

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN BERBASIS AKRUAL



Direktorat Jenderal Tanaman Pangan
Kementerian Pertanian

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN BERBASIS AKRUAL



**DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2017**

KATA PENGANTAR

Penerbitan Pedoman Akuntansi Keuangan Berbasis Akrual Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan ini dimaksudkan dalam rangka memberi petunjuk kepada entitas akuntansi dan entitas pelaporan lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja serta yang berada dalam tanggung jawabnya. Selain itu, petunjuk ini disusun agar terdapat keseragaman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 51 ayat (2) Undang Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga masing-masing. Laporan keuangan masing-masing Kementerian Negara/Lembaga selanjutnya disampaikan ke Menteri Keuangan untuk digabungkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

Diharapkan dengan diterbitkannya pedoman ini kualitas Laporan Keuangan Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dapat meningkat, menjadi lebih akuntabel dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta dapat meningkatkan opini BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian menjadi Wajar Tanpa Pengecualian.

Disadari sepenuhnya pedoman ini masih perlu penyempurnaan lebih lanjut di masa yang akan datang, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya ke arah perbaikan sangat diharapkan, dan kepada pihak-pihak yang telah berperan aktif hingga tersusunnya petunjuk ini diucapkan terima kasih.

Jakarta, Desember 2016
a.n. Direktur Jenderal Tanaman Pangan
Sekretaris Direktorat Jenderal,



Dr. Ir. Maman Suherman, MM
NIP 19600908198703 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Bab I PENDAHULUAN

I.1	Latar Belakang	1
I.2	Maksud dan Tujuan	3
I.3	Dasar Hukum	3
I.4	Ruang Lingkup	5
I.5	Singkatan dan Istilah	5

Bab II ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

II.1	Unit Akuntansi	14
II.2	Penanggungjawab Unit Akuntansi Keuangan	15
II.3	Struktur Organisasi Unit Akuntansi	16

Bab III KEBIJAKAN AKUNTANSI

III.1	Laporan Keuangan	26
III.2	Laporan Realisasi Anggaran	26
III.3	Laporan Operasional	29
III.4	Laporan Perubahan Ekuitas	31
III.5	Neraca	32
III.6	Catatan Atas Laporan Keuangan	34
III.7	Pelaporan	36

Bab IV TRANSAKSI

IV.1	Migrasi Saldo Awal	38
IV.2	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi DIPA	39
IV.3	Transaksi Periode Berjalan	40
IV.4	Transaksi Penyesuaian	52
IV.5	Reklasifikasi	67
IV.6	Transaksi Lain-Lain	68

Bab V DOKUMEN SUMBER PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

V.1	Laporan Realisasi Anggaran	74
V.2	Neraca	76

Bab VI	DOKUMEN SUMBER PENDUKUNG TRANSAKSI AKRUAL	
VI.1	Pendapatan Diterima di muka	95
VI.2	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	97
VI.3	Belanja Dibayar di Muka	99
VI.4	Belanja yang Masih Harus Dibayar	101
Bab VII	MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERTANIAN	
VII.1	Jenis dan Periode Pelaporan	103
VII.2	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	106
VII.3	Perekaman, Verifikasi dan Rekonsiliasi	108
VII.4	Rekonsiliasi SAK dan SIMAK-BMN	114
VII.5	Waktu Penyampaian Laporan Keuangan	117
VII.6	Lain-Lain Pendukung Laporan Keuangan	117
VII.7	Isi Catatan atas Laporan Keuangan	118
VII.8	Pos-Pos Laporan Keuangan	118
VII.9	Rincian Laporan Keuangan	121
VII.10	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	130
Bab VIII	TATA CARA PENYAJIAN INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL PADA LAPORAN KEUANGAN	
VIII.1	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	140
VIII.2	Pendapatan Diterima di Muka	145
VIII.3	Belanja yang Masih Harus Dibayar	149
VIII.4	Belanja Dibayar di Muka	156
VIII.5	Ilustrasi Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara AkruaI pada Laporan Keuangan	160
Bab IX	AKUNTANSI BANTUAN PEMERINTAH (526)	
IX.1	Bantuan Pemerintah Berupa Uang	170
IX.2	Bantuan Pemerintah Berupa Barang (Satker Pusat)	172
IX.3	Bantuan Pemerintah Berupa Barang (Dekon/ TP)	173
Bab X	KEBIJAKAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
X.1	Amortisasi	175
X.2	Penyesuaian Nilai Persediaan	175
X.3	Normalisasi Data BMN	176
X.4	Koreksi Penyusutan Aset Tetap	176
X.5	Penambahan Kode BMN Baru	176
X.6	Penambahan Kode Akun Baru	177

Bab XI	E-Rekon	
XI.1	Gambaran Umum	178
XI.2	Proses Bisnis Rekonsiliasi	178
XI.3	Prosedur Pengoperasian	179
XI.4	Tata Cara E-Rekon	180
Bab XII	PENUTUP	183

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak UU tersebut disahkan, atau pada tahun anggaran 2008. Menindaklanjuti UU Nomor 17 Tahun 2003 dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tersebut, Pemerintah telah menetapkan SAP dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005. SAP disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dan berlaku sebagai pedoman, baik bagi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD yang dikelolanya. Selama basis akrual belum dapat diterapkan secara penuh, SAP mensyaratkan basis akrual untuk pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, dan ekuitas dalam rangka penyusunan neraca. Sedangkan untuk pengakuan dan pengukuran pendapatan dan beban dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Pusat laporan realisasi anggaran digunakan basis kas. Ketentuan tersebut disebut dengan basis kas menuju akrual (cash toward accrual).

Terkait dengan hal tersebut, dan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengambilan keputusan sebagai bagian dari reformasi manajemen keuangan publik, maka telah dibuat kesepakatan antara pemerintah dan DPR yang menyatakan bahwa implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual ditunda pelaksanaannya hingga paling lambat pada tahun 2015. Kesepakatan ini dituangkan dalam UU Pertanggungjawaban APBN, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan diterbitkannya PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar

Akuntansi Pemerintah (Berbasis Akrual) sebagai pengganti PP Nomor 24 Tahun 2005. Selanjutnya, PP Nomor 71 Tahun 2010 berfungsi sebagai landasan teknis implementasi akuntansi berbasis akrual. Selanjutnya, sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat, maka kebijakan akuntansi berbasis akrual ini ditetapkan.

Menurut PP No. 71 Tahun yang dimaksud dengan basis kas menuju akrual yaitu basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana dengan berbasis akrual. Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial dengan berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang digunakan dalam APBN.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan SAP berbasis akrual dimaksudkan untuk memberi manfaat lebih baik bagi para pemangku kepentingan, antara lain :

1. Memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah.
2. Menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban pemerintah.
3. Bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan.

Dengan perubahan standar ini diharapkan adanya perbaikan dalam penyusunan Laporan Keuangan mulai dari efisiensi dan efektivitas (baik pada aspek penganggaran, akuntansi, dan pelaporan). Disamping itu juga diharapkan adanya peningkatan pengendalian fisik, manajemen asset, meningkatkan akuntabilitas dalam penyediaan barang dan jasa oleh pemerintah. Informasi sistem anggaran juga sangat penting dalam menunjang

peningkatan kualitas dalam pelaporan Laporan Keuangan.

I.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberi petunjuk kepada entitas akuntansi dan entitas pelaporan Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja serta yang berada dalam tanggungjawabnya.

Adapun tujuan dari pedoman ini adalah agar terdapat keseragaman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

I.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016

- tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah.
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.06/2014 tentang Pengelolaan BMN Yang Berasal Dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun Anggaran 2012.
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah.
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah.
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2014 tentang penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset pada Entitas Pemerintah Pusat
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
 16. Peraturan Menteri Keuangan No 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
 17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.6/2014 tentang Tabel Masa Manfaat dalam rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.
 18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KMK.6/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

I.4 Ruang Lingkup

Pedoman Umum Penyusunan Laporan Keuangan lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan ini berlaku untuk seluruh Satuan Kerja lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, termasuk instansi vertikal di daerah dan unit akuntansi pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan yang dananya bersumber dari APBN (Bagian Anggaran 018) serta pelaksanaan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain). Sedangkan untuk unit akuntansi pada Pemerintah Daerah yang dananya berasal dari APBD tidak termasuk dalam ruang lingkup Pedoman penyusunan laporan keuangan ini.

I.5 Singkatan dan Istilah

1. 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.
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait.
3. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
 5. Data transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
 6. Sistem Akuntansi Umum, yang selanjutnya disingkat SAU, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
 7. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga.
 8. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, yang selanjutnya disingkat SA-BAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/ Lembaga, pihak lain, dan Departemen Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
 9. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur

yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

10. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
12. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
16. Unit Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat UAI, adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi

Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.

17. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
18. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPA-W, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
19. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
20. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah UAI pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
21. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
22. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
23. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
24. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka

- pelaksanaan Tugas Pembantuan.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
 26. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
 27. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
 28. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
 29. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
 30. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.

31. UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
32. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I.
33. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
34. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
35. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
36. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
37. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
38. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah

- laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran.
39. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
 40. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 41. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 42. Pihak lain adalah instansi/unit organisasi di luar Kementerian Negara/ Lembaga dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN, dan karenanya wajib menyelenggarakan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 43. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SA-BAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/Lembaga dan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
 44. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

45. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya berasal dari DIPA.
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
47. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan pajak yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
48. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) adalah Formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan bukan pajak yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
49. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah Formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran pengembalian belanja tahun berjalan yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
50. TP/TGR adalah Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang harus dibayar kepada Negara oleh bendaharawan, perorangan dan instansi swasta maupun pemerintah pusat atau daerah.
51. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
52. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang

- menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
53. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
 54. Persediaan adalah asset 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.
 55. Aset Tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
 56. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu asset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan asset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

BAB II

ORGANISASI UNIT AKUNTANSI

DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

Dalam pelaksanaan anggaran, setiap kementerian negara/lembaga selaku pengguna anggaran/barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara, yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Tanaman Pangan memproses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Untuk melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hirarki organisasi, antara lain :

II.1 Unit Akuntansi

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

II.1.1 Unit akuntansi keuangan terdiri dari :

- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

II.1.2 Unit akuntansi barang terdiri dari :

- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) .

II.2 Penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan/Barang

II.2.1 Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

UAPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat Kementerian Pertanian (Pengguna anggaran/ barang), penanggung jawabnya adalah Menteri Pertanian

II.2.2 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1)

UAPPA/B-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I lingkup Kementerian Pertanian, dalam hal ini Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

II.2.3 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)

Dalam Peraturan Menteri Pertanian ditetapkan Sekretariat UAPPA/B – W yang merupakan organisasi non struktural berada di Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP), yang mempunyai tugas, antara lain : membantu

penyusunan laporan keuangan konsolidasi dari seluruh satker serta membantu penyusunan dan penyampaian laporan keuangan satker di wilayah kerjanya. Penunjukan BPTP sebagai tempat keberadaan Sekretariat UAPPA/B – W dikarenakan Kementerian Pertanian tidak memiliki Kantor Wilayah (Kanwil) di masing-masing Provinsi.

II.2.4 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)

UAKPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran/barang) yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA/B adalah Kepala Satuan Kerja.

II.3 Struktur Organisasi Unit Akuntansi

Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi keuangan/barang diperlukan adanya struktur organisasi unit akuntansi. Struktur organisasi unit akuntansi ini merupakan pedoman bagi Entitas pelaporan lingkup Kementerian Pertanian dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi.

Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, telah disesuaikan dengan struktur organisasi pada Kementerian Pertanian. Dicantumkan juga struktur organisasi unit akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang – Wilayah (UAPPA/B-W) nomor 41/Permentan/OT.140/9/2008, tanggal 9 September 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat UAPPA/B-Wilayah.

II.3.1 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran / Barang

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran / Barang atau yang disingkat UAKPA/B merupakan entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi pemerintahan

dan menyusun laporan keuangan, termasuk laporan BMN di tingkat satker.

Tugas pokok penanggung UAPPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Kementerian Negara/ Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

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

II.3.2. Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)

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

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA –E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggung Jawab UAPPA-E1

a.1) Direktur Jenderal/kepala badan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di eselon I
- 2) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPAE-1 sebagai pelaksanaan Sistem akuntansi keuangan.
- 3) Mengarahkan penyiapan sumberdaya manusia,

- srana dan prasarana yang diperlukan,
- 4) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I
 - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1.
 - 6) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan
 - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 8) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/pimpinan lembaga.
 - 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- a.2) Sekretaris Direktorat Jenderal /Sekretaris Badan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup eselon I
 - 2) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1
 - 3) Menyiapkan sumberdaya manusia, srana dan prasarana yang diperlukan
 - 4) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1
 - 5) Menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/ Kepala Badan/ pejabat eselon I.
- a.3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/ verifikasi dan akuntansi/ pejabat yang membidangi

keuangan/veifikasi dan akuntansi/pejabat 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-E1
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu.
- 6) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Dirjen/kepala badan/pejabat eselon I dan ADK ke UAPA.

a.4) Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 ysg terdiri dari petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/ tugas pembantuan/urusan bersama adan atau UAKPA Pusat dan atau UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ urusan bersama.
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan

- koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- 3) Menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan atau UAPPA-W Dekonsentrasi/ tugas pembantuan/urusan bersama dan tau UAKPA Pusat.
 - 4) Menyiapkan konsep pernyataan tanggungjawab,
 - 5) Melakukan analisis untukl membuat catatan atas laporan keuangan
 - 6) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1
 - 7) Menyimak ADK dan melakukan proses tutup buku setiap tahun anggaran

II.3.3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran- Wilayah (UAPPA- W)

Pada tingkat wilayah, kementerian negara/lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W/UAPPB-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah propinsi. Struktur organisasi unit akuntansi untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W/UAPPB-W disesuaikan dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga.

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

Tugas pokok penanggungjawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkatkanmtor wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut :

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan

- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala
 - Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan
- Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian berikut :

Penanggung Jawab UAPPA-W

a.1) Kepala kantor Wilayah/ala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W
- 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 sumberdaya 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-E1, UAPA dan tim bimbingan kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 8) Menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1

- 9) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- a.2) Kepala bagian keuangan/ verifikasi dan akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/ verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditetapkan 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 proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA,
 - 4) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor wilayah/ pejabat yang ditetapkan.
- a.3) Kepala Subbagian/kepala seksi yang membidangi keuangan/ verifikasi dan akuntansi/ pejabat yang ditetapkan 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 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-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor wilayah/pejabat yang ditetapkan.

a.4) Petugas Akuntansi Keuangan

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA
- 2) Menerima dan memverifikasi 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 AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan 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.

II.3.4. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran- Wilayah Dekonsentrasi/tugas Pembantuan/Urusan bersama (UAPPA- W DK/TP/UB)

Pada tingkat wilayah, kementerian negara/lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W/ UAPPB-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W/UAPPB-W disesuaikan dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga.

Unit akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama.

Tugas pokok koordinator UAPPA-wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/urusan bersama adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut :

- Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/ tugas pembantuan/ urusan bersama telah melaksanakan akuntansi keuangan.
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan/ urusan bersama untuk provinsi/ kabupaten/ kota yang bersangkutan.
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Tugas pokok penanggungjawab UAPPA-W Dekonsentrasi/

Tugas Pembantuan/ Urusan bersama adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi/kota/kabupaten dengan fungsi sebagai berikut :

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

II.3.5 Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi/ Tugas Pembangunan/ Urusan Bersama (UAKPA DK/ UAKPA TP/ UAKPA UB)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/ tugas Pembantuan/ Urusan bersama 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

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

III.1. LAPORAN KEUANGAN

Penyusunan - Laporan Keuangan Berbasis Akrual dilakukan mulai Tahun 2015. Setiap entitas akuntansi wajib menyusun laporan keuangan secara periodik untuk digabungkan pada entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang lebih tinggi secara berjenjang sebagaimana diatur pada PMK Nomor 213/PMK.05/2013. Laporan yang wajib disusun meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan setidaknya-tidaknyanya disusun setiap tahun, selain itu dapat pula disusun laporan keuangan interim. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran.

Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan ekuitas (LPE), dan Neraca.

III.2. Laporan Realisasi Anggaran

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;

- Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

a. Anggaran

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan dan belanja yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis dalam satu periode.

Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (allotment). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

b. Pendapatan - LRA

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

c. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh

pembayarannya kembali oleh pemerintah.

**KEMENTERIAN PERTANIAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	(%)
PENDAPATAN			
PENDAPATAN PERPAJAKAN			
Pendapatan Pajak Penghasilan	xxx	xxx	x%
Pendapatan PPN dan PPnBM	xxx	xxx	x%
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	xxx	xxx	x%
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	xxx	xxx	x%
Pendapatan Cukai	xxx	xxx	x%
Pendapatan Bea Masuk	xxx	xxx	x%
Pendapatan Pajak Ekspor	xxx	xxx	x%
Pendapatan Pajak Lainnya	xxx	xxx	x%
Jumlah Pendapatan Perpajakan	xxx	xxx	x%
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	xxx	xxx	x%
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	xxx	xxx	x%
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	xxx	xxx	x%
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	xxx	xxx	x%
PENDAPATAN HIBAH	xxx	xxx	x%
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	x%
Jumlah Pendapatan Hibah	xxx	xxx	x%
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	x%
BELANJA			
BELANJA OPERASI			
Belanja Pegawai	xxx	xxx	x%
Belanja Barang	xxx	xxx	x%
Bunga	xxx	xxx	x%
Subsidi	xxx	xxx	x%
Hibah	xxx	xxx	x%
Bantuan Sosial	xxx	xxx	x%
Belanja Lain-lain	xxx	xxx	x%
Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	x%
BELANJA MODAL			
Belanja Tanah	xxx	xxx	x%
Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	x%
Belanja Gedung dan Bagungan	xxx	xxx	x%
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	x%
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	x%
Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	x%
Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	x%
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	x%

III.3. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:

- a. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;
- b. Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- c. Yang berguna dalam memprediksi pendapatan-lo yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif
- d. Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

- a. Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;

- b. Cakupan entitas pelaporan;
- c. Periode yang dicakup;
- d. Mata uang pelaporan; dan
- e. Satuan angka yang digunakan

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b. Beban dari kegiatan operasional ;
- c. Surplus/defisit dari Kegiatan Non Operasional, bila ada;
- d. Pos luar biasa, bila ada;
- e. Surplus/defisit-LO.

**KEMENTERIAN PERTANIAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

URAIAN	20X1
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN PERPAJAKAN	
Pendapatan Pajak Penghasilan	xxx
Pendapatan PPN dan PPNBM	xxx
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	xxx
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	xxx
Pendapatan Cukai	xxx
Pendapatan Bea Masuk	xxx
Pendapatan Pajak Ekspor	xxx
Pendapatan Pajak Lainnya	xxx
Jumlah Pendapatan Perpajakan	xxx
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	xxx
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	xxx
PENDAPATAN HIBAH	
Pendapatan Hibah	xxx
Jumlah Pendapatan Hibah	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx
BEBAN	
Beban Pegawai	xxx
Beban Persediaan	xxx
Beban Jasa	xxx
Beban Penyusutan	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx
Beban Perjalanan	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	xxx
KEGIATAN NON OPERASIONAL	
Surplus Penjualan Aset NonLancar	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jk. Panjang	xxx
Surplus/ Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya	xxx
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx
POS LUAR BIASA	
Pendapatan Luar Biasa	xxx
Beban Luar Biasa	xxx
POS LUAR BIASA	xxx
SUPLUS/DEFISIT LO	xxx

III.4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir. Koreksikoreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar,

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang kurangnya pos-pos:

- a. Ekuitas awal
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
- c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d. Ekuitas akhir

KEMENTERIAN PERTANIAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

URAIAN	20X1
EKUITAS AWAL	xxx
SURPLUS/DEFISIT - LO	xxx
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/ KESALAHAN MENDASAR	
Koreksi Nilai Persediaan	xxx
Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	xxx
Lain-lain	xxx
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	xxx
KENAIKAN/ PENURUNAN EKUITAS	xxx
EKUITAS AKHIR	xxx

III.5. Neraca

Neraca yang disajikan dalam basis kas menuju akrual dan dalam basis akrual sama-sama disusun menggunakan basis akrual. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Unsur neraca dalam basis akrual adalah:

III.5.1. Aset

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.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya.

III.5.2. Kewajiban

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul

antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

III.5.3. Ekuitas

Kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

KEMENTERIAN PERTANIAN NERACA PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Uang Muka Belanja Barang	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Aset Lain-Lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
Utang Kepada Pihak ketiga	xxx	xxx
Utang Belanja	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
EKUITAS		
Ekuitas	xxx	xxx
JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

III.6. Catatan Atas Laporan Keuangan

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

- a. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- g. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
- Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- a. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- b. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- c. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca; dan
- d. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan.
- e. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- b. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- c. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- d. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- e. Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
- f. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar,

yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
g. Daftar dan skedul.

III.7. PELAPORAN

Setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan sebagai berikut :

III.7.1. Bulanan

- a. Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta Arsip Data Komputer (ADK) setiap bulan ke KPPN setempat
- b. Setiap UAKPA wajib melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan
- c. UAKPA menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-E1
- d. UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan dari UAKPA yang berada dibawahnya termasuk laporan keuangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
- e. UAPPA-E1 menyampaikan LRA dan Neraca tingkat Eselon I beserta ADK kepada UAPA setiap bulan.

III.7.2. Triwulanan

- a. UAPA menyampaikan LRA tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- b. Setiap UAKPA dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Pertanian wajib menyampaikan LRA triwulanan secara berjenjang hingga ke UAPA sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

III.7.3. Semesteran

UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPAEI.

UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPA.

UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) dan Pernyataan telah direviu kepada Ditjen. Perbendaharaan.

III.7.4. Tahunan

- a. UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPAEI.
- b. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPA.
- c. UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) dan Pernyataan telah direviu kepada Ditjen. Perbendaharaan.

BAB IV

TRANSAKSI

IV.1. MIGRASI SALDO AWAL

Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual di pemerintah pusat, Menteri Keuangan telah menetapkan peraturan turunan dari PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Selain itu juga ditetapkan peraturan teknisnya antara lain Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor 224 Tahun 2013 tentang Kodifikasi Segmen Akun Bagan Akun Standar.

Migrasi saldo awal basis kas menuju akrual menjadi neraca basis akrual pada dasarnya memindahkan ke pos-pos yang sama. Aset di Neraca basis kas menuju akrual menjadi aset di Neraca basis akrual, demikian juga dengan kewajiban dan ekuitas. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait migrasi neraca ini, yaitu:

- Perlu dilakukan modifikasi atau migrasi pada awal pertama kali basis akrual diterapkan dilakukan penyatuan struktur ekuitas pada basis kas menuju akrual menjadi ekuitas tunggal.
- Pendapatan ditangguhkan yang semula merupakan kelompok kewajiban, karena pada basis akrual pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan sudah

diakui sebagai pendapatan LO, maka akun pendapatan ditangguhkan pada basis kas menuju akrual tersebut digabungkan atau ditambahkan ke akun ekuitas pada basis akrual. Sehingga penyetoran uang yang ada di bendahara penerimaan tidak diakui lagi sebagai pendapatan LO.

IV.2. DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) DAN REVISI DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

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	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Piutang dari KUN	XXX	
	Allotment Belanja XXX		XXX
1-Jan	Estimasi Pendapatan XXX yang Dialokasiakan	XXX	
	Utang Kepada KUN		XXX

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 Sistem Aplikasi Satker (SAS), kecuali untuk estimasi pendapatan yang dialokasikan dilakukan melalui perekaman secara manual.

IV.3. TRANSAKSI PERIODE BERJALAN

IV.3.1. Pendapatan

Berdasarkan penyeterannya, pengakuan pendapatan dapat dibedakan menjadi:

Pendapatan yang disetorkan ke Kas Negara 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 1x24 jam, kecuali mendapat dispensasi dari Bendahara Umum Negara. Pendapatan yang disetorkan ke Kas Negara oleh Wajib Bayar. Pengakuan Pendapatan-LO dilakukan berdasarkan penetapan dan/atau penagihan oleh

Entitas Pemerintah yang memiliki kewenangan maupun pada saat diterima pada Kas Negara.

Transaksi pendapatan ditandai dengan adanya Surat Setoran Pajak (SSP) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Terhadap dokumen tersebut satuan kerja hanya merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Utang Kepada KUN	XXX	
	Pendapatan XXX		XXX

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
	Pendapatan XXX		XXX

Untuk setoran PNBPN yang berasal dari Kas di Bendahara Penerimaan, jurnal yang terbentuk di Buku Besar Akrual harus dibalik (dikoreksi karena Pendapatan-LO telah dicatat pada saat masuk ke Rekening Bendahara Penerimaan), koreksi dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian pada tanggal penyetoran, dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan xxx Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX

IV.3.2. Belanja/ Beban Operasional Non Persediaan

Transaksi Belanja Operasional Non Persediaan ditandai dengan adanya SPM dan SP2D. Terhadap dokumen sumber tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali, dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Pegawai	XXX	
	Belanja Barang	XXX	
		XXX	
		XXX	
	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
	Belanja Lain-lain	XXX	
	Piutang pada KUN		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pegawai	XXX	
	Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Beban Pemeliharaan	XXX	
	Beban Barang untuk diserahkan ke masy	XXX	
	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	
	Ditagihkan Kepada Entitas Lain		XXX

IV.3.3. 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 atau 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:

1. Persediaan bahan untuk operasional;
2. Persediaan bahan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;
3. Persediaan bahan untuk proses produksi;
4. Persediaan dalam rangka bantuan sosial;
5. Persediaan bahan lainnya.

Transaksi yang terkait dengan persediaan terdiri dari:

Pengadaan/ Pembelian

Transaksi Belanja Barang Persediaan ditandai dengan adanya pengadaan barang-barang persediaan dan diikuti dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengadaan barang persediaan mungkin saja menggunakan mekanisme Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) atau menggunakan Uang Persediaan. Pencatatan transaksi berjalan dengan menggunakan UP dilakukan pada saat Ganti Uang Persediaan SPM/SP2D GUP. Terhadap dokumen

sumber tersebut baik SPM/SP2D LS maupun SPM/SP2D GUP satuan kerja cukup merekam satu kali dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang Persediaan Piutang kepada KUN	XXX	XXX

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum Diregister Ditagihkan ke Entitas Lain	XXX	XXX

Pencatatan di Aplikasi Persediaan

Dengan adanya jurnal akrual pada saat pengadaan, 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/Barang Milik Negara melalui aplikasi Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK)-Barang Milik Negara (BMN). Setelah dilakukan perekaman pembelian persediaan pada aplikasi persediaan dan

dikirim ke Aplikasi SIMAK-BMN, maka akan dihasilkan data pembelian persediaan per akun dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Bahan untuk Operasional (Barang Konsumsi) Persediaan Belum Diregister	XXX	XXX

Pemakaian Persediaan

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

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Persediaan Persediaan Bahan untuk Operasional (Barang Konsumsi)	XXX	XXX

IV.3.4. Belanja Modal

Transaksi Belanja Modal ditandai dengan adanya pengadaan Aset nonlancar dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Terhadap dokumen tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Tanah	XXX	
	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	
	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Belanja Aset NonLancar Lainnya	XXX	
	Piutang kepada KUN		XXX

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Tanah yang Belum Diregister	XXX	
	Peralatan dan Mesin yang Belum Diregister	XXX	
	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister	XXX	
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang Belum Diregister	XXX	
	Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister	XXX	
	Aset Tak Berwujud yang Belum Diregister	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		XXX

Aset tetap yang belum diregister selanjutnya diregister oleh petugas Barang Milik Negara, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Tanah	XXX	
	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Gedung dan Bangunan	XXX	
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Aset Tak Berwujud	XXX	
	Tanah yang Belum Diregister		XXX
	Peralatan dan Mesin yang Belum Diregister		XXX
	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister		XXX
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang Belum Diregister		XXX
	Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister		XXX
	Aset Tak Berwujud yang Belum Diregister		XXX

Untuk transaksi pembelian aset yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi maka akan dimasukkan sebagai BMN ekstrakomptabel, sehingga tidak termasuk aset yang disajikan di neraca. Terhadap belanja modal tersebut diakui sebagai beban periode berjalan.

Terdapat dua metode pengakuan beban ini, yaitu: diakui langsung saat perekaman aset ekstrakomptabel atau dilakukan penyesuaian pada akhir tahun. Bila status belanja modal sudah dapat dipastikan merupakan aset ekstrakomptabel maka pada saat yang sama dapat dilakukan pembebanan sebagai berikut:

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Operasional Lainnya (Aset Ekstrakomptabel)	XXX	
	Aset yang Belum Diregister		XXX

Bila status belanja modal belum dapat diketahui

penyebabnya sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam BMN maka dilakukan penyesuaian pada tanggal Neraca sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Operasional Lainnya (Belanja Modal Tanpa Aset) Aset yang Belum Diregister	XXX	XXX

IV.3.5. Transaksi Penyediaan Uang Persediaan

Transaksi uang persediaan ditandai dengan adanya permintaan Uang Persediaan kepada BUN melalui SPM Non Anggaran, dan diterbitkan SP2 D oleh KPPN . Pada saat terbit SP2D dicatat sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Kas di BendaharanPengeluaran Uang Muka dari KPPN	XXX	XXX

IV.3.6. Penggantian Uang Persediaan

Transaksi penggantian uang persediaan hanya mencatat pengeluarannya saja, tidak mencatat mutasi uang persediaan yang ada. Jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang	XXX XXX XXX XXX	
	Belanja Bantuan Sosial	XXX XXX	
	Piutang kepada KUN		XXX

Jurnal Akrual:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pegawai	XXX	
	Beban Barang	XXX	
	Beban Bunga	XXX	
	Beban Subsidi	XXX	
	Beban Hibah	XXX	
	Beban Bantuan Sosial	XXX	
	Beban Lain-lain	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas lain		XXX

IV.3.7. Pengembalian Uang Persediaan

Transaksi Pengembalian Uang Persediaan terjadi saat 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.

Jurnal yang dibuat saat mengajukan SPM GU Nihil adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang	XXX	
	Piutang kepada KUN		XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban XXX	XXX	
	Ditagihkan kepada Entitas Lain		XXX
	Uang Muka dari KPPN	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sedangkan Jurnal yang dibuat saat menyetor kembali sisa Uang Persediaan ke Kas Negara hanya Jurnal Akrual, yaitu sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Uang Muka dari KPPN Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX

IV.3.8. Pengembalian Pendapatan

Pengembalian Pendapatan adalah transaksi atas pengembalian penerimaan ke kas negara pada waktu sebelumnya. Jurnal yang dibuat saat terjadinya pengembalian pendapatan adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan Utang kepada KUN	XXX	XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan Diterima dari Entitas Lain	XXX	XXX

IV.3.9. Pengembalian Belanja

Pengembalian belanja adalah transaksi atas pengembalian belanja yang sudah dilakukan oleh satuan kerja atau pihak ketiga atas nama satuan kerja atau belanja yang telah terjadi sebelumnya karena satu atau beberapa sebab sehingga harus dikembalikan ke kas negara. Pengembalian Belanja menggunakan Dokumen Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Transaksi pengembalian belanja yang menggunakan SSPB dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Piutang kepada KUN Belanja XXX	XXX	XXX

Jurnal Akruai

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Ditagihkan kepada Entitas Lain Beban XXX	XXX	XXX

Transaksi pengembalian belanja yang menggunakan SSBP dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan	XXX	XXX

Jurnal Akruai

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain Pendapatan	XXX	XXX

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

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan PNBP Lainnya - Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	XXX	XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Koreksi Kesalahan Aset Tetap yang Belum Diregister	XXX	XXX

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 diregisterkan didebet dan aset tetap dikredit. Apabila belanja modal yang terealisasi tidak selesai 100% maka dikreditkan pada Aset konstruksi dalam pengerjaan.

IV.4. TRANSAKSI PENYESUAIAN

Pedoman ini disusun khusus untuk model-model penyesuaian yang perlu dibuat pada basis kas menuju akrual yang masih digunakan pada tahun 2014 dan model-model penyesuaian yang perlu dibuat pada basis akrual. Sehingga pendekatan penulisannya dipilih model perbandingan, dengan mendasarkan pada peraturan yang ada atau peraturan yang telah dibuat pada

tahun 2015 dan 2016 ini.

Dalam basis CTA penyesuaian dilakukan dalam rangka penyajian neraca, sehingga penyesuaian yang dibuat hanya mempengaruhi posisi keuangan berupa, aset, kewajiban dan ekuitas saja. 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 Penandingan beban dengan Pendapatan (*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. Berikut ini dibahas kedua perbedaan penyesuaian pada basis CTA dan basis akrual menurut kelompok-kelompoknya, antara lain:

1. Kas di Bendahara Penerimaan
2. Pendapatan yang masih harus diterima/Piutang Pajak/PNBP
3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
4. Pendapatan diterima di muka

5. Belanja dibayar di muka
6. Uang muka belanja
7. Belanja yang masih harus dibayar
8. Persediaan
9. Penyisihan piutang
10. Penyusutan dan amortisasi
11. Koreksi Antar Beban
12. Koreksi Antar Beban dan Aset

IV.4.1. 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.

Dalam basis akrual Kas di Bendahara Penerimaan tersebut sudah harus diakui sebagai pendapatan dalam laporan operasional. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

IV.4.2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan pajak dan/atau bukan pajak 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 dicatat sebagai penambah piutang dengan akun pasangan Cadangan Piutang di neraca.

Pada basis akrual, pendapatan yang masih harus diterima sudah dapat diakui sebagai pendapatan dalam Laporan Operasional dan harus disajikan di neraca sebagai Piutang. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengakuan pendapatan ini seperti surat keputusan pembebanan. Jika terdapat dokumen seperti diatas dan diketahui nilainya maka dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan PNBPN		XXX

IV.4.3. 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 Lainnya di Bendahara Pengeluaran

merupakan bunga jasa giro yang belum disetor, dalam basis CTA bunga jasa giro yang masih ada di bendahara pengeluaran tersebut dicatat sebagai pendapatan ditangguhkan. Dalam basis akrual bunga jasa giro sudah dapat diakui sebagai pendapatan LO, sehingga jurnal penyesuaian yang dibuat adalah sebagai berikut :

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Pendapatan Jasa Giro - LO		XXX

- b. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan uang pihak ketiga yang sudah dibelanjakan (dibebankan pada DIPA), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak. Jurnal penyesuaian dalam basis CTA maupun basis akrual sama, yaitu sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Utang Kepada Pihak Ketiga		XXX

IV.4.4. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan yang diterima di muka adalah pendapatan pajak pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening Kas Negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat

kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga atau adanya kelebihan pembayaran oleh pihak ketiga tetapi belum dikembalikan. Pendapatan ini dapat berupa kelebihan pembayaran Pembayaran PNBPN untuk masa melebihi tanggal pelaporan, dan lain-lain. Atas pendapatan yang diterima dimuka yang belum menjadi hak pemerintah pada basis CTA dicatat sebagai kewajiban lancar akun Pendapatan Diterima dimuka dan akun pemasangan Barang/Jasa yang harus diserahkan.

Dalam basis akrual bagian dari pendapatan yang diterima dimuka dicatat sebagai pengurang pendapatan periode berjalan, sehingga jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Pendapatan PNBPN	XXX	
	Pendapatan PNBPN Diterima Di Muka		XXX

IV.4.5. 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 pemerintah sebagai pemberi kerja. Jika terdapat pembayaran belanja jasa dengan masa pelayanan penyedia jasa melebihi atau melewati tahun anggaran maka pada basis CTA dilakukan penyesuaian dengan mendebet akun Belanja Dibayar Di muka dan mengkredit akun Barang/Jasa yang harus diterima pada Neraca.

Pada basis akrual jika terdapat pembayaran jasa masa pelayanan penyedia jasa melebihi atau melewati tahun anggaran maka dilakukan penyesuaian dengan mengkredit akun beban pada Laporan Operasional dan dengan akun pasangan Belanja Dibayar Di muka pada Neraca.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	
	Beban Jasa		XXX

IV.4.6. 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 mengkredit akun cadangan piutang atau akaun barang/jasa yang harus diterima pada basis CTA.

Pada basis akrual maka terhadap pengeluaran belanja di atas pada tanggal pelaporan beban yang sudah diakui pada periode berjalan harus dikoreksi/dikurangi dengan cara dicatat sebagai Uang Muka belanja dan mengkredit akun beban yang sesuai. Sehingga jurnal penyesuaian yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Uang Muka Belanja XXX	XXX	
	Beban XXX		XXX

IV.4.7. Belanja yang Masih Harus dibayar

Belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah 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 pemerintah 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
4. Belanja Bantuan Sosial 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.

Dalam basis akrual, karena sudah menjadi kewajiban maka dicatat sebagai beban dengan akun pasangan Belanja XXX yang harus dibayar. Sehingga jurnal penyesuaian akrualnya sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban XXX	XXX	
	Belanja XXX yang masih harus dibayar		XXX

Belanja pegawai yang masih harus dibayar:

Dalam menghitung besarnya biaya 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.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Pegawai yang masih harus dibayar		XXX

Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar

Dibayar Untuk Belanja Barang yang belum dibayar sampai akhir tahun dan masih harus dibayar dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Pemeliharaan/Jasa/Perjalanan dll	XXX	
	Belanja Barang yang masih harus dibayar		XXX

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

IV.4.8. Persediaan

Dalam Basis Akrua aplikasi SAIBA untuk sementara belum menerima data persediaan dari aplikasi SIMAK BMN. Sehingga dilakukan dengan perekaman jurnal manual. Pada proses penyesuaian dilakukan dengan dua jurnal yaitu jurnal untuk mengkonversi saldo awal persediaan menjadi beban persediaan dan menampilkan saldo akhir persediaan sebesar nilai persediaan terakhir dengan akun pasangan beban persediaan. Sehingga saldo awal persediaan akan di jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Persediaan	XXX	
	Persediaan		XXX

Selanjutnya mencatat saldo akhir persediaan, dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Persediaan	XXX	
	Beban Persediaan		XXX

IV.4.9. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dalam rangka penyajian nilai yang dapat di realisasikan (net realizable value). Penyisihan piutang dilakukan dengan cara mengestimasi berapa penyisihan piutang yang diestimasi dalam rangka penyajian wajar tersebut.

Pada basis akrual penyisihan piutang tak tertagih diakui sebagai beban operasional, sehingga untuk penyesuaiannya dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXX	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		XXX

Dalam hal sudah terdapat saldo 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.

IV.4.10. Penyusutan dan Amortisasi

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa

manfaat aset yang bersangkutan.

Pada basis akrual penyusutan dicatat sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional dengan akun pasangan Akumulasi penyusutan. Sehingga pada waktu dilakukan penyusutan dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Penyusutan	XXX	
	Akumulasi Penyusutan		XXX

Amortisasi adalah pengurangan nilai aset tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Dalam basis CTA Amortisasi Aset Tak berwujud belum diterapkan. Bila dalam basis akrual diterapkan 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	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Amortisasi	XXX	
	Akumulasi Amortisasi ATB		XXX

IV.4.11. 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 Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang Utang kepada KUN	XXX	XXX

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pemeliharaan Ditagihkan ke Entitas Lain	XXX	XXX

Atas transaksi tersebut seharusnya dicatat sebagai beban jasa, jika diketahui ada kesalahan pada periode berjalan, dilakukan koreksi dokumen sumber berupa ralat SPP/SPM/SP2D. Jika diketahui pada proses penyusunan laporan keuangan dan tidak memungkinkan adanya ralat SPP/SPM/SP2D, maka dilakukan jurnal koreksi antar beban sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Jasa Beban Pemeliharaan	XXX	XXX

IV.4.12. Koreksi Antar Beban dan Aset

Koreksi/ reklasifikasi aset menjadi beban atau beban menjadi aset dilakukan 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 (523XXX), namun dibebankan pada akun belanja modal (53XXXX), dan tidak dapat lagi 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	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pemeliharaan Aset Tetap yang Belum Diregister	XXX	XXX

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:

No	Pos/ Akun-akun	Periode Penyesuaian
1	Pendapatan diterima dimuka	Tahunan
2	Pendapatan yang masih harus diterima	Tahunan
3	Beban dibayar dimuka	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

IV.5. 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 ini misalnya Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tuntutan 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:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Bagian Lancar TP/TGR Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX

IV.6. TRANSAKSI LAIN-LAIN

IV.6.1. 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.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan PNBPN	XXX	XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain Pendapatan PNBPN	XXX	XXX

Namun demikian pada umumnya penghapusan aset dilakukan setelah masa manfaat ekonominya habis atau nilai bukunya sudah Rp.0. Oleh karena itu sebagai alternatif dapat dilakukan pencatatan saat penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Lainnya	XXX	XXX

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

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan LRA	XXX	XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain Surplus Penjualan Aset Tetap/Lainnya	XXX	XXX

IV.6.2. 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 cadangan piutang tak tertagih atau bahkan telah dilakukan penghapus bukuan ternyata diterima kembali pembayarannya perlu diidentifikasi bagaimana pengaruhnya pendapatan dalam Laporan Operasi.

- Piutang Telah dicadangkan penyisihannya tetapi belum dihapus bukuan Bila piutang telah dicadangkan penyisihan tak tertagihnya kemudian diterima pelunasannya, maka terhadap penerimaan pelunasan tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan PNBP Lainnya	XXX	XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain Pendapatan LO	XXX	XXX
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih Piutang XXX	XXX	XXX

Piutang telah dihapus bukuan

Bila Piutang telah dihapus bukuan kemudian diterima pelunasannya, maka terhadap penerimaan pelunasan tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai pendapatan LO. Jurnalnya sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan PNPB Lainnya	XXX	XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain Pendapatan LO	XXX	XXX

IV.6.3. Aset yang Hilang

Terhadap kehilangan aset pemerintah apabila masih memiliki nilai buku maka aset tersebut dikeluarkan dari neraca dan selisihnya diakui sebagaikerugian (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:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Beban Kerugian Pelepasan Aset		XXX
	Aset Tetap		XXX

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:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Piutang TP/TGR	XXX	
	Kompensasi atas Penyelesaian Kerugian Negara		XXX

Apabila terdapat pelunasan atas Piutang TP TGR tersebut dengan SSBP maka dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Piutang TP/TGR	XXX	
	Kompensasi atas Penyelesaian Kerugian Negara		XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
	Piutang TP/TGR		XXX

Transaksi aset yang hilang dengan tuntutan ganti rugi tidak selalu berpasangan, keduanya dapat berkaitan

atau berdiri sendiri. Dalam hal transaksinya berkaitan penyajiannya tidak dilakukan offsetting (diselisihkan). Tetapi disajikan masing-masing sebagai Pendapatan dan beban dari kegiatan non operasional.

IV.6.4. Transaksi Non Kas Antar Entitas

Ada kalanya suatu entitas memberikan barang persediaan atau aset tetap kepada entitas lain dalam lingkup satu Kementerian negara/ lembaga, antar K/L atau antara K/L dengan Pemerintah Daerah atau entitas luar. Bagaimana perlakuan transaksi tersebut, apakah dianggap sebagai beban atau tidak?

Transaksi antar entitas apabila kedua entitas tersebut laporan keuangannya akan dikonsolidasikan maka pengiriman 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 pendapatan/beban operasional.

BAB V

DOKUMEN SUMBER PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

V.1. Laporan Realisasi Anggaran

V.1.1 Pagu Anggaran

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan uang yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode. Dasar penyusunan anggaran adalah Rencana Kerja Pemerintah yang telah ditetapkan sebagai suatu keputusan pemerintah mengenai rencana kerja pemerintah setelah dibahas dengan DPR. Rencana kerja kementerian negara/lembaga terdiri dari visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga dalam kurun waktu satu tahun.

Rencana Kerja Kementerian yang disusun setiap tahun merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Kementerian dan diselaraskan dengan Rencana Kerja Pemerintah. Rencana Kerja Kementerian menjadi landasan bagi Kementerian dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dalam satu tahun. RKA-K/L tersebut merupakan acuan pembuatan dokumen anggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Rencana Anggaran dalam DIPA meliputi rencana anggaran pendapatan dan belanja

dalam satu tahun anggaran. DIPA merupakan acuan pelaksanaan anggaran dalam satu tahun anggaran. Sebagai dokumen sumber pelaksanaan dan pelaporan anggaran, DIPA berisi estimasi pendapatan negara yaitu estimasi PNBPN dan rencana belanja yaitu batasan tertinggi atas pembiayaan suatu kegiatan untuk satu tahun anggaran yang lazim disebut pagu anggaran. DIPA merupakan dokumen sumber pelaksanaan dan pelaporan Anggaran yang meliputi Estimasi dan Pagu Anggaran.

Data pagu anggaran yang diinput melalui aplikasi SAI adalah data fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan pada DIPA yang sudah disahkan.

V.1.2 Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran meliputi realisasi pendapatan dan realisasi belanja. Pendapatan dimaksud dalam Pedum ini adalah Pendapatan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN. Dokumen sumber realisasi dan pelaporan realisasi pendapatan PNBPN adalah Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang sah menurut peraturan perundangan yang berlaku untuk penyetoran kekurangan ke Kas Negara, sedangkan dokumen sumber realisasi belanja adalah Kwitansi, Faktur, FOB, Kontrak, SPM, SP2D, SSP, SSPB, SP3 untuk pengesahan realisasi hibah.

V.2 Neraca

V.2.1 Aset Lancar

Aset lancar adalah asset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

a) Kas di Bendahara Pengeluaran

Dokumen sumber pelaporan Kas di Bendahara Pengeluaran adalah Laporan Keadaan Kas Bendahara Pengeluaran Berita Acara Pemeriksaan Kas, Rekening Koran akhir bulan, SPM/SP2D penerimaan UP/TUP, SPM/SP2D pengembalian UP/TUP (nihil), BKU, SSBP setoran sisa UP/TUP. Untuk Perjalanan Dinas buktinya adalah Daftar Nominatif Perjalanan Dinas, SPPD, Laporan Perjalanan Dinas, Tiket Pesawat, Bill Hotel, Boarding Pass, dan Air Port Tax.

b) Kas Lainnya dan Setara Kas

Dokumen sumber Kas Lainnya dan Setara Kas adalah Berita Acara Pemeriksaan Kas, Daftar honor/gaji yang belum dibayar, SSP, BKU, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.

Saldo akun Kas di Bendahara Pengeluaran ditambah dengan saldo akun Kas Lainnya dan Setara Kas harus sama dengan saldo BKU.

c) Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan yaitu semua kas berupa uang tunai (*on hand*) maupun sisa uang di rekening bendahara penerima di Bank yang belum disetor ke kas negara, yang sumbernya berasal dari

pelaksanaan tugas pemerintahan berupa PNBP. Dokumen sumber pelaporan kas di bendahara penerima yaitu Rekening Koran, Laporan Keadaan Kas Bendahara Penerima.

d) Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak

Setiap Kementerian negara/lembaga wajib melaksanakan penatausahaan dan akuntansi piutang PNBP yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga piutang PNBP dapat disajikan dalam laporan keuangan dengan andal dan tepat waktu.

Penatausahaan piutang PNBP adalah proses pencatatan dan pelaporan jumlah uang yang menjadi hak pemerintah atau kewajiban pihak lain kepada pemerintah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan jasa oleh pemerintah atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan penatausahaan dan akuntansi piutang PNBP adalah :

- 1) Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai piutang
- 2) Mengamankan transaksi piutang PNBP melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten
- 3) Mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi piutang PNBP sebagai

dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan

Dokumen sumber yang menjadi dasar penatausahaan piutang PNBP adalah sebagai berikut:

- 1) Perjanjian/kontrak piutang PNBP
- 2) Surat ketetapan dalam hal piutang PNBP, Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)
- 3) Surat Setoran Bukan Pajak dan bukti setor lainnya
- 4) Surat Keputusan Penghapusan piutang PNBP
- 5) Dokumen lain yang berkaitan dengan piutang PNBP

Dokumen lain yang berkaitan dengan piutang PNBP

- 1) Kartu Piutang

Merupakan kartu yang menunjukkan jumlah piutang, mutasi dan saldo piutang masing-masing debitor. Pencatatan piutang dilakukan pada saat timbulnya hak pemerintah atau adanya kewajiban pihak lain kepada pemerintah. Pencatatan didasarkan atas dokumen sumber yang berasal dari surat ketetapan piutang, bukti

setor dan surat penghapusan piutang. Kartu Piutang diisi setiap terjadi transaksi.

- 2) **Daftar Rekapitulasi Piutang**
Merupakan daftar yang menunjukkan total mutasi dan saldo piutang menurut jenis piutangnya. Pencatatan ke dalam Daftar Rekapitulasi Piutang dilakukan setiap semester berdasarkan mutasi dalam kartu piutang.
- 3) **Daftar Saldo Piutang**
Merupakan daftar yang menunjukkan saldo piutang berdasarkan rekapitulasi masing-masing jenis piutang dan disajikan setiap semester.
- 4) **Daftar Umur Piutang**
Merupakan daftar yang menunjukkan pengelompokan piutang yang menunggak (sudah melebihi jangka waktu kredit) berdasarkan lamanya waktu tunggakannya dan disajikan setiap akhir tahun.
- 5) **Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang**
Untuk memudahkan reklasifikasi piutang dapat dibuatkan Daftar Reklasifikasi

Saldo Piutang yang menunjukkan jumlah bagian lancar dan jumlah bagian tidak lancar. Reklasifikasi aset non lancar ke dalam aset lancar dikarenakan jumlah yang direklasifikasi tersebut akan jatuh tempo dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.

- 6) **Formulir Jurnal Aset (FJA)**
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat penambahan, pengurangan, dan penghapusan nilai aset pada neraca. Dalam hal ini adalah nilai aset piutang pada neraca.

d.1) Piutang Bukan Pajak

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

Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini secara umum sama dengan yang digunakan dalam pencatatan Piutang PNPB

d.2) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang yang jatuh tempo dalam kurun waktu satu tahun setelah tanggal neraca. Reklasifikasi ini akan mengurangi akun tagihan penjualan angsuran. Dalam Neraca dicatat sebesar nilai nominal tagihan dalam satu tahun, sehingga setiap akhir tahun nilai nominal tersebut harus selalu dihitung ulang.

Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini hampir sama dengan dokumen sumber pencatatan Piutang PNPB ditambah dengan Risalah Lelang, Kontrak, Perjanjian Kerjasama, Bukti Angsuran/SSBP.

d.3) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan TP/TGR (BL TP/TGR) merupakan akun aset lancar tagihan atas tuntutan ganti rugi yang sudah

memiliki kekuatan hukum atau ber SKTJM dan merupakan hasil reklasifikasi dari akun Tagihan TP/TGR pada asset lainnya. Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini hampir sama dengan pencatatan Piutang PNBPN ditambah dengan :

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari auditor seperti Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, BPKP dan BPK, sebagai dokumen untuk mengidentifikasi nilai TP/TGR.
- b. SKTJM yang ditandatangani oleh wajib setor dan bermeterai cukup.
- c. SSBP sebagai dokumen realisasi penyetoran untuk penyelesaian TP/TGR yang dinyatakan sah menurut KPPN yaitu ditandatangani oleh penerima setoran dan mempunyai nomor registrasi penyetoran NTPN.

d.4) Piutang Bukan Pajak Lainnya
Piutang Bukan Pajak Lainnya adalah piutang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam

akun TPA dan BL TP/TGR. Pengakuan akun ini terjadi pada saat terbitnya surat pernyataan piutang PNPB.

Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini adalah Kontrak, Perjanjian Kerjasama, SSBP sebagai dokumen realisasi penyetoran untuk penyelesaian Piutang Bukan Pajak Lainnya yang dinyatakan sah menurut KPPN yaitu ditandatangani oleh penerima setoran dan mempunyai nomor registrasi penyetoran NTPN.

d.5) Persediaan

Persediaan ini dicatat dan diadministrasi dengan menggunakan perangkat lunak (aplikasi) “Persediaan” yang dirilis oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini adalah Kartu Persediaan dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik atas Persediaan.

V.2.2 Aset Tetap

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan adalah sebagai berikut :

- 1) Saldo Awal

Nota Hasil Kesepakatan antara BPK-RI, Kementerian Keuangan dan Kementerian Pertanian periode sebelumnya, Laporan BMN periode sebelumnya.

- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
 - a) Berita Acara Serah Terima BMN;
 - b) Dokumen Kepemilikan BMN;
 - c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
 001. SPM/SP2D;
 002. Faktur pembelian;
 003. Kuitansi;
 004. Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan,
 005. Surat Perintah Kerja (SPK)
 006. Surat Perjanjian dengan Kontraktor, Surat Perjanjian dengan Konsultan Perencana, Surat Perjanjian dengan Konsultan Pengawas
 - d) Dokumen pengelolaan BMN;
 - e) Dokumen lainnya yang sah.

- 3) Saldo Akhir
Berita Acara Pemeriksaan Fisik atas Aset Tetap;
 - a) **Tanah**
Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Tanah secara umum sama dengan dokumen sumber untuk

pencatatan Aset Tetap ditambah sertifikat tanah.

b) **Peralatan dan Mesin**

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Peralatan dan Mesin secara umum sama dengan dokumen sumber untuk pencatatan Aset Tetap.

c) **Gedung dan Bangunan**

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Gedung dan Bangunan secara umum sama dengan dokumen sumber untuk pencatatan Aset Tetap.

d) **Jalan, Irigasi dan Jaringan (JIJ)**

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Jalan, Irigasi dan Jaringan secara umum sama dengan dokumen sumber untuk pencatatan Aset Tetap.

e) **Aset Tetap Lainnya**

d.1) **Aset Tetap Dalam Renovasi**

Aset Tetap Dalam Renovasi tersebut diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Apabila aset tersebut sudah tidak digunakan lagi maka akun ini akan berkurang dan diserahkan kepada pemilik gedung dengan cara sebagai berikut:

1. Melalui Berita Acara Serah Terima, bila pemilik gedung

- adalah sesama satker Kementerian Pertanian
2. Mengajukan Hibah kepada Menteri Keuangan untuk kemudian bila sudah disetujui dilakukan serah terima dengan BAST.
 3. Satker mencatat gedung tersebut dalam SIMAK-BMN apabila pemilik gedung tersebut menghibahkan gedungnya kepada pemerintah.
 4. Satker mencatat tanah dan gedung tersebut dalam SIMAK-BMN apabila pemilik tanah menghibahkannya kepada pemerintah.

d.2) Aset Tetap Lainnya

Akun ini menampung aset diluar aset Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan Irigasi dan Jaringan. Penilaian neraca awal Aset Tetap Lainnya menggunakan nilai wajar jika aset tersebut dibeli pada tanggal neraca. Pencatatan harga perolehan karena pembelian baru, dinilai

dengan harga perolehan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Aset Tetap Lainnya secara umum sama dengan dokumen sumber untuk pencatatan Aset Tetap.

f) **Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)**

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan bahwa Dokumen Sumber 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
2. Lembar Analisis SPM (LA-SPM/SP2D)
3. Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (K-KDP)
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (L-KDP)

Satker harus memelihara Kartu KDP (K-KDP) sebagai catatan untuk

mengakumulasikan semua biaya pembangunan yang dapat dikapitalisasi, mulai pada awal pembangunan sampai selesai. Apabila dalam UAKPB terdapat lebih dari 1 (satu) bangunan yang sedang dibangun dengan bentuk dan harga pembangunan per unit yang berbeda, maka K-KDP harus dibuat untuk setiap bangunan. Tetapi jika yang dibangun adalah lebih dari 1 (satu) bangunan yang sejenis dengan bentuk dan harga pembangunan yang sama untuk setiap unit, cukup dibuatkan 1 (satu) K-KDP tetapi harus dicantumkan jumlah/banyaknya bangunan yang dibangun. Apabila terdapat 1 (satu) SPM/SP2D yang membiayai lebih dari 1 (satu) jenis KDP maka SPM/SP2D tersebut harus dianalisis berdasarkan dokumen pendukung SPM/SP2D agar diperoleh kepastian aset KDP mana saja yang dibiayai oleh SPM/SP2D tersebut. Hasil analisis tersebut dicantumkan dalam Lembar Analisis SPM/SP2D (LA-SPM/SP2D) sebagai dasar pembuatan K-KDP. Untuk SPM/SP2D yang hanya membiayai 1 (satu) aset KDP tidak perlu dibuatkan LA-SPM/SP2D kecuali jika hasil analisis menentukan bahwa sebagian nilai SPM/SP2D tersebut tidak dapat dikapitalisasi.

Setiap akhir semester / tahun Satker harus membuat L-KDP berdasarkan

K-KDP. L-KDP tersebut dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu:

- rangkap ke-1 untuk arsip;
- rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atasnya;
- rangkap ke-3 untuk dikirim ke Satker.

UAKPB mengirimkan L-KDP setiap akhir semester/tahun ke unit akuntansi barang level atasnya yaitu UAPPB-W sampai dengan UAPB untuk digunakan sebagai dasar monitoring KDP. UAPB menyampaikan L-KDP tingkat Kementerian Negara/Lembaga ke Menteri Keuangan c.q. Ditjen. PBN. UAKPB mengirimkan L-KDP setiap akhir semester ke UAKPA untuk digunakan sebagai dasar akuntansi aset KDP.

Setelah KDP selesai dibangun dan sudah menjadi aset definitif sebagai barang milik negara, berdasarkan BAST, BAP, K-KDP, dan salinan SPM/SP2D, UAKPB melakukan perekaman Barang Milik Negara melalui Aplikasi SABMN untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara. Selain menghasilkan Laporan BMN, proses SIMAK BMN melalui Aplikasi SIMAK BMN juga menghasilkan arsip data komputer (ADK). Lap. BMN dan ADK dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu:

- rangkap ke-1 untuk arsip;

- rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atasnya;
- rangkap ke-3 untuk dikirim ke UAKPA.

UAKPB mengirimkan Lap. BMN beserta ADKnya ke unit akuntansi barang level atasnya yaitu UAPPB-W sampai dengan UAPB untuk disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. DJKN. UAKPB mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAKPA untuk digunakan sebagai dasar akuntansi aset KDP.

Formulir-formulir yang digunakan dalam akuntansi KDP adalah sebagai berikut:

1. LA – SPM/SP2D

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencantumkan hasil analisa terhadap salinan SPM/SP2D beserta surat pengantar dan dokumen pendukung. Analisa terhadap salinan SPM/SP2D beserta surat pengantar dan dokumen pendukung bertujuan mengetahui berapa jenis aset KDP yang dibiayai dari SPM/SP2D (salinan) tersebut dan biaya pembangunan aset yang dapat dikapitalisasi. LA-SPM/SP2D digunakan sebagai dasar pembuatan K-KDP.

2. K- KDP

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat akumulasi semua biaya pembangunan aset yang dapat dikapitalisasi. Setiap UAKPB harus menatausahakan K-KDP walaupun KDP yang terkait sudah selesai. K-KDP tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan L-KDP.

3. L - KDP

Merupakan laporan KDP yang menyajikan informasi KDP dalam satu periode. Setiap akhir semester/tahun UAKPB harus membuat L-KDP berdasarkan K-KDP

V.2.3 Aset Lainnya

a) Tagihan Penjualan Angsuran

Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini adalah :

1) Kartu Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan kartu yang menunjukkan jumlah Tagihan Penjualan Angsuran, mutasi dan saldo Tagihan Penjualan Angsuran masing-masing debitur. Pencatatan Tagihan Penjualan Angsuran dilakukan pada saat timbulnya hak pemerintah atau adanya kewajiban pihak lain kepada pemerintah. Pencatatan

didasarkan atas dokumen sumber yang berasal dari surat ketetapan Tagihan Penjualan Angsuran, bukti setor dan surat penghapusan Tagihan Penjualan Angsuran. Kartu Tagihan Penjualan Angsuran diisi setiap terjadi transaksi.

2) Daftar Rekapitulasi Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan daftar yang menunjukkan total mutasi dan saldo Tagihan Penjualan Angsuran menurut jenis Tagihan Penjualan Angsurannya. Pencatatan ke dalam Daftar Rekapitulasi Tagihan Penjualan Angsuran dilakukan setiap semester berdasarkan mutasi dalam kartu Tagihan Penjualan Angsuran.

3) Daftar Saldo Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan daftar yang menunjukkan saldo Tagihan Penjualan Angsuran berdasarkan rekapitulasi masing-masing jenis Tagihan Penjualan Angsuran dan disajikan setiap semester.

4) Daftar Umur Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan daftar yang menunjukkan pengelompokan Tagihan Penjualan Angsuran yang menunggak (sudah melebihi jangka waktu kredit) berdasarkan lamanya waktu

tunggakannya dan disajikan setiap akhir tahun.

5) **Daftar Reklasifikasi Saldo Tagihan Penjualan Angsuran**

Untuk memudahkan reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran dapat dibuatkan Daftar Reklasifikasi Saldo Tagihan Penjualan Angsuran yang menunjukkan jumlah bagian lancar dan jumlah bagian tidak lancar. Reklasifikasi aset non lancar ke dalam aset lancar dikarenakan jumlah yang direklasifikasi tersebut akan jatuh tempo dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca.

6) **Formulir Jurnal Aset (FJA)**

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat penambahan, pengurangan, dan penghapusan nilai aset pada neraca. Dalam hal ini adalah nilai aset Tagihan Penjualan Angsuran pada neraca.

b) **Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi**

Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini hampir sama dengan pencatatan Tagihan Penjualan Angsuran ditambah dengan :

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari auditor seperti Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian, BPKP dan BPK, sebagai dokumen untuk

- mengidentifikasi nilai TP/TGR.
- b. SKTJM yang ditandatangani oleh wajib setor dan bermeterai cukup.
 - c. SSBP sebagai dokumen realisasi penyetoran untuk penyelesaian TP/TGR yang dinyatakan sah menurut KPPN yaitu ditandatangani oleh penerima setoran dan mempunyai nomor registrasi penyetoran NTPN.
- c) **Kemitraan Dengan Pihak Ketiga**
Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini adalah kontrak kerjasama dengan pihak ketiga yang bersangkutan.
- d) **Aset Tak Berwujud**
Dokumen sumber dalam pelaporan akun ini adalah SPM/SP2D untuk seluruh belanja yang dikeluarkan untuk pembelian Aset Tak Berwujud (setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir).
- e) **Aset Lain-lain**
Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Aset Lain-lain secara umum sama dengan dokumen sumber untuk pencatatan Aset Tetap.

BAB VI

DOKUMEN SUMBER PENDUKUNG TRANSAKSI AKRUAL

Guna mendukung implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual diperlukan dokumen sumber pendukung yang dikelola oleh unit teknis untuk kemudian diberikan kepada unit akuntansi secara periodik. Unit akuntansi akan menggunakan dokumen sumber pendukung tersebut sebagai dasar pembuatan memo penyesuaian (MP) agar dapat diproses oleh Aplikasi SAIBA.

Peran dokumen sumber pendukung

Dokumen sumber pendukung tersebut antara lain yang berkaitan dengan akun-akun:

1. Pendapatan diterima di muka;
2. Pendapatan yang masih harus diterima;
3. Belanja dibayar dimuka;
4. Belanja yang masih harus dibayar.

VI.1. PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA

Pendapatan diterima di muka, yaitu pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga, seperti pembayaran PNBP untuk masa melebihi tanggal pelaporan.

Ilustrasi:

Satuan Kerja XYZ menyewakan gedungnya kepada rekanan dengan rincian sebagai berikut:

1. PT. ASD menyewa Gedung A1 selama 2 tahun dimulai dari 1 Juli 2014 s.d. 30 Juni 2016 dengan nilai kontrak Rp120.000.000,00
2. CV. QWE menyewa Gedung A2 selama 1,5 tahun dimulai dari 1 Oktober 2015 s.d. 31 Desember 2016

dengan nilai kontrak Rp75.000.000,00

3. PT. ZXC menyewa Gedung A3 selama 10 bulan dimulai dari 1 Maret 2015 s.d. 28 Februari 2016 dengan nilai kontrak Rp36.000.000.00.

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu pendapatan diterima dimuka sebagai berikut:

KARTU PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA
31 Desember 2015

1 No.	2 Nama Rekanan	3 Nilai SSBP	4 Jangka Waktu	5 TMT	6 Jatuh Tempo	7 Daluwarsa		8 Pendapatan Diterima Dimuka
						S.d. 31 Des 2014	Tahun Berjalan	
1	PT. ASD	120,000,000	24 Bulan	1 Juli 2014	30 Juni 2016	30,000,000	60,000,000	30,000,000
2	CV. QWE	75,000,000	15 Bulan	1 Oktober 2015	31 Desember 2016	-	15,000,000	60,000,000
3	PT. ZXC	36,000,000	12 Bulan	1 Maret 2015	28 Februari 2016	-	30,000,000	6,000,000
TOTAL						30,000,000	105,000,000	96,000,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 dan 8 merupakan porsi pendapatan pada tahun lalu dan tahun berjalan/ nilai barang/jasa yang telah diserahkan oleh satuan kerja, dan telah diakui sebagai pendapatan Laporan Operasional.
- Angka pada kolom 9 merupakan porsi pendapatan yang belum dapat diakui pada tahun berjalan/nilai barang/jasa yang masih harus diserahkan yang disajikan pada neraca.

Berdasarkan Kartu Pendapatan Diterima di Muka tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja XYZ membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L XYZ
 Eselon I : Dit. XYZ
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L XYZ
 No. Dokumen : Kartu Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015

<input checked="" type="checkbox"/> Pendapatan Diterima Dimuka	<input type="checkbox"/> Koreksi Antar Beban
<input type="checkbox"/> Pendapatan yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/> Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi
<input type="checkbox"/> Belanja Dibayar Dimuka	<input type="checkbox"/> Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi
<input type="checkbox"/> Belanja yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Panjang
<input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang	<input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Pendek
<input type="checkbox"/> Penghapusan Piutang	<input type="checkbox"/> Transfer Masuk
<input type="checkbox"/> Penyusutan Aset	<input type="checkbox"/> Transfer Keluar
<input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/> Reklasifikasi Neraca
<input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/> Koreksi
<input type="checkbox"/> Persediaan	

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangun	96,000,000	
2	K	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		96,000,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC
 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Pendapatan Diterima Di Muka. Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas Pendapatan Sewa Diterima Di Muka Tahun 2014 awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016, Petugas Akuntansi melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Pendapatan Diterima Di Muka yang dibuat per 31 Desember 2015.

VI.2. PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA

Pendapatan yang masih harus diterima, yaitu pendapatan PNBPN yang berdasarkan perhitungan secara akuntansi sudah menjadi hak pemerintah tetapi belum ada hak tagihnya karena belum waktunya untuk dibayar/ditagih. Perbedaan Pendapatan yang masih harus diterima dengan piutang:

PIUTANG	PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA
Telah memiliki hak tagih	Belum memiliki hak tagih
Dasar pengakuan berdasarkan penetapan	Dasar pengakuan berdasarkan perhitungan akuntansi
Dokumen sumber berupa surat penetapan / yang dipersamakan	Dokumen sumber berupa perhitungan atau memo penyesuaian
Perlakuan Akuntansi	Perlakuan Akuntansi
- Tidak dilakukan Jurnal Balik	- Dilakukan Jurnal Balik pada awal Periode berikutnya
- Penyisihan Piutang Tak Tertagih	- Tidak dilakukan penyisihan Piutang Tak Tertagih
Porsi pendapatan telah mencakup semua hak pemerintah yang akan diterima	Porsi pendapatan yang diakui hanya sebagian dari hak pemerintah yang akan diterima

Ilustrasi:

Satuan Kerja Rumah Sakit XYZ Non BLU mempunyai pasien dengan rincian sebagai berikut:

1. Pasien X masuk mulai tanggal 20 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang biaya kamar, obat-obatan, dan jasa perawatan sebesar Rp3.000.000,00.

2. Pasien Y masuk mulai tanggal 28 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang biaya kamar, obat-obatan, dan jasa perawatan sebesar Rp760.000,00.
3. Pasien Z masuk mulai tanggal 29 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang biaya kamar, obat-obatan, dan jasa perawatan sebesar Rp320.000,00

Seluruh pembayaran atas jasa perawatan kesehatan tersebut dilakukan di akhir masa rawat inap.

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu pendapatan yang masih harus diterima sebagai berikut:

KARTU PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA 31 Desember 2015							
1 No.	2 Nama Pasien	3 Nilai Kontrak	4 Jangka Waktu	5 TMT	6 Jatuh Tempo	7 Terbayar	8 Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
1	Pasien X	-	-	20 Desember 2015	-	-	3.000.000
2	Pasien Y	-	-	28 Desember 2015	-	-	760.000
3	Pasien Z	-	-	29 Desember 2015	-	-	320.000
TOTAL							4.080.000

Keterangan:
 - Angka pada kolom 7 merupakan jumlah pembayaran oleh rekanan pada tahun lalu dan tahun berjalan
 - Angka pada kolom 8 merupakan porsi Pendapatan yang diakui pada tahun berjalan/nilai barang/jasa yang telah diserahkan kepada rekanan yang disajikan pada Neraca

Berdasarkan Kartu Pendapatan Yang Masih Harus Diterima tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja XYZ membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN					
Kementerian Negara / Lembaga		Kementerian Kesehatan			
Eselon I		-			
Wilayah		DKI Jakarta			
Satuan Kerja		Rumah Sakit XYZ Non BLU			
No. Dokumen		Kartu Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Per 31 Desember 2015			
Tanggal		31 Desember 2015			
Tahun Anggaran		Tahun 2015			
Keterangan		Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Per 31 Desember 2015			
<input type="checkbox"/>	Pendapatan Diterima Dimuka	<input type="checkbox"/>	Koreksi Antar Beban		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi		
<input type="checkbox"/>	Belanja Dibayar Dimuka	<input type="checkbox"/>	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi		
<input type="checkbox"/>	Belanja yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Panjang		
<input type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Pendek		
<input type="checkbox"/>	Penghapusan Piutang	<input type="checkbox"/>	Transfer Masuk		
<input type="checkbox"/>	Penyusutan Aset	<input type="checkbox"/>	Transfer Keluar		
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/>	Reklasifikasi Neraca		
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	Koreksi		
<input type="checkbox"/>	Persediaan	<input type="checkbox"/>			
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	4.080.000	
2	K	423211	Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya		4.080.000
Dibuat oleh : AAAA		Disetujui oleh : BBBB		Direkam oleh : CCCC	
Tanggal : 31 Des 2015		Tanggal : 31 Des 2015		Tanggal : 31 Des 2015	

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.

Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas saldo Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Tahun 2014 di awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016, harus dilakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang dibuat per 31 Desember 2015.

VI.3. BELANJA DIBAYAR DI MUKA

Belanja dibayar di muka, yaitu pengeluaran belanja pada tahun berjalan atau tahun sebelumnya tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih terdapat 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.

Ilustrasi:

Satuan Kerja K/L ABC menyewa dengan rincian sebagai berikut:

1. Gedung EK/L DEF disewa selama 3 tahun dimulai dari 1 Juli 2014 s.d. 30 Juni 2017 dengan nilai kontrak Rp90.000.000,00
2. Gedung FK/L DEF disewa selama 2,5 tahun dimulai dari 1 Juli 2015 s.d. 31 Desember 2017 dengan nilai kontrak Rp7.000.000,00

Seluruh sewa tersebut telah dilakukan pembayaran di awal. Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu pendapta diterima dimuka sebagai berikut:

KARTU BELANJA DIBAYAR DIMUKA 31 Desember 2015								
1 No.	2 Nama Pasien	3 Nilai SP2D	4 Jangka Waktu	5 TMT	6 Jatuh Tempo	7 Daluwarsa		8 Belanja Dibayar Dimuka
						S.d. 31 Des 2014	Tahun Berjalan	
1	K/L DEF Gd. E	90,000,000	36 Bulan	1 Januari 2015	31 Desember 2015	15,000,000	30,000,000	45,000,000
2	K/L DEF Gd. F	75,000,000	30 Bulan	1 Juli 2015	31 Desember 2017	-	15,000,000	60,000,000
TOTAL						15,000,000	45,000,000	105,000,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 dan 8 merupakan porsi Beban pada tahun lalu dan tahun berjalan/ nilai barang/ jasa yang diserahkan oleh rekanan, yang telah diakui sebagai Beban pada Laporan Operasional.
- Angka pada kolom 9 merupakan porsi Beban yang belum dapat diakui pada tahun berjalan/ nilai barang/ jasa yang masih harus diterima yang disajikan pada Neraca.

Berdasarkan Kartu Pendapatan Diterima di Muka tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja K/L ABC membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN					
Kementerian Negara / Lembaga : K/L ABC					
Eselon I : Dit. ABC					
Wilayah : DKI Jakarta					
Satuan Kerja : Satker K/L ABC					
No. Dokumen : Kartu Belanja Dibayar Dimuka Per 31 Desember 2015					
Tanggal : 31 Desember 2015					
Tahun Anggaran : Tahun 2015					
Keterangan : Belanja Dibayar Dimuka Per 31 Desember 2015					
<input type="checkbox"/>	Pendapatan Diterima Dimuka	<input type="checkbox"/>	Koreksi Antar Beban		
<input type="checkbox"/>	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs Belum Te		
<input checked="" type="checkbox"/>	Belanja Dibayar Dimuka	<input type="checkbox"/>	Beban Selisih Kurs Belum Terealis		
<input type="checkbox"/>	Belanja yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Pan		
<input type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Pen		
<input type="checkbox"/>	Penghapusan Piutang	<input type="checkbox"/>	Transfer Masuk		
<input type="checkbox"/>	Penyusutan Aset	<input type="checkbox"/>	Transfer Keluar		
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/>	Reklasifikasi Neraca		
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	Koreksi		
<input type="checkbox"/>	Persediaan				
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredi
1	D	114111	Belanja Pegawai Dibayar Dimuka	105.000.000	
2	K	522141	Beban Sewa		105
Dibuat oleh : AAAA		Disetujui oleh : BBBB		Direkam oleh : CCCC	
Tanggal : 31 Des 2015		Tanggal : 31 Des 2015		Tanggal : 31 Des 2015	

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Belanja Dibayar Di Muka.

Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas Belanja Dibayar Di Muka tahun 2014 awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016, Petugas Akuntansi melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Belanja Dibayar Di Muka yang dibuat per 31 Desember 2015.

VI.4. BELANJA YANG MASIH HARUS DIBAYAR

Belanja yang masih harus dibayar, yaitu tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dibayarkan. Ilustrasi:

Pada bulan Oktober 2015 terdapat pegawai Satuan Kerja K/L ABC yang mengalami kenaikan pangkat. Namun SK Kenaikan Pangkat baru diterima pada tanggal 28 Desember 2015. Dari aplikasi GPP diketahui terutang belanja pegawai dengan rincian :

1. Kenaikan Gaji Pokok Oktober - Desember Rp5.000.000,00
2. Kenaikan Tunjangan Listrik Oktober - Desember Rp500.000,00
3. Kenaikan Tunjangan Anak Oktober - Desember Rp 125.000,00

Kekurangn pembayaran kenaikan gaji tersebut dibayarkan pada tanggal 10 Januari 2016.

Selain itu terdapat tagihan listrik untuk Bulan Desember yang sampai dengan tanggal 31 Desember belum dibayar sebesar Rp 1.500.000,00.

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu belanja yang masih harus dibayar sebagai berikut:

KARTU BELANJA YANG MASIH HARUS DIBAYAR 31 Desember 2015								
1 No	2 Nama Rekanan	3 Nilai Terutang	4 Jangka Waktu	5 TMT	6 Jatuh Tempo	7 Terbayar	8 Belanja yang Masih Harus Dibayar	
1	Gaji Pokok	5,000,000	-	1 Oktober 2015	31 Desember 2015	-	5,000,000	
2	Tunjangan Listrik	500,000	-	1 Oktober 2015	31 Desember 2015	-	500,000	
3	Tunjangan Anak	125,000		1 Oktober 2015	31 Desember 2015		125,000	
4	Tagihan Listrik	1,500,000	1 Bulan	1 Desember 2015	31 Desember 2015	-	1,500,000	
TOTAL							-	7,125,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 merupakan jumlah pembayaran oleh Satuan Kerja kepada Pihak Ketiga
- Angka pada kolom 8 merupakan porsi Belanja Yang Masih Harus Dibayar atas barang/jasa yang telah diterima satker yang disajikan pada Neraca

Berdasarkan Kartu Belanja Yang Masih Harus Dibayar tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja K/L ABC membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L ABC
 Eselon I : Dit. ABC
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L ABC
 No. Dokumen : Kartu Belanja yang Masih Harus Dibayar Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Belanja yang Masih Harus Dibayar Per 31 Desember 2015

<input type="checkbox"/>	Pendapatan Diterima Dimuka	<input type="checkbox"/>	Koreksi Antar Beban
<input type="checkbox"/>	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi
<input type="checkbox"/>	Belanja Dibayar Dimuka	<input type="checkbox"/>	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi
<input checked="" type="checkbox"/>	Belanja yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Panjang
<input type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Pendek
<input type="checkbox"/>	Penghapusan Piutang	<input type="checkbox"/>	Transfer Masuk
<input type="checkbox"/>	Penyusutan Aset	<input type="checkbox"/>	Transfer Keluar
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/>	Reklasifikasi Neraca
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	Koreksi
<input type="checkbox"/>	Persediaan		

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	511111	Beban Gaji Pokok PNS	5,000,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		5,000,000
2	D	511121	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS	500,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		500,000
3	D	511122	Beban Tunjangan Anak	125,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		125,000
4	D	522111	Beban Langganan Listrik	1,500,000	
	K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		1,500,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC
 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Belanja Yang Masih Harus Dibayar.

Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas saldo Belanja Yang Masih Harus Dibayar Tahun 2014 di awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016 Petugas Akuntansi melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Belanja Yang Masih Harus Dibayar yang dibuat per 31 Desember 2015.

BAB VII

MEKANISME PENYUSUNAN

LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

Kementerian Pertanian selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas laporan Keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum kepada Menteri Keuangan. Laporan Keuangan Kementerian Pertanian yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian Pertanian yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern, dalam hal ini Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian sebagai Pengguna Anggaran dan dilampiri dengan Laporan Barang Pengguna, serta Laporan Rekening Pemerintah.

Mekanisme penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertanian ini mengatur : Jenis dan Periode Pelaporan, Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan, Perekaman Dokumen Sumber, Verifikasi dan Rekonsiliasi, Rekonsiliasi SAK dan SIMAK-BMN, Waktu Penyampaian Laporan Keuangan, Lain-lain Pendukung Laporan Keuangan, Sistematika Isi Laporan Keuangan, Pos-pos Laporan Keuangan, Rincian Laporan Keuangan, Isi Catatan atas Laporan Keuangan dan Penyusunan Laporan Barang.

VII.1. Jenis dan Periode Pelaporan

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut :

a. Tingkat UAKPA ke KPPN

1.1. UAKPA dengan jenis kewenangan Kantor Pusat (KP) dan Kantor Daerah (KD)

No.	Jenis Laporan / ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X		X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

1.2. UAKPA dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP)

No.	Jenis Laporan / ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X		X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

b. Tingkat UAKPA ke tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1

No.	Jenis Laporan / ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X	X	X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			
5	BAR	X			

c. Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen PBN

1.1. UAPPA-W (untuk satker dengan jenis kewenangan KP dan KD) ke Kanwil Ditjen PBN

No.	Jenis Laporan / ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA ³⁾		X		
2	Neraca ⁴⁾		X		
3	ADK	X			

1.2. UAPPA-W DK/TP (untuk satker dengan jenis kewenangan DK dan TP) ke Kanwil Ditjen PBN

No.	Jenis Laporan / ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA		X		
2	Neraca		X		
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			

d. Tingkat UAPPA-W ke tingkat UAPPA-E1

No.	Jenis Laporan /ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X	X	X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			
5	BAR		X		

e. Tingkat UAPPA-E1 ke tingkat UAPA

No.	Jenis Laporan /ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA	X	X	X	X
2	Neraca	X		X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK	X			
5	BAR		X		

f. Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen
Perbendaharaan (*Unaudited*)

No.	Jenis Laporan /ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA ³⁾		X	X	X
2	Neraca			X	X
3	CaLK			X	X
4	ADK ⁵⁾		X		

g. Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen
Perbendaharaan (*Audited*)

No.	Jenis Laporan /ADK	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1	LRA ³⁾				X
2	Neraca				X
3	CaLK				X
4	ADK ⁵⁾		X		

Keterangan :

X Jenis Laporan/ADK yang disampaikan.

- 1) LRA yang disampaikan terdiri dari LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi.
- 2) BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen PBN yang disampaikan oleh UAKPA yang ditunjuk/ditetapkan sebagai UAPPA-W sesuai dengan prosedur

rekonsiliasi.

- 3) LRA yang disampaikan meliputi LRA Satuan Kerja/ Wilayah/Eselon 1/Kementerian Pertanian (semesteran dan tahunan), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pengembalian Pendapatan.
- 4) Neraca yang disampaikan adalah neraca bulan Maret, Juni, September dan Desember.
- 5) ADK yang disampaikan adalah ADK selama triwulan I (Januari s.d. Maret), triwulan II (April s.d. Juni), triwulan III (Juli s.d. September), dan triwulan IV (Oktober s.d. Desember).

VII.2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

VII.2.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semester I

1. LRA Kementerian Pertanian Semester I disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 Semester I lingkup Kementerian Pertanian.
2. LRA UAPPA-E1 Semester I disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA Semester I UAKPA di bawah eselon I, LRA Semester I UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, LRA Semester I UAPPA-W, dan LRA Semester I UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Semester I.
3. LRA UAPPA-W Semester I disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semester I lingkup wilayah yang bersangkutan.
4. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Semester I disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Semester I lingkup wilayah yang bersangkutan.

VII.2.2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan

1. LRA Tahunan Kementerian Pertanian disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 Tahunan lingkup Kementerian Pertanian.
2. LRA Tahunan UAPPA-E1 disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA Tahunan UAKPA di bawah eselon I, LRA Tahunan UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, LRA Tahunan UAPPA-W, dan LRA Tahunan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
3. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA Tahunan UAKPA lingkup wilayah yang bersangkutan.
4. LRA Tahunan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA Tahunan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan lingkup wilayah yang bersangkutan.

VII.2.3. Neraca per 30 Juni 2XX1

1. Neraca Kementerian Pertanian per 30 Juni 2XX1 berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 30 Juni.
2. Neraca UAPPA-E1 per 30 Juni 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA di bawah eselon I, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, Neraca UAPPA-W, dan neraca UAPPA-W dekonsentrasi/tugas pembantuan per 30 Juni.
3. Neraca UAPPA-W per 30 Juni 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA per 30 Juni.
4. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas

Pembantuan per 30 Juni 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan per 30 Juni.

VII.2.4. Neraca per 31 Desember 2XX1

1. Neraca Kementerian Pertanian per 31 Desember 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 31 Desember.
2. Neraca UAPPA-E1 per 31 Desember 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA di bawah eselon I, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, Neraca UAPPA-W, dan neraca UAPPA-W dekonsentrasi/tugas pembantuan per 31 Desember.
3. Neraca UAPPA-W per 31 Desember 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 31 Desember.
4. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan per 31 Desember 2XX1 disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan per 31 Desember.

VII.3. Perekaman, Verifikasi dan Rekonsiliasi

VII.3.1. Tingkat Satuan Kerja (UAKPA)/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

1. Perekaman dokumen sumber berupa :
 - a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)
 - b. Dokumen penerimaan anggaran :

Dokumen sumber penerimaan anggaran adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang disertai dengan :

- Surat Setoran Pajak (SSP)/dokumen sejenis, atau
 - Surat Setoran Bea Cukai (SSBC)/dokumen sejenis, atau
 - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), atau
 - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), atau
 - Surat Tanda Setoran (STS), atau
 - Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.
- c. Dokumen pelaksanaan anggaran :
- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
 - Revisi DIPA,
 - DIPA Luncuran,
 - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL Formulir 1.5,
 - Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5,
 - Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA),
 - Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.
- d. Dokumen pengeluaran anggaran :
- Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
 - Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3),
 - Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.
2. Proses perekaman tersebut menghasilkan register transaksi untuk diverifikasi dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan

sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada. Disamping itu, petugas akuntansi keuangan melakukan penerimaan ADK dalam bentuk jurnal transaksi BMN. Selanjutnya dilakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar.

3. Laporan keuangan beserta ADK dikirim ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data yang ada di KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). BAR tersebut akan menjadi salah satu dokumen dalam rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
4. Setiap bulan UAKPA melakukan pengiriman ADK, LRA, dan neraca ke tingkat UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berikut BAR. Sedangkan untuk UAKPA kantor pusat hanya melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.
5. UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W, pada saat rekonsiliasi dengan KPPN untuk bulan Mei, Agustus, November 2XX1 dan Februari 2XX2, harus melampirkan BAR UAPPA-W hasil rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
6. Apabila UAPPA-W belum terbentuk pada Dinas Pemerintah Daerah maka UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
7. Pengenaan sanksi bagi UAKPA dan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor Per-19/PB/2008.
8. Setiap semester UAKPA menyusun Laporan Keuangan lengkap. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 disertai

dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh KPA/kepala satker.

9. Jadwal pengiriman laporan keuangan.

VII.3.2. Tingkat Wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

1. Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) adalah laporan keuangan hasil penggabungan ADK tingkat satuan kerja (UAKPA) lingkup wilayah yang bersangkutan.
2. Setiap bulan UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPPA-E1 untuk dilakukan penggabungan dan setiap triwulan disertai dengan BAR.
3. Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) beserta ADK setiap triwulan harus dikirim ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Kanwil Ditjen Perbendaharaan. BAR pada tingkat satuan kerja dengan KPPN dapat digunakan sebagai salah satu bahan rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
4. UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terjadi kesalahan pada satuan kerja, UAPPA-W meminta satuan kerja terkait untuk mengoreksi dan melakukan pengiriman ulang. Selanjutnya UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.
5. Pengenaan sanksi bagi UAPPA-W dan UAPPA-W

Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor Per-19/PB/2008.

6. Setiap semester UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyusun Laporan Keuangan lengkap untuk kemudian disampaikan ke UAPPA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-W dan ditembuskan ke UAPA.
7. Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan.

VII.3.3. Tingkat Eselon I (UAPPA-E1)

1. Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) di bawah eselon 1 dan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, lingkup eselon I yang bersangkutan, termasuk satuan kerja yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
2. Setiap bulan UAPPA-E1 melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan.
3. UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
4. UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat

perbedaan data hasil proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kesalahan, UAPPA-E1 menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPA.

5. Setiap semester UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan lengkap untuk kemudian disampaikan ke UAPA disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-E1.
6. Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan.

VII.3.4. Tingkat Kementerian Pertanian (UAPA)

1. Laporan keuangan tingkat Kementerian Pertanian (UAPA) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) lingkup Kementerian Pertanian yang bersangkutan.
2. Setiap triwulan UAPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan neraca kepada Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
3. UAPA melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap akhir semester. BAR tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W/UAPPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
4. UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kesalahan, UAPA menyampaikan kepada

UAKPA melalui UAPPA-E1 terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPA melakukan penggabungan dan rekonsiliasi ulang dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

5. Setiap semester UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian serta Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri Pertanian.
6. Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman.

VII.4. Rekonsiliasi SAK dan SIMAK-BMN

1. Rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK-BMN meliputi : persediaan, aset tetap (tanah, gedung & Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan) dan aset lain-lain (aset tak berwujud dan aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah).
2. Satker wajib melakukan pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMN setiap semester dengan KPKNL diwilayah kerjanya. Data yang disampaikan ke KPKNL adalah ADK dan Hard copy Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang yang telah direkonsiliasi dengan SAK.
3. Nilai persediaan, Aset Tetap, Aset Tetap Lainnya, dan Aset lain-lain yang tersaji neraca harus sama dengan nilai BMN intrakomtabel yang tersaji dalam Laporan Barang Pengguna.
4. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Pemutakhiran Data dan Rekonsiliasi Data BMN Tingkat

- Satuan Kerja (BA.PDRDB). Copy Berita Acara PDRDB dilampirkan dalam Laporan Keuangan Semesteran beserta ADK nya untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretariat Wilayah dan Eselon I yang mengalokasikan anggaran.
5. Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat selisih antara realisasi belanja modal dengan mutasi tambah aset tetap dari pembelian, harus disajikan dalam BA.PDRDB dan didukung dengan pernyataan dari KPA tentang apa yang menyebabkan perbedaan tersebut, apakah dari kesalahan penganggaran (pengadaan aset tetap untuk operasional satker dibebankan pada belanja barang/belanja social) atau pengadaan aset tetap dari non APBN. Selisih pencatatan aset tetap dijelaskan dalam CaLK.
 6. UAKPA, menyampaikan laporan BMN, Catatan atas Laporan BMN, dan BA.PDRDB kepada KPPN setiap semester.
 7. UAPPA/B-W/Sekretariat UAPPA/B-W wajib melaksanakan rekonsiliasi data BMN dengan kanwil DJKN setiap semester, dengan menyerahkan Laporan Barang Pengguna Wilayah beserta ADK. Hasil rekonsiliasi data BMN dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN tingkat Wilayah (BA. RDB-W).
 8. Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat selisih antara realisasi belanja modal dengan mutasi tambah aset tetap dari pembelian, harus disajikan dalam BA.RDB dengan penjelasan apa yang menyebabkan perbedaan tersebut, apakah dari kesalahan penganggaran (pengadaan aset tetap untuk operasional satker dibebankan pada belanja barang/belanja sosial) atau pengadaan aset tetap dari non APBN. Selisih pencatatan aset tetap dijelaskan dalam CaLK pada Laporan Keuangan tingkat Wilayah.
 9. Nilai persediaan, Aset Tetap, Aset tetap Lainnya, dan Aset Lain-lain yang tersaji neraca tingkat wilayah harus sama dengan nilai BMN Intrakomtabel yang tersaji dalam laporan

Barang Pengguna Wilayah.

10. UAPB wajib melaksanakan rekonsiliasi BMN dengan Kantor pusat DJKN setiap semester, dengan menyerahkan Laporan Barang Pengguna beserta ADK. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN Tingkat Pusat (BA.RDB-P)
11. Nilai Persediaan, Aset Tetap, asset Tetap lainnya, dan Aset Lain-lain yang tersaji neraca harus sama dengan nilai BMN Intrakomptabel yang tersaji dalam Laporan barang Pengguna.
12. Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat selisih antara realisasi belanja modal dengan mutasi tambah asset tetap dari pembelian, harus disajikan dalam BA.RDB-P dengan penjelasan apa yang menyebabkan perbedaan tersebut, apakah dari kesalahan penganggaran (pengadaan).
 - (1) Dalam Penyajian Laporan Keuangan Kementerian Pertanian wajib melakukan rekonsiliasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAKPA dilakukan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan;
 - b. Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W dilakukan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
 - c. Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 dilakukan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap Semester.
 - d. Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat UAPA dilakukan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap Semester.
 - (2) Pedoman rekonsiliasi laporan barang diatur lebih

lanjut dengan peraturan bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

VII.5. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

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

- a. LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret selambat-lambatnya tanggal 9 Mei tahun anggaran berjalan.
- b. LRA semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan selambat-lambatnya tanggal 26 Juli tahun anggaran berjalan.
- c. LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September selambat-lambatnya tanggal 9 November tahun anggaran berjalan.
- d. LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan selambat-lambatnya tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

Untuk memenuhi target penyampaian laporan keuangan di atas, disampaikan jadwal pengiriman laporan dari tingkat satuan kerja (UAKPA) sampai dengan tingkat Kementerian Pertanian (UAPA).

VII.6. Lain - Lain Pendukung Laporan Keuangan

Hal lain yang perlu diperhatikan untuk kelengkapan pengungkapan (*full disclosure*) dan keakuratan data laporan keuangan, yaitu :

- a. Kementerian Pertanian yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan (BA 999.07 Subsidi dan BA 999.08 Belanja Lain-lain) disamping menyampaikan laporan keuangan Bagian Anggaran 018 juga menyampaikan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan yang digunakan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan Direktorat Jenderal

- Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. Kementerian Pertanian menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebanyak 3 (tiga) set disertai *softcopy* laporan keuangan tersebut yang berupa data pengiriman (beserta Register Pengirimannya), *back up*, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

VII.7. Isi Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Pertanian disertai dengan penjelasan atas laporan yang memuat :

- A. Penjelasan Umum
 - 1.1. Dasar Hukum
 - 1.2. Kebijakan Teknis
 - 1.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.4. Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 1.1. Penjelasan Umum LRA
 - 1.2. Penjelasan Per Pos LRA
 - 1.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya
- C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
 - 1.1. Posisi Keuangan secara umum
 - 1.2. Penjelasan Per Pos Neraca
 - 1.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya
- D. Informasi tambahan bila diperlukan

VII.8. Pos – Pos Laporan Keuangan

Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Pertanian setidaknya-tidaknya meliputi :

- A. Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
 - a. Pendapatan
Untuk pendapatan di Kementerian Pertanian hanya

berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak

b. Belanja Negara :

Belanja, terdiri dari :

- 1) Belanja Pegawai
- 2) Belanja Barang
- 3) Belanja Modal
- 4) Belanja Subsidi
- 5) Belanja Bantuan Sosial
- 6) Belanja Lain-lain

Untuk jenis belanja poin (4) dan (6) merupakan alokasi belanja Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, yakni : BA 999.07 (Belanja Subsidi) dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain). Sedangkan jenis belanja poin (1), (2), (3) dan (5) merupakan alokasi belanja BA 018 (Kementerian Pertanian).

B. Pos-Pos Neraca :

1. Aset Lancar terdiri dari :

a. Kas dan Setara Kas

- 1) Kas di Bendahara Pengeluaran
- 2) Kas di Bendahara Penerimaan
- 3) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

b. Piutang :

- 1) Piutang Pajak
- 2) Piutang Bukan Pajak
- 3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- 4) Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/
Tuntutan Ganti Rugi
- 5) Uang Muka Belanja
- 6) Piutang

c. Persediaan

- 1) Persediaan

2. Aset Tetap :

- a. Tanah
 - b. Peralatan dan Mesin
 - c. Gedung dan Bangunan
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - e. Aset Tetap Lainnya
 - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan
3. Aset Lainnya :
- a. Tagihan Penjualan Angsuran
 - b. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
 - c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
 - d. Aset Tak Berwujud
 - e. Aset Lain-lain
4. Kewajiban Jangka Pendek :
- a. Utang Kepada Pihak Ketiga
 - b. Uang Muka dari KPPN
 - c. Pendapatan yang Ditangguhkan
 - d. Utang Kepada KUN
5. Ekuitas Dana Lancar :
- a. Cadangan Piutang
 - b. Cadangan Persediaan
 - c. Pendapatan Yang Ditangguhkan
 - d. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek
6. Ekuitas Dana Investasi :
- a. Diinvestasikan dalam Aset Tetap
 - b. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya
 - c. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang

VII.9. Rincian Laporan Keuangan

VI.9.1. Laporan Keuangan Kementerian Pertanian yang harus disampaikan adalah sebagai berikut :

VI.9.1.1. Laporan Keuangan Tahunan

a. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Pertanian

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Pertanian – Tahunan	LRAKT
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN	LRBKW 01*)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN	LRPKW 01*)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Jenis Satuan Kerja	LRBKW 01a*)
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Fungsi, Subfungsi, Program	LRBKW 01d*)

b. Neraca Kementerian Pertanian

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIKPT

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN	LRBKW 02*)
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui BUN	LRBKW 03*)
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRBKW 01b*)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Sumber Dana dan Kegiatan	LRBKW 01c*)

5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Pertanian melalui KPPN	LRPK W02*)
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Pertanian melalui BUN	LRPK W03*)
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Jenis Satuan Kerja	LRPK W01a*)
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRPK W01b*)

VII.9.1.2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Pertanian

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Pertanian – Semesteran	LRAKS
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN	LRBKW 01*)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN	LRPKW 01*)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Jenis Satuan Kerja	LRBKW 01a*)
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Fungsi, Subfungsi, Program	LRBKW 01d*)

b. Neraca Kementerian Pertanian

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIKPS

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN	LRBKW 02*)
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui BUN	LRBKW 03*)
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRBKW 01b*)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Sumber Dana dan Kegiatan	LRBKW 01c*)
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Pertanian melalui KPPN	LRPK W02*)
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian Pertanian melalui BUN	LRPK W03*)
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Jenis Satuan Kerja	LRPK W01a*)
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Pertanian melalui KPPN dan BUN—Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRPK W01b*)

VII.9.2. Laporan Keuangan Eselon I yang harus disampaikan adalah :

VII.9.2.1. Laporan Keuangan Tahunan

a. Laporan Realisasi Anggaran Eselon I

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Eselon I – Tahunan	LRAET
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN	LRBEW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN	LRPE.W 01

4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	LRBEW 01a
---	---	-----------

b. Neraca Eselon I

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIET

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca Percobaan	NPSAIET
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN	LRBEW 02
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui BUN	LRBEW 03
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRBEW 01b
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	LRBEW 01c
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN	LRPE.W02
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui BUN	LRPE.W03
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja-Pusat Wilayah	LRPE.W01a
9	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	LRPE.W01b

VII.9.2.2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Eselon I

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Eselon I – Semesteran	LRAES
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN	LRBEW 01

3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN	LRPE.W 01
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	LRBEW 01a

b. Neraca Eselon I

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIES

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN	LRBEW 02
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui BUN	LRBEW 03
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRBEW 01b
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	LRBEW 01c
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN	LRPE.W02
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui BUN	LRPE.W03
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja-Pusat Wilayah	LRPE.W01a
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	LRPE.W01b

VII.9.3. Laporan Keuangan Wilayah yang harus disampaikan adalah :

VII.9.3.1. Laporan Keuangan Tahunan

a. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Tahunan	LRAWT
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW.W 01
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01b

b. Neraca Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIWT

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca Percobaan	NPSAIWT
2	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Tahunan Belanja Menurut Eselon I	LRAWTa
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN	LRBWW 02
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN	LRBWW 03
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Eselon I Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01a
6	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Sumber Dana dan Kegiatan Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01c
7	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01d
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW.W02
9	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui BUN	LRPW.W03

10	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Eselon I Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW. W01a
11	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah menurut Jenis Satuan Kerja Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW. W01b
12	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah menurut Sumber Dana dan Kegiatan Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW. W01c
13	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW. W01d

VII.9.3.2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Tahunan	LRAWS
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW.W 01
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01b

b. Neraca Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAWS

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Tahunan Belanja Menurut Eselon I	LRAWSa
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN	LRBWW 02
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN	LRBWW 03
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Eselon I Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01a

5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Sumber Dana dan Kegiatan Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01c
6	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01d
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW. W02
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui BUN	LRPW. W03
9	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Eselon I Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW. W01a
10	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah menurut Jenis Satuan Kerja Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW. W01b
11	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah menurut Sumber Dana dan Kegiatan Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW. W01c
12	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW. W01d

VII.9.4. Laporan Keuangan Satuan Kerja yang harus disampaikan adalah :

VII.9.4.1. Laporan Keuangan Tahunan

a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja–Tahunan	LRAS1
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	LRBSW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	LRPS.W 01

b. Neraca Satuan Kerja

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSA1S1

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca Percobaan	NPSAIST
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN	LRBSW 02
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui BUN	LRBSW 03
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN menurut format DIPA	LRBSDW 01
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN	LRPS.W02
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui BUN	LRPS.W03
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN Menurut Program Kegiatan	LRPS.W01a

VII.9.4.2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja– Semesteran	LRASS
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	LRBSW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	LRPS.W 01

b. Neraca Satuan Kerja

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAISS

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN	LRBSW 02
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui BUN	LRBSW 03

3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN menurut format DIPA	LRBSDW 01
4	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN	LRPS.W02
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui BUN	LRPS.W03
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN Menurut Program Kegiatan	LRPS.W01a

VII.10. Penyusunan Laporan Barang Milik Negara

Transaksi BMN diproses melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) yang merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

VII.10.1. Jenis dan Periode Pelaporan BMN

Jenis laporan yang harus disampaikan dan periode penyampaian diatur sebagai berikut :

1. Tingkat UAKPB ke tingkat UAKPA

No.	Uraian	Periode Pelaporan		
		Bulanan	Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomtabel		X	X
3	Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomtabel		X	X
4	Laporan Kuasa Pengguna- Konstruksi Dalam Pekerjaan		X	X
5	Laporan Kuasa Pengguna- Persediaan		X	X
6	Laporan Kuasa Pengguna- Aset Tak Berwujud		X	X
7	Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN)		X	X

2. Tingkat UAKPB/UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke tingkat KPKNL dalam rangka rekonsiliasi :

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)	X	X
3	CaLBMN	X	X

3. Tingkat UAKPB ke tingkat UAPPB-W/UAPPB-E1

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)	X	X
3	Laporan Kondisi Barang (LKB)	-	X
4	CaLBMN	X	X

4. Tingkat UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke tingkat UAPPB-E1

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)	X	X
3	Laporan Kondisi Barang (LKB)	-	X
4	CaLBMN	X	X

5. Tingkat UAPPB-W/UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke tingkat UAPPB-E1

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (LBPPW)	X	X
3	Laporan Kondisi Barang (LKB)	-	X
4	CaLBMN	X	X

6. Tingkat UAPPB-W/UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke tingkat Kanwil Ditjen Kekayaan Negara dalam rangka rekonsiliasi :

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (LBPPW)	X	X
3	CaLBMN	X	X

7. Tingkat UAPPB-E1 ke tingkat UAPB

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-

2	Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (LBPPE1)	X	X
3	Laporan Kondisi Barang (LKB)	-	X
4	CaLBMN	X	X

8. Tingkat UAPPB-E1 ke tingkat Ditjen Kekayaan Negara dalam rangka rekonsiliasi :

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (LBPPE1)	X	X
3	Laporan Kondisi Barang (LKB)	-	X
4	CaLBMN	X	X

9. Tingkat UAPB ke Ditjen Kekayaan Negara

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Pengguna (LPB)	X	X
3	Laporan Kondisi Barang (LKB)	-	X
4	CaLBMN	X	X

VII.10.2. Ketentuan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara

1. Laporan Barang Milik Negara Semesteran
 - a. Laporan Barang Pengguna Semester I dan II disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semester I dan II.
 - b. Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Semester I dan II disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah/Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Laporan Barang Kuasa Pengguna satker kantor pusat Semester I dan II.
 - c. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Semester I dan II disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Satker kantor daerah Semester I dan

- II.
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Semester I dan II disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Semester I dan II.
 - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester I dan II disusun berdasarkan proses perekaman transaksi barang Semester I dan II termasuk saldo awal.
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Semester I dan II disusun berdasarkan proses perekaman transaksi barang Semester I dan II termasuk saldo awal yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
 - g. UAKPB yang memiliki UAPKPB menggabungkan Laporan Barang Kuasa Pembantu Pengguna Semester I dan II untuk menghasilkan Laporan Barang Pengguna Semester I dan II.
2. Laporan Barang Milik Negara Tahunan
- a. Laporan Barang Pengguna Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Tahunan.
 - b. Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah/Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Laporan Barang Kuasa Pengguna satker pusat.
 - c. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Tahunan disusun berdasarkan hasil

- penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan.
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan.
 - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan disusun berdasarkan akumulasi saldo awal, mutasi tambah tahun anggaran berjalan, dan mutasi berkurang tahun anggaran berjalan.
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan disusun berdasarkan akumulasi saldo awal, mutasi tambah tahun anggaran berjalan, dan mutasi berkurang tahun anggaran berjalan.
 - g. UAKPB yang memiliki UAPKPB menggabungkan Laporan Barang Kuasa Pembantu Pengguna Tahunan untuk menghasilkan Laporan Barang Pengguna Tahunan.
3. Hal lain yang perlu diperhatikan untuk kelengkapan pengungkapan (*full disclosure*) dan keakuratan data laporan BMN, yaitu :
- a. Penggunaan anggaran pembiayaan dan perhitungan BA 999.07 (Belanja Subsidi) dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain) yang menghasilkan BMN dilaporkan dalam neraca bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan Kementerian Pertanian.
 - b. Dalam rangka meyakini keandalan data persediaan, setiap akhir semester UAKPB melakukan opname fisik barang persediaan.

VII.10.3. Verifikasi dan Validasi Data Barang Milik Negara

1. Tingkat Satuan Kerja (UAKPB)

Petugas akuntansi memproses dokumen sumber transaksi BMN untuk menghasilkan data transaksi BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah, Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan, Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan, Laporan Kondisi Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan, dan Daftar Barang Lainnya. Register Transaksi Harian diverifikasi dengan dokumen sumber, untuk memastikan bahwa seluruh transaksi sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada. Laporan Barang Kuasa Pengguna beserta ADK setiap semester dan tahunan dikirim ke tingkat UAPPBW/UAPPB-E1 untuk dilakukan penggabungan data.

Petugas akuntansi memproses hasil penertiban aset yang dilaksanakan oleh tim penertiban aset dengan melakukan koreksi nilai melalui transaksi perubahan nilai koreksi tim penertiban aset. Koreksi yang dilakukan tidak akan merubah posisi aset didalam laporan barang kuasa pengguna, yaitu jika sebelum penertiban, aset tersebut mempunyai nilai diatas kapitalisasi (intrakomptabel) dan setelah dilakukan penertiban, aset tersebut mempunyai nilai dibawah kapitalisasi (ekstrakomptabel) tetap akan dilaporkan dalam laporan barang kuasa pengguna intrakomptabel atau sebaliknya.

Transaksi Perolehan melalui Transfer masuk dan Hibah masuk tidak menjadikan BMN tersebut secara otomatis tercatat kedalam laporan barang kuasa

pengguna intrakomptabel, tetapi BMN tersebut akan tercatat sesuai dengan nilai perolehannya (nilai kapitalisasi).

UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LBKP beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap semester dan tahunan.

Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAKPB bersama UAKPA melakukan rekonsiliasi internal.

2. Tingkat Wilayah (UAPPB-W)

Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.

Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke tingkat eselon I (UAPPB-E1) dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing. Penyampaian Laporan Barang oleh UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan tidak perlu disertai ADK.

Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-W bersama UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal.

3. Tingkat Eselon I (UAPPB-E1)

Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (UAPPB-E1) divalidasi dengan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (UAPPB-W) di

lingkupnya dan juga Laporan Barang tingkat UAKPB di lingkup UAPPB-E1 yang bersangkutan, termasuk dana dekonsentrasi/tugas pembantuan yang disalurkan melalui propinsi/kabupaten/kota.

Laporan Barang tingkat eselon I beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke Kementerian Pertanian (UAPB).

Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-E1 bersama UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi internal.

4. Tingkat Kementerian Pertanian (UAPB)

Laporan Barang tingkat Kementerian Pertanian (UAPB) divalidasi dengan Laporan Barang Eselon I (UAPPB-E1) di lingkungannya.

Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPB bersama UAPA melakukan rekonsiliasi internal.

Setiap semester Kementerian Pertanian melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Kekayaan Negara, serta menyampaikan Laporan Barang Pengguna beserta ADK kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara setiap semester dan tahunan.

VII.10.4. Waktu Penyampaian Laporan Barang Milik Negara

Kementerian Pertanian menyampaikan Laporan Barang Pengguna kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Laporan Barang Pengguna Semester I disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Juli tahun anggaran berjalan;
- b. Laporan Barang Pengguna Semester II disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 4 Februari setelah tahun anggaran berakhir;

- c. Laporan Barang Pengguna dan Laporan Kondisi Barang (LKB) selambat-lambatnya pada tanggal 14 Februari setelah tahun anggaran berakhir;
 Jadwal pengiriman Laporan Barang dari tingkat UAKPB sampai dengan tingkat UAPB.

VII.10.5. Rincian Laporan Barang Milik Negara

1. Laporan Barang Pengguna yang harus disampaikan adalah sebagai berikut :

a. Laporan Barang Pengguna Semesteran

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel per Kelompok Barang Kementerian Pertanian – Semesteran
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Kelompok Barang Kementerian Pertanian – Semesteran
3	Laporan Persediaan Kementerian Pertanian – Semesteran

b. Laporan Barang Pengguna Tahunan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel per Kelompok Barang Kementerian Pertanian – Semesteran
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Kelompok Barang Kementerian Pertanian – Semesteran
3	Laporan Kondisi Barang Kementerian Pertanian – Tahunan
4	Laporan Kondisi Barang – Barang Bersejarah Kementerian Pertanian – Tahunan

2. Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

a. Laporan Barang Semesteran

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pembantu Pengguna Intrakomptabel per Kelompok Barang Eselon I – Semesteran
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Kelompok Barang Eselon I – Semesteran
3	Laporan Persediaan Eselon I – Semesteran

b. Laporan Barang Tahunan

No.	Nama Laporan
-----	--------------

1	Laporan Barang Pembantu Pengguna Intrakomptabel per Kelompok Barang Eselon I – Tahunan
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Kelompok Barang Eselon I – Tahunan
3	Laporan Kondisi Barang Eselon I – Tahunan
4	Laporan Kondisi Barang – Barang Bersejarah Eselon I – Tahunan

3. Laporan Barang wilayah yang harus disampaikan adalah sebagai berikut :

a. Laporan Barang Semesteran

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Intrakomptabel per Sub Kelompok Barang Wilayah – Semesteran
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Sub Kelompok Barang Wilayah – Semesteran
3	Laporan Persediaan Wilayah – Semesteran

b. Laporan Barang Tahunan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Intrakomptabel per Sub Kelompok Barang Wilayah – Tahunan
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Sub Kelompok Barang Wilayah – Tahunan
3	Laporan Kondisi Barang Wilayah – Tahunan
4	Laporan Kondisi Barang – Barang Bersejarah Wilayah – Tahunan

4. Laporan Barang satuan kerja yang harus disampaikan adalah sebagai berikut :

a. Laporan Barang Tahunan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel per Sub-sub Kelompok Barang satuan kerja – Tahunan
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Sub-sub Kelompok Barang satuan kerja – Tahunan
3	Laporan Kondisi Barang satuan kerja – Tahunan
4	Laporan Kondisi Barang – Barang Bersejarah satuan kerja – Tahunan

b. Laporan Barang Semesteran

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel per Sub-sub Kelompok Barang satuan kerja – Semesteran
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Sub-sub Kelompok Barang satuan kerja – Semesteran
3	Laporan Persediaan satuan kerja – Semesteran

BAB VIII

TATA CARA PENYAJIAN INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL PADA LAPORAN KEUANGAN

VIII.1. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang sampai dengan tanggal pelaporan belum diterima oleh satuan kerja/pemerintah karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih satuan kerja/pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Pendapatan yang masih harus diterima timbul karena imbalan atas pelayanan/fasilitas yang telah diberikan pemerintah kepada pihak lain belum diterima. Pada neraca, pendapatan yang masih harus diterima disajikan sebagai piutang.

Dalam penyajian informasi pendapatan secara akrual, realisasi pendapatan secara kas tahun berjalan harus disesuaikan yaitu dengan cara :

1. menambahkan pendapatan yang masih harus diterima pada tahun anggaran berjalan (piutang pada tahun berjalan); dan/atau
2. menambahkan pendapatan yang telah diterima oleh bendahara penerimaan K/L, namun belum disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara (pendapatan ditangguhkan); dan/atau
3. mengurangi pendapatan yang masih harus diterima pada tahun anggaran yang lalu (piutang pada tahun lalu) yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan.

Contoh :

Realisasi pendapatan satker Balai Pengkajian Teknologi

Pertanian Jawa Barat pada tahun anggaran 20X1 adalah sebesar Rp300.000.000,-. Realisasi pendapatan tersebut termasuk realisasi pendapatan yang terutang tahun 20X0 (piutang tahun 20X0) sebesar Rp25.000.000. Sementara itu, pendapatan yang masih harus diterima pada tahun 20X1 (piutang tahun 20X1) adalah sebesar Rp30.000.000.

Berdasarkan transaksi tersebut, pendapatan secara akrual satker tersebut adalah sebesar pendapatan kas tahun 20X1 (Rp300.000.000) – dikurangi piutang tahun 20X0 yang diterima tahun 20X1 (Rp25.000.000) + ditambah pendapatan yang masih harus diterima tahun 20X1 (Rp30.000.000) = Rp305.000.000.

Untuk Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, pendapatan yang masih harus diterima hanya berupa PNBP yang masih harus diterima (Piutang PNBP). PNBP yang masih harus diterima merupakan PNBP yang sudah merupakan hak pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pertanian, namun sampai tanggal pelaporan belum dilunasi oleh wajib bayar. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat PNBP yang masih harus diterima, contohnya adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Ketetapan PNBP;
- 2) Risalah lelang dan tanda penerimaan uang hasil lelang;
- 3) Perjanjian Bersama (PB) dan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN);
- 4) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
- 5) Surat Ketetapan Pengadilan;
- 6) Kontrak/Perjanjian Pinjam Meminjam yang memuat tingkat bunga dan periode pembayaran bunga dan dokumen lain yang dipersamakan; dan
- 7) Dokumen lainnya yang dipersamakan.

Jenis transaksi PNBP yang masih harus diterima dimungkinkan terjadi atas setiap akun PNBP di Kementerian Pertanian, antara lain yaitu :

- MAP 423111 Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan
- MAP 423112 Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan
- MAP 423115 Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya
- MAP 423116 Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya
- MAP 423117 Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan
- MAP 423119 Pendapatan Penjualan Lainnya
- MAP 423121 Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah
- MAP 423122 Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor
- MAP 423129 Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Berlebih/Rusak/Dihapuskan
- MAP 423141 Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri
- MAP 423142 Pendapatan Sewa Rumah Gedung, Bangunan dan Gudang
- MAP 423143 Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak
- MAP 423149 Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak
- MAP 423211 Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya
- MAP 423214 Pendapatan Hak dan Perijinan
- MAP 423215 Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/ Pemeriksaan
- MAP 423216 Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJB
- MAP 423221 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
- MAP 423241 Pendapatan Layanan Jasa Perbankan

- MAP 423291 Pendapatan Jasa Lainnya
- MAP 423319 Pendapatan Bunga Lainnya
- MAP 423511 Pendapatan Uang Pendidikan
- MAP 423512 Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat & Akhir Pendidikan
- MAP 423519 Pendapatan Pendidikan Lainnya
- MAP 423752 Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
- MAP 423911 Penerimaan Kembali Pegawai Pusat TAYL
- MAP 423912 Penerimaan Kembali Pensiun TAYL
- MAP 423913 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL
- MAP 423914 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Pinj LN TAYL
- MAP 423915 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Hibah TAYL
- MAP 423919 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya TAYL
- MAP 423921 Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara
- MAP 423922 Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara
- MAP 423931 Pendapatan dari Penutupan Rekening
- MAP 423991 Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji
- MAP 423999 Pendapatan Anggaran Lain-lain

Ilustrasi pencatatan dan penyajian pendapatan yang masih harus diterima adalah sebagai berikut :

Tanggal 26 Desember 20X1, pada satker BPTP Jawa Barat terdapat tamu sebanyak 10 (sepuluh) orang yang akan menyewa 5 (lima) kamar mess selama 7 (tujuh) hari atau sampai dengan tanggal 2 Januari 20X2. Biaya sewa per kamar senilai

Rp. 100.000 sampai dengan 31 Desember 20X1 para tamu tersebut belum membayar uang sewa kamar. Diketahui realisasi Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri (423141) satker BPTP Jawa Barat secara kas selama tahun 20X1 adalah sebesar Rp102.000.000,- termasuk penerimaan atas piutang sewa tahun 20X0 sebesar Rp 2.000.000.

Pada tanggal 31 Desember 20X1, pendapatan sewa kamar mess senilai Rp. 100.000 x 5 = Rp.500.000 dicatat sebagai pendapatan sewa yang masih diterima (piutang sewa).

1. Informasi Pendapatan Secara Akrual

Dalam penyajian informasi pendapatan secara akrual, pendapatan sewa yang masih harus diterima tahun 20X1 sebesar Rp 500.000,- akan menambah pendapatan sewa tahun 20X1, sedangkan piutang sewa tahun 20X0 yang telah terima pada tahun 20X1 sebesar Rp 2.000.000,- akan mengurangi pendapatan sewa tahun 20X1.

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 09 Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
 UAPPA-W : 0200 Provinsi Jawa Barat
 Satuan Kerja/UAKPA : 567296 Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Jawa Barat

NO.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis kas	Penyesuaian Akrual		Informasi Akrual	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	423141	Pendapatan Sewa Rumah Dinas / Rumah Negeri	102.000.000	500.000	(2.000.000)	100.500.000	-

2. Penyajian di Neraca

Pendapatan sewa yang masih harus diterima sebesar Rp 500.000 merupakan Piutang PNBP yang harus disajikan di Neraca, sehingga satker perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 20X1 sebagai berikut :

Debet : 113211 Piutang PNBP Rp 500.000

Kredit : 311311 Cadangan Piutang Rp 500.000

Piutang PNBP (sewa) disajikan sebagai aset lancar pada Neraca, sedangkan Cadangan Piutang akan disajikan sebagai ekuitas dana lancar pada neraca.

VIII.2. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan yang diterima oleh satuan kerja/pemerintah dan sudah disetor ke Rekening Kas Umum Negara, namun wajib setor belum menikmati barang/jasa/fasilitas dari satuan kerja/pemerintah, atau pendapatan pajak/bukan pajak yang telah disetor oleh wajib pajak/bayar ke Rekening Kas Umum Negara yang berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau penelitian oleh pihak yang berwenang terdapat lebih bayar pajak/bukan pajak. Pendapatan diterima di muka timbul pada saat satker telah menerima pembayaran atas suatu pemberian jasa/fasilitas/pelayanan yang diberikan, tetapi belum menyelesaikan pekerjaan tersebut. Pada neraca, pendapatan diterima di muka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek. Dalam penyajian informasi pendapatan secara akrual, realisasi pendapatan secara kas tahun berjalan harus disesuaikan yaitu dengan cara:

- 1) mengurangi pendapatan diterima di muka pada tahun berjalan; dan/atau
- 2) menambahkan pendapatan diterima di muka pada tahun lalu yang barang/jasa/ pelayanannya dilaksanakan pada tahun berjalan.

Contoh :

1. Realisasi pendapatan secara kas satker Biro Keuangan dan Perlengkapan pada tahun anggaran 20X1 adalah sebesar Rp 400.000.000. Dari jumlah pendapatan tersebut, terdapat pendapatan diterima di muka sebesar Rp 35.000.000. Sementara itu, terdapat pendapatan diterima di muka pada tahun lalu sebesar Rp 20.000.000 yang barang/jasa/pelayanannya dilaksanakan pada tahun 20X1.

Berdasarkan transaksi tersebut, pendapatan secara akrual satker tersebut adalah sebesar pendapatan kas tahun 20X1 (Rp400.000.000,-) - dikurangi pendapatan diterima di muka tahun 20X1 (Rp35.000.000,-) + ditambah pendapatan diterima di muka tahun 20X0 yang barang/jasa/pelayanannya dilaksanakan pada tahun 20X1 (Rp20.000.000) = Rp385.000.000.

Jenis transaksi pendapatan diterima di muka yang dimungkinkan diterima pada Kementerian Pertanian sama dengan transaksi pendapatan yang masih harus diterima sebagaimana tersebut di atas.

Ilustrasi pencatatan dan penyajian pendapatan diterima di muka adalah sebagai berikut :

Pada tanggal 1 Juli 20X1 Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Pertanian menerima uang hasil sewa penempatan menara BTS sebesar Rp 60.000.000,- untuk masa 3 tahun mulai tanggal 1 Juli 20X1 sampai dengan 30 Juni 20X4. Total realisasi pendapatan (akun 423214) Satker Kementerian Pertanian selama tahun anggaran 20X1 adalah sebesar Rp 4.000.000.000,- . Pada tanggal 31 Desember 20X1, bagian dari sewa yang menjadi pendapatan akrual (pendapatan diterima di muka) tahun anggaran 20X1 adalah 30 bulan (1 Januari 20X2- 30 Juni 20X4) sebesar Rp 50.000.000,- (30/36 x Rp 60.000.000,-).

Berdasarkan data tersebut, pendapatan secara akrual adalah sebagai berikut :

1. Informasi Pendapatan Secara Akrual

Dalam penyajian informasi pendapatan secara akrual, PNPB Diterima di Muka tahun anggaran 20X1 sebesar Rp12.000.000 akan mengurangi pendapatan tahun 20X1.

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 01 Sekretariat Jenderal
 Satuan Kerja/UAKPA : 451949 Biro Keuangan dan
 Perlengkapan

NO.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis kas	Penyesuaian Akrual		Informasi Akrual	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan	4.000.000.000	-	(50.000.000)	3.950.000.000	Dokumen Kontrak, SSBP

2. Penyajian di Neraca

Pendapatan diterima di muka sebesar Rp50.000.000 merupakan kewajiban yang harus disajikan di Neraca, sehingga Kementerian Pertanian perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2009 sebagai berikut:

Debet: 311611 Ekuitas Dana Lancar Rp 50.000.000
 Kredit: 211811 Pendapatan Sewa Diterima di Muka
 Rp 50.000.000

Pendapatan Sewa Diterima di Muka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek pada Neraca.

Berikut adalah data-data pendapatan sewa gedung pada satker Biro Keuangan dan Perlengkapan:

- Pada tanggal 2 Januari 20X0, dalam rangka pemanfaatan aset, Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan menerima pendapatan sewa gedung dari PT. X untuk masa sewa 2 tahun mulai 1 Januari 20X0 s.d. 31 Desember 20X1 sebesar Rp40.000.000.
- Pada tanggal 1 Juli 20X1 Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan menerima pendapatan sewa gedung dari PT. Y untuk masa sewa 2 tahun mulai 1 Juli 20X1 s.d. 30 Juni 20X3 sebesar Rp60.000.000.
- Total realisasi pendapatan sewa gedung (akun 423142) satker Biro Keuangan dan Perlengkapan pada tahun 20X1 adalah sebesar Rp450.000.000.

Berdasarkan data tersebut, satker Biro Keuangan dan Perlengkapan perlu mengidentifikasi pendapatan akrual yang dapat diakui pada tahun 20X1, yaitu:

- Pendapatan sewa tahun 20X0, yang diakui pada tahun 20X1 adalah pendapatan untuk masa sewa 1 Januari sampai dengan. 31 Desember 20X1, yaitu sebesar $Rp20.000.000 = (12/24 \text{ bulan} \times Rp40.000.000)$.
- Pendapatan sewa tahun 20X1, yang diakui pada tahun 20X1 adalah pendapatan untuk masa sewa 1 Juli sampai dengan. 31 Desember 20X1 (6 bulan), yaitu sebesar $Rp15.000.000 = (6/24 \text{ bulan} \times Rp60.000.000)$. Sehingga pendapatan diterima di muka adalah untuk periode 1 Januari 20X2 s.d. 30 Juni 20X3 (18 bulan) sebesar Rp 45.000.000.

Penyajian informasi pendapatan secara akrual dan neraca adalah:

1. Informasi Pendapatan Secara Akrual

Dalam penyajian informasi pendapatan secara akrual, porsi pendapatan sewa tahun 20X0 sebesar

Rp20.000.000 akan menambah pendapatan tahun 20X1 dan porsi pendapatan sewa untuk periode 1 Januari 20X2 s.d. 30 Juni 20X3 sebesar Rp45.000.000 akan mengurangi pendapatan sewa tahun 20X1.

BA : 018 Kementerian Pertanian

Eselon I/UAPPA-E1 : 01 Sekretariat Jenderal

Satuan Kerja/UAKPA : 451949 Biro Keuangan dan Perlengkapan

NO.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis kas	Penyesuaian Akrual		Informasi Akrual	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	423142	Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan dan Gudang	450.000.000	20.000.000	(45.000.000)	425.000.000	Dokumen Kontrak, SSBP

2. Penyajian di Neraca

Pendapatan Diterima di Muka sebesar Rp45.000.000 merupakan kewajiban yang harus disajikan di Neraca, sehingga satker A perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 20X1 sebagai berikut:

Debet: 311611 Ekuitas Dana Lancar Rp45.000.000

Kredit: 211811 Pendapatan Sewa Diterima Di Muka
Rp45.000.000

Pendapatan Sewa Diterima di Muka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek pada Neraca.

VIII.3. Belanja yang Masih Harus Dibayar

Suatu transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*) timbul ketika masing-masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika satu pihak menerima barang atau jasa

sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan.

Belanja yang Masih Harus Dibayar adalah kewajiban yang timbul akibat hak atas barang/jasa yang telah diterima dan dinikmati dan/atau perjanjian komitmen yang dilakukan oleh kementerian negara/lembaga/pemerintah, namun sampai akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/pelunasan/realisasi atas hak/perjanjian/ komitmen tersebut.

Dari pengertian di atas, Belanja yang Masih Harus Dibayar dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Kewajiban yang timbul akibat hak atas barang/jasa yang telah diterima kementerian negara/lembaga, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/pelunasan atas hak tersebut kepada pegawai dan/atau pihak ketiga selaku penyedia barang/jasa. Termasuk dalam hal ini adalah kewajiban kepada pegawai dan barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya.
- b. Kewajiban yang timbul akibat perjanjian/komitmen yang dilakukan oleh pemerintah berdasarkan peraturan yang ada, seperti Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, dan Transfer ke Daerah, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan realisasi atas perjanjian komitmen tersebut kepada pihak ketiga. Dalam hal ini mengatur kewajiban satu arah dari pemerintah tanpa ada hak atas barang/jasa yang diterima.

Pada neraca, belanja yang masih harus dibayar disajikan sebagai kewajiban jangka pendek.

Dalam penyajian informasi belanja secara akrual, belanja secara kas tahun berjalan harus disesuaikan yaitu dengan cara:

1. menambahkan belanja yang masih harus dibayar yang terutang pada tahun berjalan; dan/atau

2. mengurangi belanja yang masih harus dibayar pada tahun lalu yang telah dibayarkan pada tahun berjalan.

Contoh:

Realisasi belanja secara kas satker Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta pada tahun anggaran 20X1 adalah sebesar Rp 600.000.000. Dari jumlah belanja tersebut, terdapat realisasi pembayaran atas belanja yang terutang tahun lalu sebesar Rp 40.000.000. Sementara itu, pada tahun berjalan terdapat belanja yang masih harus dibayar sebesar Rp 50.000.000.

Berdasarkan transaksi tersebut, belanja secara akrual satker tersebut adalah sebesar realisasi belanja kas tahun 20X1 (Rp 600.000.000) –(dikurangi) belanja terutang tahun lalu yang dibayarkan tahun 20X1 (Rp 40.000.000) + (ditambah) belanja yang masih harus dibayar tahun 20X1 (Rp50.000.000) = Rp610.000.000.

Jenis transaksi belanja yang masih harus dibayar terdiri dari :

a. Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar

Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar yaitu kewajiban yang timbul akibat hak atas pegawai, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI/Polri, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan sampai dengan saat penyusunan laporan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/ pelunasan/realisasi atas hak/perjanjian/komitmen tersebut. Dokumen sumber yang terkait adalah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai atau Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai.

Contoh transaksi belanja pegawai yang masih harus dibayar adalah kenaikan gaji berkala pegawai per 1 Oktober 20X1 yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun 20X1.

b. Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar

Terdiri dari:

- 1) Belanja Barang/ Jasa yang Masih Harus Dibayar yaitu kewajiban yang timbul akibat hak atas pengeluaran anggaran yang dilakukan oleh kementerian negara/ lembaga/ pemerintah untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang sifatnya non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum yang diatur oleh pemerintah pusat/daerah dan pengeluaran jasa non-fisik seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/pelunasan/realisasi atas hak/perjanjian/komitmen tersebut. Dokumen sumber yang terkait berupa tagihan dari penyedia barang/jasa, Surat Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa dan dokumen pendukung lainnya.

Contoh transaksi belanja barang yang masih harus dibayar adalah tagihan langganan daya dan jasa atas pemakaian telepon, listrik, air, dan sebagainya yang belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan. Utang atas langganan daya dan jasa tersebut diakui sebesar

tagihan bulan yang bersangkutan atau tagihan bulan sebelumnya bila tagihan bulan yang bersangkutan belum diterima.

- 2) Belanja Pemeliharaan yang Masih Harus Dibayar yaitu kewajiban yang timbul akibat hak atas pengeluaran anggaran yang dilakukan oleh kementerian negara/ lembaga/pemerintah yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/ pelunasan/realisasi atas hak/perjanjian/komitmen tersebut. Dokumen sumber yang terkait berupa tagihan dari penyedia barang/jasa, BAST barang/jasa dan dokumen pendukung lainnya.

Contoh transaksinya adalah tagihan biaya pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan, irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang belum dibayar sampai dengan tanggal penyusunan laporan.

- 3) Belanja Perjalanan yang Masih Harus Dibayar yaitu kewajiban yang timbul akibat hak atas pengeluaran anggaran yang dilakukan oleh kementerian negara/ lembaga/pemerintah yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/pelunasan/realisasi atas hak/perjanjian/komitmen tersebut. Dokumen sumber yang terkait berupa Surat Perintah

Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Tugas dan dokumen pendukung lainnya.

c. Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar

Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar yaitu kewajiban yang timbul akibat hak atas pengeluaran anggaran yang dilakukan oleh kementerian negara/ lembaga/pemerintah untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi, namun sampai pada akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/ pelunasan/realisasi atas hak/perjanjian/ komitmen tersebut. Dokumen sumber yang digunakan adalah kontrak/SPK, BAST barang/jasa, tagihan dari penyediaan barang/jasa, dan dokumen pendukung lainnya.

Contoh transaksinya adalah:

- 1). Pihak ketiga/kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, atas fasilitas/ peralatan tersebut yang telah dilakukan serah terima tetapi belum dibayar penuh oleh pemerintah sampai tanggal pelaporan.
- 2). Pembayaran atas kontrak pengadaan barang/jasa ditunda sampai dengan masa penjaminan pekerjaan selesai (retensi).

Ilustrasi pencatatan dan penyajian belanja yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

Pada bulan Desember 20X1, satker Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta sudah membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atas perolehan suatu gedung kantor. Untuk pembayaran termin terakhir telah diajukan SPM senilai Rp 100.000.000 ke KPPN. Namun, SPM ini telah melewati tenggat waktu penyerahan SPM LS ke KPPN, sehingga pembayaran tidak bisa dilakukan pada tahun 20X1. Diketahui total realisasi belanja modal pembangunan

gedung dan bangunan tahun anggaran 20X1 sebesar Rp 500.000.000.

Penyajian informasi belanja secara akrual dan neraca adalah:

1. Informasi Belanja Secara Akrual

Dalam rangka penyajian informasi belanja secara akrual, pengajuan termin terakhir sebesar Rp3.000.000.000, walaupun belum dibayarkan pada tahun 20X1 akan disajikan sebagai penambah belanja tahun 20X1.

BA : 018 Kementerian
Pertanian
Eselon I/UAPPA-E1 : 09 Badan Penelitian dan
Pengembangan Pertanian
UAPPA-W : 0100 Provinsi DKI Jakarta
Satuan Kerja/UAKPA : 633961 Balai Pengkajian dan
Teknologi Pertanian DKI Jakarta

NO.	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis kas	Penyesuaian Akrual		Informasi Akrual	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	533111	Belanja Modal, Gedung dan Bangunan	500.000.000	100.000.000	-	600.000.000	BAST

2. Penyajian di Neraca

Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar berupa termin terakhir sebesar Rp 100.000.000 yang belum dibayarkan kepada kontraktor diakui sebagai Utang Kepada Pihak Ketiga dan disajikan pada Neraca, sehingga Satker Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 20X1 sebagai berikut :

Debet : 311611 Dana yang Harus Disediakan untuk
Pembayaran Utang Jangka Pendek
Rp 100.000.000
Kredit : 211213 Belanja Modal yang Masih
Harus Dibayar Rp 100.000.000

Utang kepada Pihak Ketiga (Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar) disajikan sebagai bagian Kewajiban Jangka Pendek dalam Neraca. Dana yang harus disediakan untuk bayar utang jangka pendek disajikan sebagai pengurang ekuitas dana lancar.

VIII.4. Belanja Dibayar di Muka

Belanja Dibayar di Muka merupakan pengeluaran satuan kerja/pemerintah yang telah dibayarkan dari Rekening Kas Umum Negara dan membebani pagu anggaran, namun barang/jasa/fasilitas dari pihak ketiga belum diterima/dinikmati satuan kerja/pemerintah. Beban Dibayar di Muka diakui ketika pemerintah mempunyai hak klaim untuk mendapatkan atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi. Dengan kata lain, Belanja Dibayar di Muka timbul karena pemerintah telah melakukan pembayaran atas barang/jasa kepada pihak ketiga yang barangnya/manfaatnya masih akan diterima pada periode berikutnya. Pada neraca, Belanja Dibayar di Muka disajikan sebagai piutang.

Dalam penyajian informasi belanja secara akrual, belanja secara kas tahun berjalan harus disesuaikan yaitu dengan cara :

- 1) menambahkan belanja dibayar di muka pada tahun lalu yang barang/jasa/pelayanannya dinikmati pada tahun berjalan
- 2) mengurangi belanja dibayar di muka pada tahun berjalan.

Contoh :

Realisasi belanja secara kas satker Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta pada tahun anggaran 20X1 adalah sebesar Rp 500.000.000. Dari jumlah belanja tersebut, terdapat belanja dibayar di muka sebesar Rp 25.000.000. Sementara itu, pada tahun lalu terdapat belanja dibayar di muka sebesar Rp 20.000.000 yang barang/jasa/pelayanannya dinikmati pada tahun 20X1. Berdasarkan transaksi tersebut, belanja secara akrual satker tersebut adalah sebesar realisasi belanja kas tahun 20X1 (Rp500.000.000) – (dikurangi) belanja dibayar di muka tahun 20X1 (Rp25.000.000) + ditambah belanja dibayar di muka tahun 20X0 yang barang/jasa/pelayanannya dinikmati pada tahun 20X1 (Rp20.000.000) = Rp 495.000.000.

Contoh jenis transaksi Belanja Dibayar di Muka adalah uang muka atas perolehan aset, uang muka/persekot gaji pegawai, dan pembayaran sewa aset untuk tahun yang akan datang.

Beberapa dokumen sumber yang dapat dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi belanja dibayar di muka antara lain, SP2D, Perjanjian Sewa-Menyewa, Tanda Terima/Kuitansi, dan dokumen lain yang dipersamakan.

Ilustrasi pencatatan dan penyajian belanja diterima di muka adalah:

- a. Pada pertengahan bulan Desember 20X1, 2 (dua) orang PNS Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta yang telah menerima Surat Keputusan Mutasi mengajukan permintaan persekot gaji masing-masing sebesar Rp 2.000.000. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi tidak diterimanya gaji bulan Januari 20X2 sehubungan dengan Surat Keputusan Pemindahan Pembayaran (SKPP) yang masih dalam proses. Diketahui realisasi belanja pegawai

(akun 511111) tahun anggaran 20X1 termasuk persekot gaji bulan Januari 20X2 adalah sebesar Rp 450.000.000.

Penyajian informasi belanja secara akrual dan neraca adalah :

1. Informasi Belanja Secara Akrual

Dalam penyajian informasi belanja secara akrual, persekot gaji yang dibayar tahun 20X1 sebesar Rp 4.000.000 juta akan mengurangi belanja pegawai secara akrual tahun 20X1.

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 09 Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
 UAPPA-W : 0100 Provinsi DKI Jakarta
 Satuan Kerja/UAKPA : 633961 Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta

NO.	Pendapatan/ Belanja		Realisasi Menurut Basis kas	Penyesuaian Akrual		Informasi Akrual	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	511111	Belanja G a j i P o k o k PNS	450.000.000	-	4.000.000	446.000.000	SK Mutasi kuitansi

2. Penyajian di Neraca

Belanja persekot gaji harus disajikan sebagai Belanja Pegawai Dibayar di Muka pada Neraca, sehingga Satker Balai Pengkajian dan Teknologi Pertanian DKI Jakarta perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 20X1 sebagai berikut:

Debet : 113611 Belanja Pegawai Dibayar di Muka
 Rp 4.000.000

Kredit : 311311 Cadangan Piutang

Rp4.000.000

Belanja Pegawai Dibayar di Muka disajikan sebagai bagian piutang dalam Neraca. Cadangan Piutang disajikan sebagai bagian dari ekuitas dana lancar.

- b. Pada 1 Agustus 20X1, satker Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat menyewa gedung kantor selama 1 tahun sampai dengan 31 Juli 20X2. Disepakati bahwa pembayaran dilakukan di muka sebesar Rp 24.000.000 melalui akun Belanja Sewa (522114). Pada saat tanggal 31 Desember 20X1 satuan kerja yang bersangkutan harus menyajikan adanya belanja dibayar di muka untuk periode 1 Januari s.d. 31 Juli 20X2 sebesar Rp 14.000.000 (Rp24.000.000 x 7/12).

Penyajian informasi belanja secara akrual dan neraca adalah :

1. Informasi Belanja Secara Akrual

Dalam penyajian informasi belanja secara akrual, pembayaran sewa untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Juli 20X2 sebesar Rp14.000.000 akan mengurangi realisasi belanja sewa tahun 20X1.

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 08 Ditjen Pengelolaan Lahan dan Air

UAPPA-W : 3300 Provinsi Papua Barat
 Satuan Kerja/UAKPA : 330075 Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Papua Barat

NO.	Pendapatan/ Belanja		Realisasi Menurut Basis kas	Penyesuaian Akrual		Informasi Akrual	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	522114	Belanja Sewa	24.000.000	-	14.000.000	10.000.000	S P K , S P 2 D / SPM

2. Penyajian di Neraca

Sewa dibayar di muka gaji harus disajikan sebagai Uang Muka Belanja Barang pada Neraca, sehingga Satker A perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 20X1 sebagai berikut :

Debet : 113632	Belanja Barang Dibayar di Muka	
		Rp14.000.000
Kredit : 311311	Cadangan Piutang	
		Rp14.000.000

Belanja Barang (sewa) dibayar di muka disajikan sebagai bagian piutang dalam Neraca. Cadangan Piutang disajikan sebagai bagian dari ekuitas dana lancar.

VIII.5. Ilustrasi Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan

Berikut ini diberikan ilustrasi secara lengkap dimulai dari Neraca per 31 Desember tahun lalu yang menjadi saldo awal akun-akun neraca tahun berjalan, kemudian transaksi-transaksi yang terjadi, identifikasi pendapatan dan belanja secara akrual, penyusunan Laporan Realisasi Anggaran berbasis kas, penyajian informasi pendapatan dan belanja secara akrual, serta penyajian akun-akun terkait pada Neraca per 31 Desember tahun berjalan. Sebuah satker di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian yaitu Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi pada awal tahun 2009 memiliki data Neraca per 31 Desember 2008 sebagai berikut :

NERACA

PER 31 DESEMBER 2008

BA : 018 Kementerian Pertanian
Eselon I/UAPPA-E1 : 10 Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Pertanian
UAPPA-W : 0200 Provinsi Jawa Barat
Satuan Kerja/UAKPA : 237200 PPMKP Ciawi

Uraian	31 Desember 2008
Aset	
Aset Lancar	
Piutang Bukan Pajak	100.000.000
Persediaan	40.000.000
Jumlah Aset Lancar	140.000.000
Aset Tetap	
Tanah	1.300.000.000
Bangunan	2.200.000.000
Peralatan dan Mesin	500.000.000
Jumlah Aset Tetap	4.000.000.000
Total Aset	4.140.000.000
Kewajiban dan Ekuitas	
Kewajiban	
Kewajiban Jangka Pendek	10.000.000
Total Kewajiban	10.000.000
Ekuitas	
Ekuitas Dana Lancar	
Cadangan Piutang	100.000.000
Cadangan Persediaan	40.000.000
Dana yang Disediakan untuk Pembayaran Utang	(10.000.000)
Jangka Pendek	
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	130.000.000
Ekuitas Dana Investasi	
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	4.000.000.000
Jumlah Ekuitas Dana Investasi	4.000.000.000
Total Ekuitas Dana	4.130.000.000
Total Kewajiban dan Ekuitas Dana	4.140.000.000

Keterangan:

- Piutang Bukan Pajak per 31 Desember 2008 sebesar Rp 100.000.000 adalah Piutang Sewa.
- Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2008 sebesar

Rp 10.000.000 adalah Belanja Langganan Daya dan Jasa yang masih harus dibayar.

Data yang ada selama periode tahun 2009 yang berakhir pada tanggal pelaporan 31 Desember 2009 adalah sebagai berikut :

- a. Total realisasi Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri (423141) secara kas tahun anggaran 2009 adalah sebesar Rp 250.000.000, termasuk penerimaan atas pelunasan Piutang sewa tahun 2008 sebesar Rp 2.000.000.
- b. Pada tanggal 31 Desember 2009 masih terdapat Pendapatan Sewa sebesar Rp 1.000.000 yang belum diterima.
- c. Pada tanggal 3 Januari 2009, PPMKP Ciawi melakukan perjanjian sewa ruang serba guna kantor dengan PT Abadi untuk masa sewa 2 tahun yang dihitung mulai dari 1 Januari 2009 sampai dengan 31 Desember 2010 sebesar Rp 60.000.000. Sesuai dengan perjanjian, PT Abadi membayarkan Rp 60.000.000 di depan dan telah disetor ke kas negara pada tanggal 5 Januari 2009 melalui SSBP dengan akun 423142.
- d. Realisasi Belanja Langganan Daya dan Jasa (522111) selama tahun anggaran 2009 adalah sebesar Rp 120.000.000 termasuk pembayaran sebesar Rp 10.000.000 atas langganan daya dan jasa bulan Desember 2008 yang dibayar bulan Januari 2009.
- e. Pada bulan Desember tahun 2009, tagihan biaya langganan daya dan jasa PPMKP Ciawi adalah sebesar Rp 15.000.000 dan sampai dengan tanggal 31 Desember 2009 belum dilakukan pembayaran.
- f. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2009, berdasarkan data SPM dan SP2D, telah direalisasikan belanja sewa (522114) untuk 1 unit Kendaraan Dinas R-4 yang digunakan untuk operasional kantor sebesar Rp 400.000.000. Belanja sebesar Rp 400.000.000 tersebut sesuai dengan kontrak/surat perintah kerja adalah untuk sewa Kendaraan Dinas

R-4 selama 2 tahun yaitu dari tanggal 1 Januari 2009 sampai dengan 31 Desember 2010.

Berdasarkan data transaksi keuangan yang terjadi seperti uraian di atas maka untuk menyajikan informasi pendapatan dan belanja secara akrual maka akan dilakukan identifikasi sebagai berikut :

1. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Berdasarkan data pada huruf a, maka realisasi Pendapatan Sewa (secara kas) disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran 2009 sebesar Rp 250.000.000. Sedangkan untuk menyajikan informasi pendapatan secara akrual, harus diidentifikasi pendapatan sewa yang benar-benar merupakan hak satker tahun 2009.

Sesuai data pada huruf a, maka pendapatan sebesar Rp 2.000.000 yang merupakan realisasi dari piutang tahun 2008 akan mengurangi pendapatan secara akrual tahun 2009 dan sesuai data huruf b, pendapatan sewa sebesar Rp. 1.000.000 merupakan pendapatan sewa yang masih harus diterima (piutang sewa) yang akan menambah pendapatan pada penyesuaian secara akrual.

Jadi, informasi pendapatan secara akrual pada tahun anggaran 2009 adalah sebesar Rp 250.000.000 + Rp 1.000.000 – Rp 2.000.000 = Rp 249.000.000. Pendapatan sewa yang masih harus diterima sebesar Rp 1.000.000 merupakan Piutang sewa yang harus disajikan di Neraca per 31 Desember 2009, sehingga PPMKP Ciawi perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2009 sebagai berikut:

Debet : 113211	Piutang PNB	Rp 1.000.000
Kredit : 311311	Cadangan Piutang	Rp 1.000.000

Piutang sewa tersebut disajikan sebagai aset lancar pada

Neraca yaitu menambah akun piutang, sedangkan Cadangan Piutang akan disajikan sebagai ekuitas dana lancar pada neraca.

2. Pendapatan Diterima di Muka

Sesuai dengan data pada huruf c, maka realisasi pendapatan sewa gedung secara kas disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran 2009 sebesar Rp 60.000.000. Sedangkan untuk menyajikan informasi pendapatan secara akrual harus diidentifikasi pendapatan sewa yang telah diterima dimuka. Berdasarkan data pada huruf c, maka terdapat pendapatan diterima di muka yaitu untuk sewa bulan Januari s.d. Desember 2010 (12 bulan) sebesar Rp 30.000.000 (12/24 bulan x Rp60.000.000).

Jadi, informasi pendapatan secara akrual untuk pendapatan sewa gedung (423142) pada tahun anggaran 2009 adalah sebesar Rp30.000.000 (Rp 60.000.000 – Rp 30.000.000).

Pendapatan diterima dimuka sebesar Rp 30.000.000 ini juga merupakan kewajiban yang harus disajikan di Neraca, sehingga PPMKP Ciawi perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2009 sebagai berikut:

Debet : 311611	Ekuitas Dana Lancar Rp 30.000.000
Kredit : 211811	Pendapatan Sewa Diterima Di Muka Rp 30.000.000

Pendapatan Sewa Diterima di Muka ini akan disajikan sebagai kewajiban jangka pendek pada Neraca PPMKP Ciawi.

3. Belanja yang Masih Harus Dibayar

Sesuai dengan data pada huruf d, maka realisasi belanja

langganan daya dan jasa secara kas (522111) disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran 2009 sebesar Rp 120.000.000. Sedangkan dalam rangka penyajian informasi belanja secara akrual harus diidentifikasi belanja yang masih harus dibayar sebagaimana terdapat pada data huruf d dan huruf e, yaitu realisasi belanja secara kas sebesar Rp 120.000.000 disesuaikan dengan :

- a. mengurangi tagihan langganan daya dan jasa tahun 2008 yang dibayarkan pada tahun 2009 sebesar Rp 10.000.000, dan
- b. menambahkan tagihan langganan daya dan jasa tahun 2009 yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun 2009 sebesar Rp 15.000.000.

Jadi, informasi belanja barang (langganan daya dan jasa) secara akrual tahun anggaran 2009 adalah sebesar Rp 120.000.000 – Rp 10.000.000 + Rp 15.000.000 = Rp 125.000.000

Belanja barang yang masih harus dibayar sebesar Rp 15.000.000 ini juga harus disajikan sebagai kewajiban jangka pendek pada Neraca, sehingga KPP Pratama Tanah Abang I perlu membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2009 sebagai berikut :

Debet: 311611	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek Rp 15.000.000
Kredit: 211212	Belanja Barang (langganan daya dan jasa) yang Masih Harus Dibayar Rp 15.000.000

Belanja Barang (langganan daya dan jasa) yang Masih Harus Dibayar disajikan sebagai bagian Kewajiban Jangka

Pendek dalam Neraca. Dana yang harus disediakan untuk bayar utang jangka pendek disajikan sebagai pengurang ekuitas dana lancar.

4. Belanja Dibayar di Muka

Sesuai dengan data pada butir f, maka realisasi belanja barang (belanja sewa) disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran 2009 sebesar Rp 400.000.000. Dalam rangka penyajian informasi belanja secara akrual, maka perlu diidentifikasi belanja dibayar di muka, yaitu atas belanja sewa untuk bulan Januari sampai dengan Desember 2010 sebesar Rp200.000.000 ($12/24 \times \text{Rp } 400.000.000$).

Sewa dibayar dimuka tersebut harus disajikan sebagai Uang Muka Belanja Barang pada Neraca, sehingga perlu dibuat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2009 sebagai berikut :

Debet : 113632 Belanja Barang Dibayar di Muka Rp
200.000.000

Kredit : 311311 Cadangan Piutang
Rp 200.000.000

Belanja Barang (sewa) Dibayar di Muka disajikan sebagai bagian piutang dalam Neraca. Cadangan Piutang disajikan sebagai bagian dari ekuitas dana lancar.

Berdasarkan data-data di atas dan hasil identifikasi pendapatan dan belanja secara akrual maka PPMKP Ciawi akan menyajikan LRA dan dilengkapi informasi pendapatan dan belanja secara akrual dan disajikan di Neraca sebagai berikut :

a. Laporan Realisasi Anggaran

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER
2009 dan 2008**

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 10 Badan Pengembangan
 Sumber Daya Manusi Pertanian
 UAPPA-W : 0200 Provinsi Jawa Barat
 Satuan Kerja/UAKPA : 237200 PPMKP Ciawi

NO	Uraian	TA 2009		Realisasi
		Anggaran	Realisasi	TA 2008
A.	Pendapatan Negara dan Hibah			
	I. Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP Sewa Rumah	260.000.000	250.000.000	230.000.000
	II. Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP Sewa Gedung	60.000.000	60.000.000	50.000.000
	Jumlah Pendapatan	320.000.000	310.000.000	280.000.000
B.	Belanja Pemerintah Pusat			
	a. Belanja Pegawai	900.000.000	870.000.000	790.000.000
	b. Belanja Barang (langganan daya dan jasa)	140.000.000	140.000.000	140.000.000
	c. Belanja Barang (sewa)	450.000.000	400.000.000	300.000.000
	Jumlah Belanja	1.490.000.000	1.310.000.000	1.130.000.000

Laporan Realisasi Anggaran ini akan dilengkapi dengan informasi pendapatan dan belanja secara akrual yang merupakan *supplementary report*. Informasi pendapatan dan belanja secara akrual untuk PPMKP Ciawi adalah sebagai berikut :

INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2009

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 10 Badan Pengembangan
 Sumber Daya Manusi Pertanian
 UAPPA-W : 0200 Provinsi Jawa Barat
 Satuan Kerja/UAKPA : 237200 PPMKP Ciawi

NO	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis Kas (Rp)	Penyesuaian Akrual (Rp)		Informasi Akrual (Rp)	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	423141	Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri	250.000.000	1.000.000	-2.000.000	249.000.000	SSBP
2.	423142	Pendapatan Sewa, gedung, bangunan dan gudang	60.000.000	-	-30.000.000	30.000.000	SSBP
3.	522111	Belanja langganan daya dan jasa	120.000.000	15.000.000	-10.000.000	125.000.000	SPM-LS, SP2D dan surat tagihan langganan daya dan jasa.
4.	522114	Belanja Sewa	400.000.000	-	-200.000.000	200.000.000	SPM, SP2D, dan SPK

NERACA PER 31 DESEMBER 2009

BA : 018 Kementerian Pertanian
 Eselon I/UAPPA-E1 : 10 Badan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia Pertanian
 UAPPA-W : 0200 Provinsi Jawa Barat
 Satuan Kerja/UAKPA : 237200 PPMKP Ciawi

Uraian	31-Des-09	31-Des-08
Aset		
Aset Lancar		
Piutang Bukan Pajak	50.000.000	100.000.000
Uang Muka Belanja	200.000.000	-
Persediaan	45.000.000	40.000.000
Jumlah Aset Lancar	295.000.000	140.000.000
Aset Tetap		
Tanah	1.300.000.000	1.300.000.000
Bangunan	2.200.000.000	2.200.000.000
Peralatan dan Mesin	500.000.000	500.000.000
Jumlah Aset Tetap	4.000.000.000	4.000.000.000
Total Aset	4.295.000.000	4.140.000.000
Kewajiban dan Ekuitas		
Kewajiban		
Kewajiban Jangka Pendek	45.000.000	10.000.000
Total Kewajiban	45.000.000	10.000.000
Ekuitas		
Ekuitas Dana Lancar		
Cadangan Piutang	250.000.000	100.000.000
Cadangan Persediaan	45.000.000	40.000.000
Dana yang Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	-45.000.000	-10.000.000
Jumlah Ekuitas Dana Lancar	250.000.000	130.000.000
Ekuitas Dana Investasi		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	4.000.000.000	4.000.000.000
Jumlah Ekuitas Dana Investasi	4.000.000.000	4.000.000.000
Total Ekuitas Dana	4.250.000.000	4.130.000.000
Total Kewajiban dan Ekuitas Dana	4.295.000.000	4.140.000.000

*) Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2009 sebesar Rp 45.000.000 terdiri dari:

- Pendapatan diterima di muka Rp 30.000.000
- Belanja barang (langganan daya dan jasa) yang masih harus dibayar Rp 15.000.000

BAB IX

AKUNTANSI BANTUAN PEMERINTAH (526)

IX.1 Bantuan Pemerintah Berupa Uang

a. Bantuan Sarana dan Prasarana

Sebagaimana Pasal 30 PMK 168/PMK.05/2015 disebutkan bahwa Penerima dana bantuan sarana dan prasarana dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun kemudian mengesahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) apabila hasil verifikasi dimaksud telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.

b. Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan

Sebagaimana diatur dalam Pasal 36 PMK Nomor 168/PMK.05/2015, Penerima dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai. PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban tersebut, kemudian mengesahkan BAST setelah hasil verifikasi dimaksud telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.

c. Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran

Sebagaimana diatur dalam Pasal 42 PMK Nomor 168/PMK.05/2015, Penerima dan bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran. PPK

melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban tersebut, kemudian mengesahkan BAST apabila laporan dimaksud telah sesuai dengan perjanjian kerja sama.

d. Prosedur pencatatan belanja akun 526xxx.

- 1) Pada saat terbit SP2D, Satker melakukan perekaman dalam Aplikasi SAIBA sehingga otomatis terbentuk jurnal:

117911	Persediaan Belum Diregister	xxxx
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxxx

- 2) BAST penyerahan barang dari supplier kepada Penerima Bantuan akan disampaikan kepada PPK untuk diserahkan. BAST akan ditandatangani oleh tiga pihak yaitu : PPK, supplier, dan Penerima Bantuan.

- 3) Berdasarkan ketentuan poin a, b dan c di atas, sebelum disahkannya BAST oleh PPK, status barang/persediaan masih menjadi milik dan tanggung jawab Satker. Demi kemudahan praktik dilapangan, Satker agar mencatat perolehan barang persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat dan penyerahan barang persediaan kepada masyarakat pada Aplikasi Persediaan berdasarkan BAST yang telah disahkan oleh PPK, sehingga dihasilkan jurnal sebagai berikut :

- a) Jurnal pencatatan perolehan persediaan pada Aplikasi Persediaan :

11712x	Persediaan Bahan untuk dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat	xxxx
117911	Persediaan Belum Diregister	xxxx

- b) Jurnal pencatatan penyerahan persediaan kepada masyarakat pada Aplikasi Persediaan :

526xxx Beban xxx /Barang Lainnya untuk Dijual/
 Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda xxxx
 11712x Persediaan Bahan untuk Dijual/
 Diserahkan Kepada Masyarakat xxxx

- 4) Dalam hal pencairan dan penyerahan bantuan pemerintah dilakukan secara bertahap, sehingga terdapat beberapa BAST secara bertahap, dapat dilakukan pencatatan persediaan dalam proses, dengan mengacu pada Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-545/PB.6/2016 tanggal 21 Januari 2016 hal Rilis Update Aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2016.
- 5) Jika pada akhir periode pelaporan masih terdapat BAST yang belum disahkan oleh PPK, maka Persediaan Belum Diregister agar direklasifikasi menjadi Belanja Dibayar Dimuka melalui jurnal manual pada aplikasi SAIBA :

114112 Belanja Barang Dibayar Dimuka (Prepaid)

xxxx

117911 Persediaan Belum Diregister

xxxx

Pada saat BAST telah terbit dan disahkan oleh PPK, agar dilakukan jurnal balik atas jurnal di atas.

- 6) Akun beban barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda merupakan kiriman dari Aplikasi Persediaan, bukan hasil jurnal penyesuaian di Aplikasi SAIBA.

IX.2 Bantuan Pemerintah Berupa Barang (Satker Pusat)

Penyelesaian Akun 526 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 Lampiran IX tentang Tata Cara Pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN serta Peraturan Menteri Keuangan No.

50/PMK.06/2014 tentang Tatacara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara, sebagai berikut :

- a. Kepala Satker segera mengirimkan surat permohonan hibah beserta lampiran rincian barang ke Ditjen Tanaman Pangan setelah terbit SP2D di Kantor Pusat dan barang diterima oleh Penerima Bantuan (BAST),
- b. Surat pernyataan bersedia menerima hibah bermaterai beserta lampiran rincian barang,
- c. Data calon penerima hibah,
- d. Naskah perjanjian hibah yang sudah ditandatangani beserta lampiran,
- e. Naskah Berita Acara Hibah yang sudah ditandatangani beserta lampiran,
- f. Soft copy BAST 526 berikut lampirannya (Word dan Excel) agar terlebih dahulu diemail ke simak.ditjntp@gmail.com sebelum dikirim via pos dalam rangkap 4 (Empat),
- g. Selanjutnya Kantor Pusat akan meminta persetujuan ke Setjen Kementan.

IX.3 Bantuan Pemerintah Berupa Barang (Dekon/ TP)

Penyelesaian Akun 526 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No.248/PMK.07/2010 tentang perubahan PMK No.156/PMK.07/2008, sebagai berikut:

- a. Setelah terbit SP2D dan barang diterima oleh Penerima Bantuan, Kepala Satker segera mengusulkan permohonan Hibah kepada Eselon I dengan dilampirkan BAST 526 yang sudah ditandatangani Kepala Satker (atas nama Pemerintah Daerah) dan Rekapitulasi rincian barang.
- b. Mengirimkan soft copy BAST penyerahan barang kepada kelompok tani/masyarakat sebagai data pendukung dalam format pdf dan diemail ke simak.ditjntp@gmail.com
- c. Usulan permohonan hibah ke Direktorat Jenderal Tanaman Pangan selambat-lambatnya 6 bulan setelah realisasi

pengadaan barang.
Soft copy BAST usul hibah 526 berikut lampirannya (Word dan Excel) agar terlebih dahulu diemail ke simak.ditjntp@gmail.com sebelum dikirim via pos dalam rangkap 4 (empat).

BAB X

KEBIJAKAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

X.1. Amortisasi

- a. Menggunakan perhitungan amortisasi garis lurus tanpa nilai sisa (residu) dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN mulai versi 16.0.
- b. Jenis-jenis amortisasi :
 - 1) Amortisasi Pertama Kali dilakukan terhadap:
 - ATB yang diperoleh s.d. 31 Desember 2015,
 - berdasarkan saldo pada tanggal 1 Januari 2016,
 - dengan menggunakan nilai buku ATB s.d. 31 Desember 2015 yang telah dilakukan normalisasi;
 - 2) Amortisasi Reguler dilakukan tiap semester
 - 3) Amortisasi Transaksional
- c. Dalam hal terjadi perubahan nilai ATB sebelum tahun 2015 sebagai akibat penambahan atau pengurangan kuantitas dan/atau nilai ATB, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat diamortisasikan.
- d. Hasil amortisasi pertama kali dibukukan pada tanggal 1 Januari 2016.

X.2. Penyesuaian Nilai Persediaan

- a. Penyesuaian nilai persediaan berasal dari selisih harga perolehan masing-masing barang persediaan dengan harga perolehan terakhir. Pelaporan menggunakan Harga Perolehan Terakhir (HPT).
- b. LK Tahun 2015, 'penyesuaian nilai persediaan' masuk ke dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan akun 391117.
- c. LK Tahun 2016, 'penyesuaian nilai persediaan' masuk ke dalam Laporan Operasional (LO) dengan akun :

- 1) 491511 Pendapatan penyesuaian nilai persediaan;
- 2) 593311 Beban penyesuaian nilai persediaan.

X.3. Normalisasi Data BMN

- a. Pada saat melakukan perhitungan penyusutan, terdapat kemungkinan teridentifikasi data yang tidak wajar, dilaksanakan proses reklasifikasi data BMN yang tidak wajar tersebut ke dalam Daftar Normalisasi Data BMN.
- b. Proses normalisasi dilakukan sebelum dilakukannya perhitungan penyusutan dan amortisasi (untuk mempersiapkan data BMN dilakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi).
- c. Normalisasi bertujuan menyajikan data BMN dengan nilai dan kuantitas yang wajar serta sesuai dengan dokumen sumber.
- d. Normalisasi dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Normalisasi dilaksanakan atas data Aset Tetap dan ATB tidak wajar yang diperoleh s.d. 31 Desember 2015 sebelum amortisasi pertama kali;
 - 2) Hasil normalisasi data ATB sebelum amortisasi pertama kali dibukukan pada tanggal 1 Januari 2016;
 - 3) Hasil normalisasi data Aset Tetap dibukukan pada tanggal 31 Desember 2016.

X.4. Koreksi Penyusutan Aset Tetap

- a. Koreksi Penyusutan dilakukan karena terdapat beberapa perhitungan aplikasi SIMAK-BMN yang salah sehingga perlu diperbaiki.
- b. Sebelum dilakukan penyusutan semester II 2016 maka aplikasi SIMAK-BMN versi 16.0 secara otomatis melakukan pengecekan data tidak normal dan sekaligus memperhitungkan koreksi penyusutan.

X.5. Penambahan Kode BMN Baru

- a. Penambahan dan Perubahan uraian Kode BMN Aset Tak

Berwujud (sesuai KMK No. 532/KM.6/2015).

- b. Penambahan Kode Akun Neraca Untuk Aset Tak Berwujud.
- c. Penambahan Tabel Referensi Untuk Masa Manfaat Aset Tak Berwujud :
 - 1) Masa manfaat ATB berdasarkan KMK No. 620/KMK.06/2015 untuk setiap sub-sub kelompok ATB;
 - 2) Masa manfaat hasil pengembangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 98/KMK.06/2016;
 - 3) Operator menginput masa manfaat hasil pengembangan berdasarkan dokumen yang sah. Apabila salah input masa manfaat hasil pengembangan, operator melakukan perbaikan dengan menjalankan menu koreksi masa manfaat pada periode pelaporan selanjutnya berdasarkan dokumen sumber yang sah.

X.6. Penambahan Kode Akun Baru

Akun	Uraian Akun
135221	Aset Tetap Renovasi – BLU
166113	ATB yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
166214	ATB yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan – BLU
169318	Akumulasi Amortisasi ATB yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan
169416	Akumulasi Amortisasi ATB yg tidak digunakan dlm Operasional Pemerintahan – BLU
391118	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi
423769	Pendapatan Denda Lainnya
424141	Pendapatan dari pengelolaan BMN pada Pengelola Barang
491312	Pendapatan Penyesuaian Selisih Kurs
491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan
521723	Beban Ketersediaan Layanan (<i>Availability Payment</i>)
525118	Beban Ketersediaan Layanan BLU
526312	Beban Barang utk Bantuan Lainnya yg Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah
592118	Beban Amortisasi ATB yang tidak digunakan dlam Operasional Pemerintahan
592126	Beban Amortisasi ATB yang tidak digunakan dlam Operasional Pemerintahan – BLU
593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan
596411	Beban Penyesuaian Selisih Kurs

BAB XI

E-REKON

XI.1. Gambaran Umum

e-Rekon adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga tahun 2016.

Dengan adanya e-Rekon, diharapkan :

- a. Proses rekonsiliasi menjadi lebih mudah karena dapat dilakukan oleh satker secara mandiri dari lokasi mana saja, tidak perlu ke KPPN;
- b. Terbentuk *single database* yang berisi data seluruh satker di seluruh kementerian lembaga sehingga sangat membantu KL dalam menyusun/mengkompilasi laporan keuangan;
- c. Data yang dikirim oleh satker/UAKPA ke KPPN sama dengan data yang dikonsolidasi oleh UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA untuk menyusun laporan keuangan;
- d. Menciptakan keseragaman laporan di tiap level unit akuntansi dan mempercepat penyusunan Laporan Keuangan KL;
- e. Dengan adanya e-Rekon tentunya mengakibatkan tidak diperlukannya lagi rekonsiliasi tingkat atas dan Aplikasi Saiba tingkat atas.

XI.2. Proses Bisnis Rekonsiliasi

- a. Aplikasi e-Rekon dapat diakses pada alamat <http://e-rekon-lk.djpbn.kemenkeu.go.id> melalui jaringan internet;
- b. Satker mengunggah data kiriman dari Aplikasi SAIBA ke Aplikasi e-Rekon menggunakan user e-Rekon masing-masing;
- c. Proses rekonsiliasi akan berjalan secara otomatis kemudian satker dapat mengunduh laporan hasil rekonsiliasi => data sama atau tidak;

- d. Dari hasil rekon, apabila menurut ketentuan bisa diterbitkan BAR, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPA. Tanda tangan dimaksud disini adalah tanda tangan elektronik, dengan mengisikan PIN;
- e. Apabila diperlukan perbaikan, satker dapat melakukan perbaikan data dan mengunggah ulang data SAIBA ke Aplikasi e-Rekon. Setiap perubahan data yang diunggah ke e-Rekon memerlukan *approval* dari KPPN;
- f. Setelah BAR ditandatangani oleh KPA, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPPN (tanda tangan elektronik dengan mengisikan PIN);
- g. Rekon selesai. Apabila BAR dicetak, tanda tangan yang tertera pada BAR untuk KPA maupun KPPN tersaji dalam bentuk *barcode*.

XI.3. Prosedur Pengoperasian

- a. Satuan Kerja *login* dengan *username* yang sudah ditentukan;
- b. Satuan Kerja melakukan *upload* ADK dari Aplikasi Saiba pada menu *Upload ADK*;
- c. Bila hasil rekon menunjukkan :
 - Warna Hijau => Status semua sama;
 - Warna Merah => Status tidak semua sama dengan catatan.
- d. Bila hasil rekon tidak semua sama, maka satker harus meneliti hasil rekonsiliasi. Jika kesalahan data berada pada satker, maka satker memperbaiki kesalahan tersebut kemudian melakukan *peng-upload-an* ulang. Jika kesalahan terdapat pada data SiAP, satker memberikan catatan alasan hal terjadinya status tidak sama dimaksud;
- e. Satker dapat mencetak hasil rekonsiliasi sesuai periode pengiriman ADK SAIBA;
- f. Satker dapat mencetak BAR setelah mendapat persetujuan dari KPPN dan mendapat pengesahan dari KPPN.

XI.4. Tata Cara e-Rekon

- a. Sebelum masuk ke Aplikasi e-Rekon, pastikan terlebih dahulu bahwa seluruh transaksi/dokumen sumber s.d bulan terakhir transaksi telah direkam ke dalam Aplikasi SAIBA;
- b. Kirim ADK melalui Menu Utility > Pengiriman ke KPPN, periode pengiriman adalah "Kumulatif s.d Bulan". Klik Proses, maka ADK akan terbentuk di folder C:\SAIBA\krm\;
- c. Login menggunakan username dan password yang Anda terima dari KPPN ke Aplikasi e-Rekon pada alamat <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id>;
- d. Setelah berhasil login, pada menu di bagian kiri, pilih menu "Upload" kemudian pilih => "Rekonsiliasi";
- e. Kemudian pilih Periode atau Bulan sesuai dengan periode/ Bulan ADK SAIBA;
- f. Pilih "Browse files..";
- g. Kemudian pilih ADK kirim dari Aplikasi SAIBA;
- h. Setelah ADK berhasil diupload, maka rekonsiliasi akan berjalan secara otomatis. Klik menu [Beranda] untuk melihat progres status rekonsiliasi;
- i. Tahap progres status e-Rekon adalah :
Upload => Proses SAI (Bawah) => Cetak Excel Rekon => Menunggu Satker Upload Ulang (apabila masih terdapat selisih SAI dengan SiAP) => Analisa Hasil Rekon => Menunggu TTD KPA => Menunggu TTD Kasi Vera => BAR Siap Download;
- j. Hasil rekonsiliasi hanya bisa dilihat jika status rekonsiliasi minimal telah berubah menjadi "Cetak Excel Rekon".
Cek hasil rekon melalui menu Monitoring => Rekap Per Jenis Rekon;
- k. Saat status berubah menjadi Analisa Hasil Rekon, Operator Satker bisa mendownload Excel LHR pada kolom Aksi untuk mengecek hasil sama/beda dan melihat penyebab perbedaannya;
- l. Dari hasil rekonsiliasi, maka operator KPPN akan

memverifikasi dan menyetujui apabila menurut ketentuan bisa diterbitkan BAR. (BAR dapat disetujui dengan syarat apabila minimal elemen pagu belanja, belanja dan pengembalian belanja bernilai sama);

Jika sudah disetujui, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPA (Menunggu TTD KPA);

- m. Login dengan level KPA dengan *user* dan *password* yang diterima dari KPPN, selanjutnya KPA harus mengupdate data KPA dan mengganti *password* terlebih dahulu pada saat pertama kali *login*;
- n. Pastikan KPA melakukan verifikasi pada masing-masing Laporan Hasil Rekonsiliasi sebelum melakukan *checklist/ approval*, dengan cara mendownload LHR (klik tombol warna biru gambar printer). Jika sudah benar, klik Cheklist (tombol merah) pada kolom Aksi untuk approval;
- o. Namun apabila terjadi selisih, maka satker meneliti kembali hasil rekonsiliasi. Jika kesalahan data berada pada satker, maka satker harus memperbaiki data dari Aplikasi SAIBA terlebih dahulu, kemudian upload ulang kembali. Jika kesalahan terdapat pada data SiAP, satker memberikan catatan alasan terjadinya status tidak sama;
- p. *Upload* ADK Rekon berulang kali dapat dilakukan sebelum status rekonsiliasi berubah menjadi "BAR Siap Download";
- q. Setelah KPA menyetujui, maka status akan berubah menjadi "Menunggu TTD Kasi Vera". Artinya sedang menunggu persetujuan dari Kasi Vera KPPN;
- r. Setelah Kasi Vera KPPN memverifikasi dan menyetujui BAR tersebut, maka status akan berubah menjadi "BAR Siap Download". Sampai pada tahap ini, proses alur rekonsiliasi pada web e-Rekon sudah selesai;
- s. Setelah itu, download BAR, kemudian Cetak BAR. BAR yang terbentuk dilengkapi dengan *QR Code* dan telah diotorisasi secara elektronik, sehingga tidak perlu tanda tangan basah

lagi.

- t. Apabila ingin melakukan *upload* ulang ADK Rekon setelah status rekonsiliasi menjadi “BAR Siap Download”, maka silahkan menghubungi KPPN agar dilakukan reset BAR;
- u. Perubahan status rekonsiliasi tergantung jaringan, sehingga merupakan suatu hal yang wajar apabila perubahan status rekonsiliasi relatif agak lama.

BAB XII PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan para petugas penyusun laporan keuangan di setiap jenjang unit akuntansi, mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA lingkup Kementerian Pertanian dalam menyusun laporan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.

Diharapkan dengan tersusunnya pedoman ini, terdapat keseragaman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan lingkup Kementerian Pertanian.

Disamping itu, dapat meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian menjadi lebih akuntabel dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) khususnya pada Laporan Keuangan berbasis akrual. Sehingga pada akhirnya opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian dapat ditingkatkan menjadi predikat Wajar Tanpa Pengecualian.