neraca BLU
   D. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK

D. Format Laporan Keuangan Tingkat UAKPA

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. Pernyataan Tanggung Jawab
4. Ringkasan Eksekutif
5. Laporan Keuangan
   A. Laporan realisasi Anggaran
   B. Neraca
   C. Catatan atas Laporan Keuangan
      I. Pendahuluan
      II. Kebijakan Akuntansi
      III. Ringkasan Laboran
      IV. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
      V. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
      VI. Informasi Tambahan dan Pengungkapan lanilla

6. Lampiran :
   A. Laporan Ralisasi Anggaran Pendukung
      - LRA Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan
      - LRA Belanja dan Pengembalian Belanja
      - Neraca Percobaan
   B. Laporan Barang Milik Negara
      - Laporan Barang Milik Negara
      - Catatan Ringkas Barang Milik Negara (mohon dijelaskan selengkap-lengkapnya)
      - Rincian Saldo Awal (apabila terdapat perbedaan saldo akhir tahun sebelumnya dengan saldo awal tahun berikutnya, mohon dijelaskan)
      - Laporan Kondisi Barang (bila perlu)
   C. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK

   Catatan : Grafik, Gambar dan Ilustrasi disarankan untuk disajikan pada laporan

B A B VII
JADWAL PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 April 20X0	3 hari
⇩				
UAPPA-W	15 April 20X0	5 hari	20 April 20X0	3 hari
⇩				
UAPPA-E1	23 April 20X0	3 hari	27 April 20X0	2 hari
⇩				
UAPA	29 April 20X0	8 hari	08 Mei 20X0	1 hari
⇩				
Menkeu cq. Dirjen PBN	09 Mei 20X0	-	-	-

B. Laporan Keuangan Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	10 Juli 20X0	
⇩				2 hari
UAPPA-W	12 Juli 20X0	3 hari	15 Juli 20X0	
⇩				2 hari
UAPPA-E1	17 Juli 20X0	3 hari	20 Juli 20X0	
⇩				2 hari
UAPA	22 Juli 20X0	3 hari	25 Juli 20X0	
⇩				1 hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	26 Juli 20X0	-	-	

C. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Oktober 20X0	
⇩				3 hari
UAPPA-W	15 Oktober 20X0	5 hari	20 Oktober 20X0	
⇩				3 hari
UAPPA-E1	23 Oktober 20X0	6 hari	29 Oktober20X0	
⇩				2 hari
UAPA	31 Oktober 20X0	8 hari	08 November 20X0	
⇩				1 hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	09 November 20X0	-	-	

D. Laporan Keuangan Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	20 Januari 20X1	
⇩				3 hari
UAPPA-W	23 Januari 20X1	6 hari	29 Januari 20X1	
⇩				3 hari
UAPPA-E1	02 Februari 20X1	6 hari	08 Februari 20X1	
⇩				2 hari
UAPA	10 Februari 20X1	17 hari	27 Februari 20X1	
⇩				1 hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	28 Februari 20X1	-	-	

E. Laporan Barang Milik Negara Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	05 Juli 20X0	
⇩				3 hari
UAPPB-W	06 Juli 20X0	3 hari	11 Juli 20X0	
⇩				3 hari
UAPPB-E1	12 Juli 20X0	3 hari	14 Juli 20X0	
⇩				2 hari
UAPB	17 Juli 20X0	3 hari	20 Juli 20X0	
⇩				1 hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	21 Juli 20X0	-	-	

F. Laporan Barang Milik Negara Semester II

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	10 Januari 20X0	
⇩				5 hari
UAPPA-W	15 Januari 20X0	5 hari	20 Januari 20X0	
⇩				3 hari
UAPPA-E1	23 Januari 20X0	5 hari	28 Januari 20X0	
⇩				2 hari
UAPA	30 Januari 20X0	5 hari	04 Februari 20X0	
⇩				1 hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	05 Februari 20X0	-	-	

G. Laporan Barang Milik Negara Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	15 Januari 20X1	
⇩				5 hari
UAPPA-W	20 Januari 20X1	5 hari	25 Januari 20X1	
⇩				3 hari
UAPPA-E1	28 Februari 20X1	5 hari	02 Februari 20X1	
⇩				2 hari
UAPA	04 Februari 20X1	15 hari (termasuk Pemutakhiran Data BMN)	19 Februari 20X1	
⇩				1 hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	20 Februari 20X1	-	-	

Keterangan :

- Laporan Keuangan yang disampaikan ke Unit Akuntansi di atasnya adalah laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi dengan KPPN, kanwil Ditjen PBN dan Direktorat Informasi dan Akuntansi.
- Proses dan Rekonsiliasi termasuk kegiatan penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman.
- Tahun 20X0 adalah untuk tahun anggaran berjalan.

Tahun 20X1 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berakhir.

B A B VIII

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas dan basis akrual. **Basis kas** yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN) atau kas dikeluarkan dari KUN seperti pengakuan pendapatan dan belanja. Penyajian aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca diakui berdasarkan **basis akrual**, yaitu pada saat diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN) atau kas dikeluarkan dari KUN.

A. PENDAPATAN

Pendapatan adalah semua penerimaan Kas Umum Negara (KUN) yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada KUN. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan disajikan sesuai dengan jenis pendapatan. Contohnya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yaitu antara lain : Uang Pendidikan, Jasa Uji, Jasa Giro, Sewa, TP/GR, hasil lelang penghapusan, dan lain-lain.

B. BELANJA

Belanja adalah semua pengeluaran KUN yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Belanja disajikan di muka (*face*) laporan keuangan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja, sedangkan di Catatan atas Laporan Keuangan, belanja disajikan menurut klasifikasi organisasi dan fungsi.

C. PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Pembiayaan diakui pada saat kas diterima pada KUN serta pada saat terjadinya pengeluaran kas dari KUN. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).

D. ASET

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi/sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian aset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutan, kekayaan di dasar laut dan kandungan pertambangan. Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak kepemilikan berpindah.

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Investasi, Aset Tetap dan Aset Lainnya.

1. Aset Lancar

Aset Lancar mencakup kas dan setara kas yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar ini terdiri dari kas, piutang, dan persediaan. Kas disajikan di neraca dengan menggunakan

nilai nominal. Piutang dinyatakan dalam neraca menurut nilai yang timbul berdasarkan hak yang telah dikeluarkan surat keputusan penagihannya. Persediaan dibahas tersendiri pada bab ini.

2. Investasi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi pemerintah diklasifikasikan kedalam investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki dalam kurun waktu setahun atau kurang. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari setahun. Penyajian investasi pada Neraca Pemerintah Pusat per 31 Desember 2006 terbatas pada investasi jangka panjang.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu non permanen dan permanen.

a. Investasi Non Permanen

   Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen dan dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi non permanen sifatnya bukan penyertaan modal saham melainkan berupa pinjaman jangka panjang yang dimaksudkan untuk pembiayaan investasi perusahaan negara/ daerah, pemerintah daerah, dan pihak ketiga lainnya.

   Investasi Non Permanen meliputi:

   - Seluruh dana pemerintah yang diberikan dalam bentuk Pinjaman **Dana Bergulir** kepada pengusaha kecil, anggota koperasi, anggota Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), nasabah Lembaga Dana Kredit Pedesaan (LDKP), nasabah Usaha Simpan

Pinjam/Tempat Simpan Pinjam (USP/TSP) atau nasabah BPR.

- Seluruh pencairan pinjaman pendanaan Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK) eks dana Surat Utang (SU) 005 yang disalurkan melalui dua pola sebagai berikut:

  a. Dana SU-005 dipinjamkan langsung oleh Pemerintah kepada Lembaga Keuangan Pelaksana (LKP) yang ditunjuk oleh Pemerintah c.q. Menteri Keuangan dalam rangka pendanaan KUMK;

  b. Dana SU-005 dipinjamkan kepada BUMN Pengelola dan selanjutnya diteruspinjamkan kepada LKP yang ditunjuk oleh BUMN Pengelola yang bersangkutan dalam rangka pendanaan KUMK.

b. Investasi Permanen

Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Penilaian investasi jangka panjang diprioritaskan menggunakan metode ekuitas. Jika suatu investasi bisa dipastikan tidak akan diperoleh kembali atau terdapat bukti bahwa investasi hendak dilepas, maka digunakan metode nilai bersih yang direalisasikan. Investasi dalam bentuk pinjaman jangka panjang kepada pihak ketiga dan *non earning asset* atau hanya sebagai bentuk partisipasi dalam suatu organisasi, seperti penyertaan pada lembaga-lembaga keuangan internasional, menggunakan metode biaya.

3. Aset Tetap

Aset tetap mencakup seluruh aset yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap dilaporkan berdasarkan neraca kementerian negara/lembaga per 31 Desember 20XX pada harga perolehan.

Pengakuan aset tetap yang perolehannya sejak tanggal 1 Januari 2002 didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi, yaitu:

a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya **sama dengan atau lebih dari Rp300.000** (tiga ratus ribu rupiah), dan

b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya **sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000** (sepuluh juta rupiah).

Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap, aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap dikurangi akumulasi penyusutan (depresiasi). Namun, seluruh aset tetap yang dikelola oleh kementerian negara/lembaga selaku pengguna barang belum disusutkan/didepresiasi. Hal ini disebabkan antara lain belum dilakukannya inventarisasi dan penilaian kembali (revaluasi) atas aset tetap tersebut.

Aset tetap terdiri dari Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi, Aset Tetap Lainnya dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Pengukuran/penilaian Aset Tetap yaitu:

a. Tanah

   Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembeliaan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Untuk tanah yang diperoleh sebelum tahun 2005 menggunakan biaya perolehan pada saat perolehan. Perolehan tanah baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Perolehan gedung dan bangunan baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

c. Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembeliaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Untuk peralatan dan mesin yang diperoleh sebelum tahun 2005 menggunakan biaya perolehan pada saat perolehan. Perolehan peralatan dan mesin baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Biaya perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh Jalan, Irigasi, dan Jaringan sampai siap pakai.

Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan,irigasi, dan jaringan tersebut siap pakai. Untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh sebelum tahun 2005 menggunakan biaya perolehan pada saat perolehan. Perolehan jalan, irigasi dan jaringan baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

Biaya perolehan untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

e. Aset Tetap Lainnya

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan, dan jasa konsultan. Untuk Aset tetap lainnya yang diperoleh sebelum tahun 2005 menggunakan biaya perolehan pada saat perolehan. Perolehan aset tetap lainnya baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

4. Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang jatuh tempo lebih dari satu tahun, Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Dana yang Dibatasi Penggunaannya, Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain.

TPA menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah yang dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah

dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar oleh pegawai ke kas negara atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

TGR merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara/ pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan yang melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara/pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugasnya.

TPA dan TGR yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai aset lancar.

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

Aset Tak Berwujud merupakan 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. Aset Tak Berwujud meliputi software komputer; lisensi dan *franchise*; hak cipta (*copyright*), paten, *goodwill*, dan hak lainnya; hak jasa dan operasi Aset Tak Berwujud dalam pengembangan.

Aset Lain-lain merupakan aset lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam TPA, Tagihan TGR, Kemitraan dengan Pihak Ketiga, maupun Dana yang Dibatasi Penggunaannya. Aset lain-lain dapat berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah. Di samping itu, piutang macet kementerian negara/lembaga yang dialihkan penagihannya kepada Departemen Keuangan juga termasuk dalam kelompok Aset Lain-lain.

E. KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban pada satuan kerja dalam lingkup Kementerian Negara/Lembaga hanya berupa kewajiban kepada KPPN berupa keterlambatan penyampaian sisa uang persediaan dan kepada BUN, KPPN berupa pendapatan yang ditangguhkan.

Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

1. Kewajiban Jangka Pendek

   Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

2. Kewajiban Jangka Panjang

   Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

F. EKUITAS DANA

Ekuitas dana merupakan kekayaan bersih pemerintah, yaitu selisih antara aset dan utang pemerintah. Ekuitas dana diklasifikasikan menjadi Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi. Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara aset lancar dan utang jangka pendek. Ekuitas Dana Investasi mencerminkan selisih antara aset tidak lancar dan kewajiban jangka panjang.

G. PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berwujud, yang meliputi :

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

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, selain itu barang hasil proses produksi yang belum selesai juga dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.

Persediaan dapat meliputi :

1. Barang konsumsi;
2. Amunisi;
3. Bahan untuk pemeliharaan;
4. Suku cadang;
5. Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak)/berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras);
6. Pita cukai dan leges;
7. Bahan baku;
8. Barang dalam proses/setengah jadi;
9. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
10. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat (antara lain berupa sapi, kuda,ikan,benih padi, dan bibit tanaman).

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

Persediaan disajikan sebesar :

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

   Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

2. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

   Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran.

3. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

   Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Persediaan diungkapkan dalam laporan keuangan di neraca sebesar nilai moneternya dan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berupa :

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
3. Kondisi persediaan;
4. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Akuntansi persediaan dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi persediaan. Apabila sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi persediaan maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan. UAKPB mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada UAKPA, tetapi apabila belum menggunakan aplikasi persediaan, maka jurnal penyesuaian dibuat dengan Formulir Jurnal Aset (terdapat dalam Perdirjen Perbendaharaan No. Per-40/PB/2006) oleh UAKPA. Selanjutnya UAKPA merekam data persediaan menggunakan aplikasi SAI tingkat satuan kerja.

Untuk UAKPA yang belum menggunakan aplikasi persediaan, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal aset untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan Laporan Hasil *Mapping* (terdapat dalam Perdirjen Perbendaharaan No. Per-40/PB/2006) yang diterima dari UAKPB. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil *mapping*. Jurnal tersebut direkam melalui Aplikasi SAK untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca. Hasil *mapping* disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

UAKPB membuat *mapping* data persediaan berdasarkan harga pembelian yang diperoleh dari UAKPA.

Nilai per jenis persediaan dihitung sebagai berikut :

NP = QP X HP

Keterangan :

NP : Nilai per jenis persediaan pada tanggal Neraca

QP : Kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan Laporan Persediaan

HP : Harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian

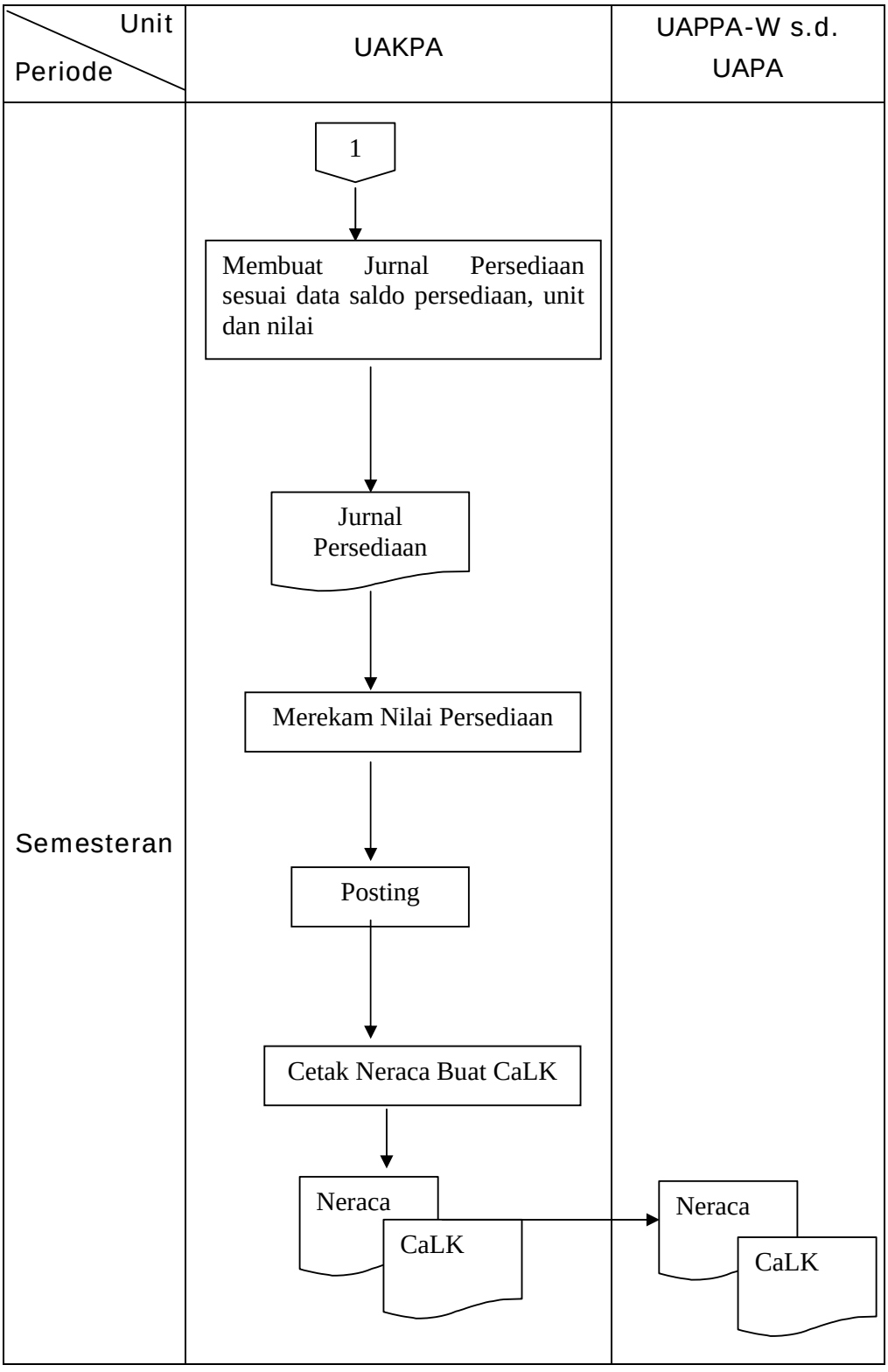
Jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut :

1. UAKPA mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-W;
2. UAPPA-W mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-E1;
3. UAPPA-E1 mengirimkan Neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPA.

Jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Barang adalah sebagai berikut :

1. UAKPB mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-W;
2. UAPPB-W mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPPB-E1;
3. UAPPB-E1 mengirimkan Laporan Persediaan kepada UAPB.(masuk lampiran)

Siklus Akuntansi Persediaan



G. Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan atau proses perolehannya belum selesai pada akhir periode akuntansi. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi :

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan.
2. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pengakuan KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika :

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal;dan
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi :

1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

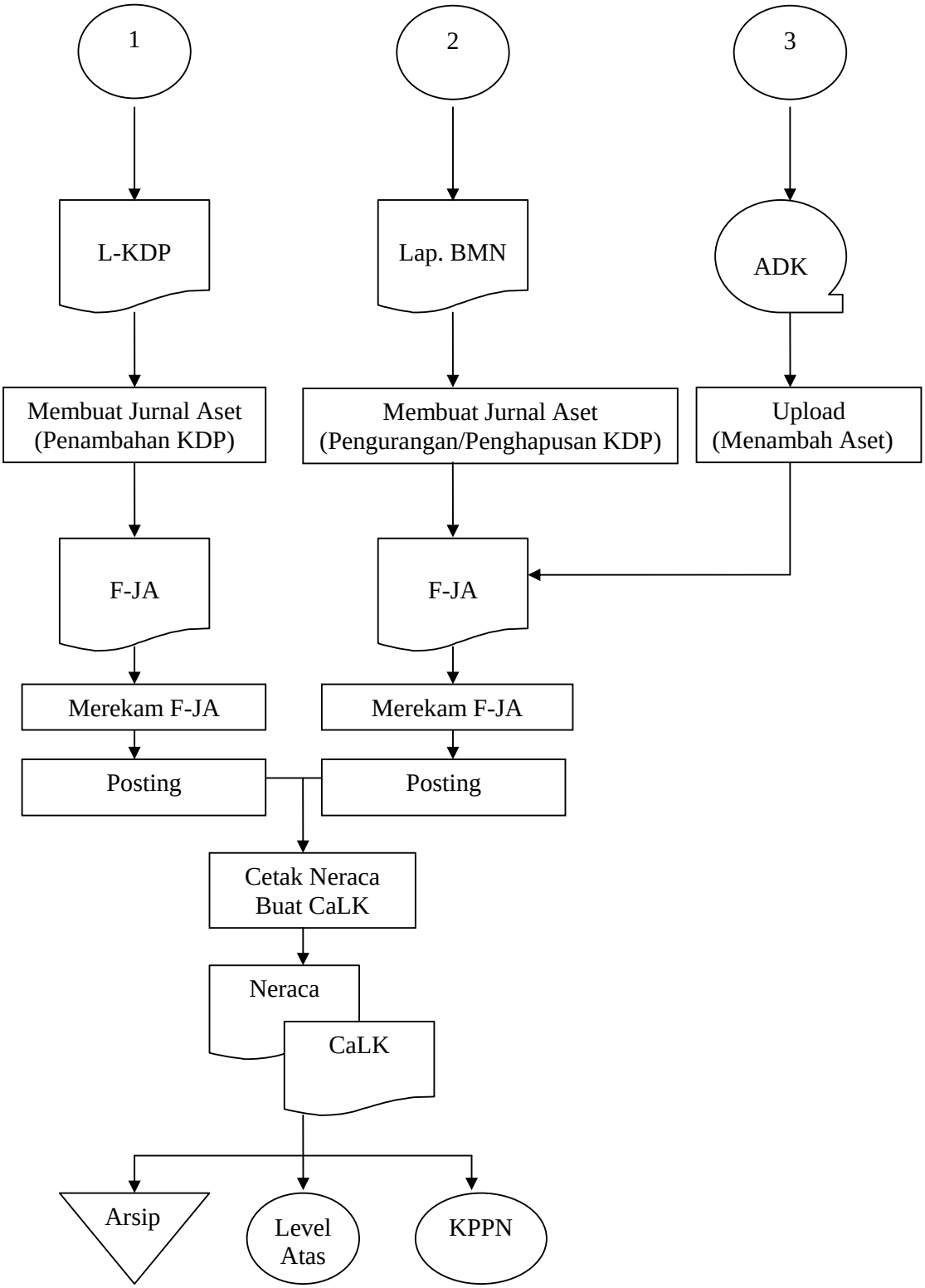
Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Penatausahaan KDP adalah melakukan serangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan KDP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penatausahaan KDP adalah sebagai berikut :

1. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dokumen pendukung seperti kuitansi, faktur, berita acara serah terima, kontrak, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan dokumen lain yang dipersamakan (dokumen sumber tersebut disiapkan oleh UAKPA, dan disampaikan kepada UAKPB selambat-lambatnya pada akhir bulan terjadinya transaksi serah terima dan/atau pembayaran KDP);
2. Lembar Analisis SPM (LA-SPM/SP2D);
3. Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (K-KDP);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (L-KDP).

UAKPA menerima Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan dari UAKPB dan menyajikannya dalam neraca semester dan tahunan. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan. Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan secara rinci disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Mekanisme Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan



Penjelasan Mekanisme KDP :

(1) UAKPA menerima L-KDP dari UAKPB

(2)/(3) Berdasarkan L-KDP, membuat jurnal penambahan nilai aset KDP dan dituangkan dalam Formuli Jurnal Aset/F-JA (terdapat dalam Perdirjen Perbendaharaan No. Per-38/PB/2006)

(4) Melakukan Perekaman F-JA

(5) Melakukan Posting

(6) UAKPA menerima Lap.BMN dari UAKPB

(7)/(8) Berdasarkan Lap. BMN, membuat junal pengurangan/penghapusan nilai aset KDP dan dituangkan dalam F-JA

(9) Melakukan perekaman F-JA

(10) Melakukan posting

(11) UAKPA menerima ADK dari UAKPB

(12) Berdasarkan ADK, melakukan upload guna menambah aset tetap definitif dalam neraca

(13) Melakukan posting

(14) Mencetak Neraca serta membuat CaLK sebanyak 3 (tiga) rangkap

(15)/(16) Rangkap ke-1 untuk diarsip, rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atas (UAPPA-W/E1), dan rangkap ke-3 dikirim ke KPPN.

H. KAPITALISASI BARANG MILIK NEGARA

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Lampiran IX Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan No. 07 Akuntansi Aset Tetap, laporan keuangan harus mengungkapkan kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap.

Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

Pedoman Kapitalisasi Barang milik Negara menurut Keputusan Menteri Keuangan RI No. 01/KM.12/2001 (KMK RI terlampir)

Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap :

1. Pengadaan tanah

   Meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurugan.

2. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai

   Meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.

3. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan
   - Yang dilaksanakan melalui kontak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan;
   - Yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.

4. Pembangunan gedung dan bangunan

- Yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;
- Yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

5. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan
   - Yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan;
   - Yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang dipereruntukkan untuk keperluan pembangunan.
6. Pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai

   Meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
7. Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya
   - Yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan;
   - Yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
8. Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga

Meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hibah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan.

9. Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan

   Meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan kecuali untuk Tanah, gedung dan Bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.

10. Nilai reklasifikasi masuk

    Meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.

11. Nilai pengembangan tanah

    Meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurugan dan pematangan.

12. Nilai renovasi dan restorasi

    Meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan atau kapasitas.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap meliputi :

1. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
2. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
3. Pengeluaran di atas dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

I. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Kendala utama yang terkait dengan pengakuntansian belanja sosial adalah penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (MAK) dalam pencatatannya. Seperti diketahui bahwa belanja bantuan sosial menggunakan kode mata anggaran pengeluaran 57XXXX. Akan tetapi karena realisasi bantuan sosial tersebut memiliki tujuan yang bervariasi maka pencatatannya cukup beragam, yaitu dapat menggunakan MAK 52XXXX, 53XXXX, atau 56XXXX. Metode pengakuntansian yang tepat dalam belanja sosial perlu dipahami secara komprehensif oleh setiap satker di lingkungan kementerian negara/lembaga untuk mendukung keandalan pelaporan keuangan dan pencapaian kinerja pengeluaran pemerintah.

Bantuan sosial pada dasarnya adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk di dalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Beberapa program bantuan sosial yang sudah dilaksanakan oleh pemerintah adalah pemberian dana Program Kompensasi Pengurangan Subsidi (PKPS) BBM, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan bantuan sosial kepada lembaga lembaga peribadatan.

Meskipun klasifikasi belanja bantuan sosial memiliki kode MAK tersendiri, tetapi pencatatan belanja bantuan sosial dihasilkan dari jenis belanja lainnya seperti belanja barang, belanja modal, dan hibah selain dari bantuan sosial itu sendiri. Hal ini sejalan dengan salah satu prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan (PP No. 24/2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan) yaitu *substance over form* (substansi mengungguli bentuk formal), yang mengakibatkan kategorisasi suatu belanja ke dalam belanja bantuan sosial lebih ditentukan oleh **tujuan belanja tersebut** dan bukan semata-mata oleh **MAK** di mana belanja tersebut dialokasikan. Dengan demikian jika terdapat pengeluaran atas

pengadaan barang/jasa yang bertujuan untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan risiko sosial dan tidak bersifat terus menerus, maka belanja tersebut dikelompokkan ke dalam belanja bantuan sosial.

Sedangkan apabila pengadaan tersebut tidak bertujuan untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan risiko sosial tetapi diserahkan juga kepada masyarakat di mana sudah ditentukan peruntukannya, tidak bersifat wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terusmenerus, maka belanja tersebut dimasukkan dalam kelompok hibah.

Secara umum, karakteristik kelompok belanja bantuan sosial adalah sebagai berikut:

1. Pengeluaran kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadi risiko sosial;
2. Mempunyai tujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
3. Sifatnya tidak terus menerus dan selektif.

Berdasarkan karakteristik tersebut, kategorisasi suatu belanja ke dalam bantuan sosial dapat dijustifikasi. Sebagai contoh apabila terdapat pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria belanja modal tetapi bertujuan untuk diserahkan kepada masyarakat, maka belanja tersebut tidak dikelompokkan sebagai belanja modal, tetapi masuk ke dalam kelompok belanja bantuan sosial.

Contoh:

Pada tahun anggaran 2006, pemerintah merencanakan untuk memberikan bantuan sebesar Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) kepada para nelayan yang bertujuan meningkatkan kualitas kehidupan nelayan tersebut. Bantuan yang diberikan kepada nelayan dimaksudkan untuk tidak dikembalikan lagi kepada pemerintah. Rencana pemberian bantuan untuk nelayan sebesar Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) tersebut dianggarkan di APBN sebagai belanja bantuan sosial. Demikian juga realisasi pembayaran dana tersebut kepada nelayan dibukukan dan disajikan sebagai Belanja Bantuan Sosial.

Kadangkala belanja bantuan sosial juga digunakan untuk membeli persediaan/aset tetap oleh satker tertentu. Apabila belanja bantuan sosial tersebut digunakan untuk memperoleh persediaan dan/atau aset tetap, maka persediaan dan/atau aset tetap tersebut harus disajikan di neraca sebesar nilai perolehan. Selanjutnya aset tetap yang diperoleh dari belanja bantuan sosial disajikan di neraca sebagai persediaan karena sesuai dengan maksud perolehan aset tetap tersebut yang dimaksudkan untuk dibagikan/diserahkan kepada masyarakat. Dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), pencatatan persediaan ini dalam neraca dicatat menggunakan Memo Penyesuaian.

Meskipun bantuan sosial dapat timbul dari berbagai jenis belanja seperti telah disebutkan di atas, para satuan kerja tetap wajib mengalokasikannya secara tepat ke dalam belanja bantuan sosial. Satker-satker harus mampu mengidentifikasi tujuan pengeluaran yang menjadi wewenangnya yang menjadi dasar kategorisasi belanja tersebut. Apabila tujuan pengeluarannya memenuhi karakteristik bantuan sosial, maka satker sebaiknya menempatkannya dalam kelompok belanja bantuan sosial, sehingga terjadi konsistensi antara penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang memudahkan dalam mengakuntansikan transaksi atas pengeluaran tersebut.

Jln. Gatot Subroto Kavling 52-53 Jakarta
Telp. 021-5253286 www.depperin.go.id