



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN SAP DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUD

2017

Biro Keuangan Sekretariat Jenderal

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

www.kemdikbud.go.id

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, berkat kerja keras seluruh jajaran Kemendikbud, Laporan Keuangan Kemendikbud Tahun 2016 kembali berhasil meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI. Opini tersebut sangat besar maknanya bagi Kemendikbud, mengingat Kemendikbud adalah salah satu kementerian yang mengelola anggaran besar dengan skala organisasi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

Dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi BPK RI atas Laporan Keuangan Kemendikbud Tahun 2016 dan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan Kemendikbud, serta seiring dengan perkembangan dan perubahan peraturan di bidang keuangan negara khususnya penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrua, dirasa perlu untuk menerbitkan kembali Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAP di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai penyempurnaan dari pedoman yang diterbitkan Tahun 2016.

Tujuan diterbitkannya pedoman ini agar setiap unit akuntansi atau satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang mengelola Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dari Kemendikbud, dapat menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.

Kami menyadari, bahwa Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Kemendikbud ini masih belum sempurna. Oleh sebab itu, saran perbaikan dan penyempurnaan dari semua pihak sangat kami harapkan. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini, kami ucapkan banyak terima kasih. Semoga pedoman ini bermanfaat dalam upaya meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan Kemendikbud.

Jakarta, September 2017
Sekretaris Jenderal,



Didik Suhardi
NIP 196312031983031004

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Lampiran	v
Daftar Singkatan	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Dasar Hukum.....	4
D. Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.....	6
BAB II KETENTUAN UMUM DAN PENGENDALIAN INTERNAL.....	7
A. Ketentuan Umum.....	8
B. Ketentuan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (APK).....	9
C. Ketentuan Akuntansi dan Pelaporan BMN	11
D. Aspek Pengendalian Internal	21
BAB III PROSEDUR DAN TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN	23
A. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA	23
1. Prosedur Verifikasi Dokumen Sumber.....	23
2. Prosedur Perekaman Dokumen Sumber.....	26
3. Prosedur Rekonsiliasi Internal Antara APK (SAIBA) dengan APBMN (SIMAK-BMN)	65
4. Prosedur Rekonsiliasi Eksternal Antara Satker (UAKPA) Dengan KPPN	66
5. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan	68
B. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W.....	69
C. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1	70

D. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAPA	71
BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI TERHADAP BEBERAPA TRANSAKSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	73
A. Pengembalian Belanja	73
B. Perlakuan Terhadap Pengadaan Bahan Persediaan	74
C. Perlakuan Terhadap Realisasi Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA (akun 526xxx).....	78
D. Perlakuan Terhadap Realisasi Belanja Bantuan Sosial (akun 57xxx)	84
E. Perlakuan Terhadap Hibah Langsung Uang/Barang.....	86
BAB V TELAHAH LAPORAN KEUANGAN	89
A. Neraca Percobaan	89
B. Laporan Operasional	93
C. Laporan Perubahan Ekuitas	98
D. Neraca	104
E. Kesesuaian dengan Laporan BMN	106
F. Laporan Realisasi Anggaran.....	108
G. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan.....	109
H. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan.....	112
BAB VI Penutup	113

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan	115
2. Format Surat Perintah Pencairan Dana	116
3. Format Surat Perintah Membayar	117
4. Format SSBP	118
5. Format SSBP <i>Online</i> (SIMPONI)	119
6. Format SSPB	120
7. Format SSPB <i>Online</i> (SIMPONI)	121
8. Format Memo Penyesuaian	122
9. Contoh BAR APK dan APBMN Tingkat Satker	123
10. Format Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan	125
11. Format Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan	127
12. Format Penjelasan Konstruksi Dalam Pengerjaan	129
13. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan	130
14. Format Rincian Selisih Belanja Barang (LRA) dan Beban (LO) Tingkat Satuan Kerja	134
15. Format Rincian Selisih Belanja Barang (LRA) dan Beban (LO) Tingkat Eselon I	135
16. Format Rincian Selisih Belanja Barang (LRA) dan Beban (LO) Tingkat Kementerian	136
17. Format Rincian Selisih Pendapatan LRA dan Pendapatan Akrual (LO) Tingkat Satuan Kerja	137
18. Format Rincian Selisih Pendapatan LRA dan Pendapatan Akrual (LO) Tingkat Eselon I	138
19. Format Rincian Selisih Pendapatan LRA dan Pendapatan Akrual (LO) Tingkat Kementerian	139
20. Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	140

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan anggaran merupakan salah satu kegiatan administrasi dalam pemerintahan yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap unit melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar serta menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

Laporan keuangan sebagai salah satu bagian dari pengelolaan anggaran, merupakan bentuk pertanggungjawaban satker atau entitas atas pelaksanaan APBN, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Komponen laporan keuangan berdasarkan SAP terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran

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

2. Neraca

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

- a. **Aset** adalah sumber daya yang dikuasai entitas akuntansi yang timbul dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terkandung dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk menghasilkan arus kas masuk kepada entitas akuntansi melalui penggunaan atau pelepasan aset tersebut.
- b. **Kewajiban** merupakan kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya di masa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas akuntansi yang mengandung manfaat ekonomi.
- c. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

3. Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan. Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas periode pelaporan dibandingkan dengan periode sebelumnya.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) memuat pengungkapan dan penjelasan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan entitas akuntansi berdasarkan SAP. Informasi dalam CaLK terutama mencakup informasi singkat tentang entitas akuntansi, kebijakan akuntansi penting yang mendasari penyajian laporan keuangan, serta pengungkapan informasi penting dan penjelasan rinci atas pos-pos laporan keuangan serta informasi lain yang diharuskan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

1. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat memengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan yaitu:

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)
Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)
Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
- c. Tepat waktu
Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- d. Lengkap
Informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, mencakup semua informasi akuntansi yang dapat memengaruhi pengambilan keputusan dengan memerhatikan kendala yang ada. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik.

a. Penyajian Jujur

Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Dapat Diverifikasi (*verifiability*)

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

c. Netralitas

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih bermanfaat jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

5. Substansi Mengungguli Bentuk/Formalitas (*Substance Over Form*)

Transaksi dan peristiwa lain yang disajikan sesuai dengan substansi dan realita ekonomi, bukan berdasarkan aspek formalitasnya.

Hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kemendikbud Tahun 2016, BPK RI merekomendasikan kepada Kemendikbud untuk:

- a. Menyusun pedoman pencatatan atas transaksi belanja barang yang diserahkan kepada Pemda/masyarakat dalam bentuk uang;
- b. Melakukan sosialisasi kepada satker terkait penggunaan MAK/MAP yang tepat untuk pengembalian sisa atas pembayaran tunjangan kinerja pegawai ke kas negara;
- c. Menyusun Juknis batasan nilai material terhadap ATK sisa persediaan dengan mengacu pada ketentuan Ditjen Perbendaharaan;
- d. Menyusun pedoman penyampaian BMN berupa aset tak berwujud dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada pengurus barang;
- e. Mendokumentasikan secara tertib bukti penyelesaian utang berupa bukti penyetoran ke kas negara dan penyaluran kembali ke penerima.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kemendikbud, Sekretariat Jenderal Kemendikbud menyusun kembali Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sebagai acuan bagi para petugas penyusun laporan keuangan pada unit akuntansi/satker di lingkungan Kemendikbud dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat dan petugas pelaporan keuangan pada unit akuntansi/Satker di lingkungan Kemendikbud, termasuk Dinas Pendidikan Prov./Kab./Kota yang mengelola dana dekonsentrasi/tugas pembantuan dari Kemendikbud dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
2. Memberikan kesamaan kebijakan atau perlakuan terhadap beberapa transaksi atau kejadian yang berpengaruh terhadap penyajian laporan keuangan;
3. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia di lingkungan Kemendikbud, khususnya dalam memahami kebijakan dan prosedur dalam penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP;
4. Efektivitas dan kelancaran penyusunan laporan keuangan;
5. Meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kemendikbud.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan & Kodefikasi BMN;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah Pada Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Hibah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 224/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.05/2016 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69 /PMK.06/2016 tentang Anggaran Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
23. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
24. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
25. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
26. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga;
28. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
30. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
31. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;

32. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pengembalian Penerimaan Negara Pada Tahun Anggaran Berjalan Melalui Rekening Kas Umum Negara;
33. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

D. Sistematika Pedoman

Sistematika Pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. **BAB I Pendahuluan**

Menjelaskan mengenai Latar Belakang, Tujuan, Dasar Hukum, dan Sistematika Pedoman.

2. **BAB II Ketentuan Umum dan Pengendalian Internal**

Menjelaskan mengenai Ketentuan Umum dan Aspek Pengendalian Internal dalam penyusunan laporan keuangan.

3. **BAB III Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan**

Menjelaskan mengenai Prosedur dan Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan pada Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.

4. **BAB IV Kebijakan Akuntansi Terhadap Beberapa Transaksi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan**

Menjelaskan mengenai kebijakan akuntansi terhadap beberapa transaksi di lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

5. **BAB V Telaah Laporan Keuangan**

Menjelaskan mengenai hal-hal yang perlu dilakukan dalam penelaahan laporan keuangan untuk meyakini keandalan laporan keuangan yang telah disusun.

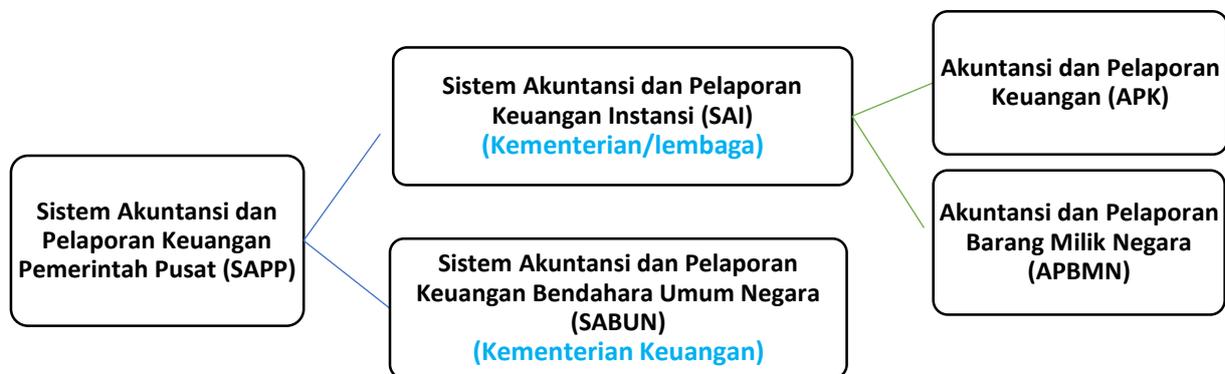
6. **BAB VI Penutup.**

BAB II

KETENTUAN UMUM DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Penyusunan Laporan Keuangan Kemendikbud mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berlaku umum bagi Kementerian Negara/Lembaga. Laporan Keuangan Kemendikbud dihasilkan melalui proses yang sistematis dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI). SAI merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, transaksi keuangan serta BMN dan pelaporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BMN. Kemendikbud menggunakan SAI dengan memroses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang yang terdiri atas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (APK) dan Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (APBMN).

APK adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan Laporan Keuangan serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan APBMN adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur pengolahan dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi yang tepat dan valid untuk penyusunan neraca dan laporan BMN sesuai dengan peraturan. Secara hierarki, posisi APK dan APBMN dapat dilihat di bawah ini:



Dalam rangka akuntabilitas perlu dilakukan serangkaian prosedur dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dengan tujuan antara lain untuk:

1. Menjaga aset Kemendikbud melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum;
2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Kemendikbud yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
3. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan satuan kerja, unit utama, maupun Kemendikbud secara keseluruhan;
4. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan kemendikbud secara efisien.

A. Ketentuan Umum

1. Unit akuntansi di lingkungan Kemendikbud melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit akuntansi tersebut, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan;
2. Penyajian laporan pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran berupa Laporan Keuangan dilakukan secara berjenjang dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) sampai dengan tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
3. Dalam hal kegiatan/program dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan, dan dana urusan bersama yang dialokasikan oleh Kemendikbud, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan;
4. Kegiatan/program Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang dialokasikan oleh Kemendikbud kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan Kemendikbud;
5. Prosedur pelaporan keuangan dimulai dari penerimaan dan verifikasi dokumen sumber, perekaman transaksi, verifikasi atas perekaman transaksi, penelaahan pencetakan laporan, serta pengiriman dan distribusi laporan;
6. Ketentuan mengenai Unit Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - 6.1 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 6.1.1 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja termasuk UAKPA Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama.
 - 6.1.2 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya;
 - 6.1.3 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disebut (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi pada unit Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya;
 - 6.1.4 Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi pada tingkat Kemendikbud (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya.
 - 6.2 Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (UA-BMN):
 - 6.2.1 Unit Akuntansi dan pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah satker atau Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN termasuk UAKPB Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan;
 - 6.2.2 Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPB-W adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai

- UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya;
- 6.2.3 Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 yang selanjutnya disebut UAPPB-E1 adalah unit akuntansi pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya;
 - 6.2.4 Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAPB adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (Pengguna Barang) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-E1 yang berada di bawahnya.
7. Laporan Keuangan unit akuntansi di lingkungan Kemendikbud disusun per Semester I, Tahunan (*Unaudited*) dan Tahunan (*Audited*), yang terdiri dari:
 - 7.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 7.2. Neraca;
 - 7.3. Laporan Operasional (LO);
 - 7.4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7.5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).Dalam hal diperlukan laporan keuangan dapat disusun per triwulan sesuai dengan permintaan Kemenkeu atau Kemendikbud.
 8. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 7 harus dilengkapi dengan lampiran pendukung sebagai berikut:
 - 8.1 Daftar Temuan BPK dan tindak lanjutnya per tanggal pelaporan.
 - 8.2 Rekening pemerintah yang dikelola.
 - 8.3 Rekapitulasi perkembangan laporan pertanggungjawaban/Berita Acara Serah Terima penyaluran Bantuan Pemerintah dari penerima bantuan;
 - 8.4 Rekapitulasi retur penyaluran bantuan pemerintah atau dana bantuan sosial yang disalurkan melalui bank penyalur;
 - 8.5 Penjelasan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - 8.6 Rincian transfer masuk dan keluar;
 - 8.7 Rincian mutasi:
 - a. Utang Kepada Pihak Ketiga;
 - b. Dana Yang Dibatasi Penggunaannya;
 - c. Belanja Dibayar Dimuka terkait dengan Bantuan Pemerintah.
 - 8.8 Format rincian selisih realisasi belanja barang (LRA) dengan beban (LO) per satker, Eselon I dan Kementerian, sebagaimana format pada lampiran 14, 15 dan 16;
 - 8.9 Format rincian selisih realisasi pendapatan (LRA) dan pendapatan akrual (LO) per satker, Eselon I dan Kementerian, sebagaimana format pada lampiran 17, 18 dan 19;
 - 8.10 Lampiran lainnya yang relevan;
 - 8.11 Terkait dengan jadwal penyusunan dan pengiriman Laporan Keuangan dapat dilihat di lampiran 1 buku ini atau ditetapkan lain/disesuaikan oleh Kemendikbud sesuai dengan kondisi pada saat penyusunan laporan keuangan.

B. Ketentuan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (APK)

1. Ketentuan Rekonsiliasi untuk APK

Rekonsiliasi bertujuan untuk meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab terjadinya perbedaan.

- 1.1. Rekonsiliasi Eksternal adalah rekonsiliasi laporan keuangan antara Satker (UAKPA) dengan KPPN melalui <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/> yang dilakukan setiap bulan untuk memastikan Pagu, LRA, Pendapatan dan Pengembalian Belanja sesuai dengan dokumen sumber;
- 1.2. Rekonsiliasi Internal antara APK (SAIBA) dengan APBMN (SIMAK-BMN):
 - a. Pada tingkat satuan kerja dilakukan setiap bulan untuk memastikan nilai aset telah sama antara SAIBA dan SIMAK-BMN, dan;
 - b. Pada tingkat Wilayah, Eselon I dan Kementerian dilakukan rekonsiliasi setiap semester atau ditetapkan lain oleh Kemenkeu atau Kemendikbud.
- 1.3. KPA satuan kerja wajib melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara penerimaan/pengeluaran dengan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya 1 kali dalam sebulan sebelum rekonsiliasi dengan KPPN. Tujuan rekonsiliasi adalah untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan laporan keuangan UAKPA.
- 1.4. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.1, 1.2 dan 1.3 dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dihasilkan dari aplikasi e-rekon-LK.
2. Ketentuan Penyampaian Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - 2.1. Tingkat UAKPA
 - 2.1.1. UAKPB menyampaikan ADK laporan BMN kepada UAKPA setiap bulan;
 - 2.1.2. UAKPA melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPB antara data SAIBA dan SIMAK-BMN setiap bulan;
 - 2.1.3. Tenggat waktu penyampaian laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2.1.4. UAKPA menyampaikan *hardcopy* dan ADK laporan keuangan (LRA, LO, LPE dan Neraca) ke KPPN setiap bulan untuk Rekonsiliasi Eksternal tingkat satker;
 - 2.1.5. Penyampaian Laporan tingkat UAKPA dengan ketentuan:
 - a. UAKPA dengan KPPN
 - Laporan Bulanan disampaikan dengan “mengunggah” data ADK LK pada aplikasi e-Rekon-LK;
 - Cetakan (*hardcopy*) Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan (*Unaudited dan Audited*) yang isinya berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK beserta lampiran-lampirannya.
 - b. UAKPA Satker Daerah ke Tingkat UAPPA-W
 - Cetakan (*hardcopy*) dan *softcopy* (dalam bentuk .pdf) Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan (*Unaudited dan Audited*) yang isinya berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK beserta lampiran-lampirannya.
 - c. UAKPA Satker Daerah dan Satker Pusat ke Tingkat UAPPA-E1
 - Cetakan (*hardcopy*) dan *softcopy* (dalam bentuk .pdf) Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan (*Unaudited dan*

Audited) yang isinya berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK beserta lampiran-lampirannya.

- 2.2. Tingkat UAPPA-W, Tingkat UAPPA-E1, dan Tingkat UAPA
 - 2.2.1. Tenggat waktu penyampaian laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2.2.2. Penyampaian cetakan (*hardcopy*) dan *softcopy* (dalam bentuk .pdf) Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan (*Unaudited dan Audited*) yang isinya berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK beserta lampiran-lampirannya sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W disampaikan ke tingkat UAPPA-E1 dan Kanwil DJPbn;
 - b. Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 disampaikan ke tingkat UAPA Kemendikbud (Biro Keuangan Sekretariat Jenderal);
 - c. Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kemendikbud disampaikan ke Ditjen Perbendaharaan cq. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - d. Untuk Laporan Keuangan Tahunan juga disampaikan ke BPK-RI.

C. Ketentuan Akuntansi dan Pelaporan BMN

1. Penatausahaan BMN meliputi:

- 1.1. Kegiatan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN;
- 1.2. Semua barang yang dibeli atau diperoleh:
 - 1.2.1. atas beban APBN;
 - 1.2.2. dari hibah/sumbangan atau sejenisnya;
 - 1.2.3. sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 1.2.4. berdasarkan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

2. Ketentuan mengenai Perolehan BMN adalah sebagai berikut:

2.1. Pembelian

Merupakan transaksi perolehan BMN dari pengadaan hasil realisasi belanja modal tahun anggaran berjalan melalui penerbitan dokumen SPM/SP2D. Dokumen yang dibutuhkan untuk pencatatan jenis perolehan ini adalah SPAN/SP2D, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen lain yang terkait. Selain itu, apabila dalam pelaksanaan realisasi anggaran ternyata terdapat realisasi belanja di luar belanja modal menghasilkan BMN harus dicatat dalam SIMAK-BMN.

2.2. Transfer Masuk

Merupakan transaksi perolehan BMN berupa pelimpahan (transfer) antar unit UAKPB dalam Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) atau berasal dari kementerian lain yang disebabkan antara lain perubahan struktur organisasi yaitu penggabungan atau pemisahan kementerian (BA). Bagi unit UAKPB yang menerima pelimpahan aset dicatat sebagai transfer masuk, sedangkan bagi unit yang memberikan/melimpahkan aset dicatat sebagai transfer keluar;

2.3. Hibah masuk

Merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, misalnya hibah dari Pemerintah Daerah, swasta, perorangan serta lembaga/yayasan dalam dan luar negeri;

2.4. Rampasan

Merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan;

2.5. Penyelesaian Pembangunan

Merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahkan dengan Berita Acara Serah Terima. Jenis penyelesaian ada 2 (dua) yaitu :

2.5.1. Penyelesaian pembangunan dengan KDP, berupa pengakuan aset yang telah selesai proses pembangunan melalui mekanisme KDP, dalam cara ini biasanya pencairan dananya melalui beberapa termin pembayaran;

2.5.2. Penyelesaian pembangunan langsung, yaitu aset yang diperoleh melalui proses kontruksi pembangunan dengan pembayaran sekaligus (1 termin pembayaran).

Format Kartu, Laporan dan Penjelasan tentang KDP dapat dilihat pada Lampiran 10, 11 dan 12 buku pedoman ini.

2.6. Pembatalan Penghapusan

Merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan. Perolehan aset seperti ini dianggap sebagai bentuk aset baru sehingga register NUP berbeda dengan register NUP sebelumnya yang telah dihapuskan;

2.7. Reklasifikasi Masuk

Merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain. Misalnya BMN sebelumnya dicatat sebagai Personal Komputer (PC) kemudian diubah menjadi Laptop atau dari gedung dan bangunan menjadi peralatan dan mesin. Oleh karena itu aset berupa Laptop dianggap sebagai aset reklasifikasi masuk dan tidak memengaruhi nilai BMN;

2.8. Bangun Serah Guna (BSG)

Merupakan transaksi perolehan BMN dari pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati;

2.9. Bangun Guna Serah (BGS)

Merupakan pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

2.10. Pertukaran

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh, dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset

yang dilepas. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin dan peralatan khusus lainnya.

2.11. Perolehan dari Reklasifikasi Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);

Merupakan perolehan BMN dari proyek Pemerintah yang didanai oleh APBN yang telah diserahterimakan kepada BUMN (Badan Usaha Milik Negara) untuk mendukung kegiatan operasional BUMN, serta tercatat dalam neraca BUMN tetapi belum ada penerapan status dari proyek pemerintah tersebut kepada BUMN. BPYBDS (secara implisit) adalah termasuk dalam pengertian Barang Milik Negara (BMN).

3. Ketentuan mengenai Perubahan BMN adalah sebagai berikut:

- 3.1. Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
- 3.2. Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisasi yang mengakibatkan pemindahbukuan dari Daftar BMN *Ekstrakomptabel* ke Daftar BMN *Intrakomptabel* atau perubahan nilai/satuan BMN dalam barang *Intrakomptabel*;
- 3.3. Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- 3.4. Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.
- 3.5. Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi, merupakan pencatatan aset yang nilai renovasinya telah diserahterimakan dari pihak yang melakukan renovasi kepada pemilik aset.

4. Ketentuan mengenai penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

- 4.1. Penyusutan dilakukan atas aset tetap yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan dalam rangka pengelolaan BMN.
- 4.2. Penyusutan dilakukan oleh satker atas aset tetap berupa gedung dan bangunan; peralatan dan mesin; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya berupa aset tetap dalam renovasi dan alat musik modern;.
- 4.3. Aset tetap yang direklasifikasi menjadi Aset Lainnya dalam neraca (dihentikan) disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- 4.4. Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yang dilakukan secara otomatis oleh aplikasi SIMAK-BMN.
- 4.5. Penyusutan dilakukan tanpa memerhitungkan adanya nilai residu.
- 4.6. Aset Tetap berupa Aset Tetap Renovasi merupakan renovasi atas Aset Tetap bukan milik suatu satuan kerja atau satuan kerja pemerintah daerah yang memenuhi persyaratan kapitalisasi Aset Tetap, disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- 4.7. Aset Tetap yang direklasifikasi menjadi Aset Lainnya dalam neraca, yaitu berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset *idle*, disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- 4.8. Penyusutan Aset Tetap setiap semester disajikan sebagai akumulasi penyusutan di Neraca periode berjalan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4.9. Penyusutan Aset Tetap diakumulasikan setiap semester dan disajikan dalam akun Akumulasi Penyusutan sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan Ekuitas di Neraca.

- 4.10. Penghitungan penyusutan aset tetap dilakukan sejak diperolehnya aset tetap sampai dengan berakhirnya masa manfaat aset tetap.
 - 4.11. Pencatatan dan penyusutan aset tetap dalam neraca dilakukan sejak diperolehnya aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dihapuskan.
 - 4.12. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 4.10 dan 4.11, sepanjang aset tetap diperoleh sebelum tahun 2005, maka sebagai tindak lanjut dari inventarisasi dan penilaian:
 - a. Penghitungan penyusutan (penyusutan pertama kali) dilakukan sejak semester II tahun 2010 sampai dengan berakhirnya masa manfaat aset tetap;
 - b. Pencatatan penyusutan dalam neraca dilakukan sejak penghitungan penyusutan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan aset tetap tersebut dihapuskan.
5. **Ketentuan mengenai amortisasi aset tak berwujud adalah sebagai berikut:**
- 5.1. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas;
 - 5.2. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan Aset Tak Berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi Aset Tak Berwujud sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap.
 - 5.3. Amortisasi dilakukan atas aset tetap tak berwujud yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan dalam rangka pengelolaan BMN.
 - 5.4. Amortisasi dilakukan oleh satker atas aset tetap tak berwujud. Berdasarkan jenis sumber daya, Aset tak berwujud pemerintah dapat berupa: Software komputer, Lisensi dan *franchise*, Hak Paten dan Hak Cipta, dan Hasil kajian;
 - 5.5. Amortisasi dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yang dilakukan secara otomatis oleh aplikasi SIMAK-BMN.
 - 5.6. Amortisasi aset tak berwujud setiap semester disajikan sebagai amortisasi di Neraca periode berjalan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - 5.7. Amortisasi aset tak berwujud diakumulasikan setiap semester dan disajikan dalam akun Akumulasi Penyusutan dan amortisasi sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan Ekuitas di Neraca.
 - 5.8. Penghitungan amortisasi aset tak berwujud dilakukan sejak diperolehnya sampai dengan berakhirnya masa manfaat aset tak berwujud.
 - 5.9. Pencatatan dan amortisasi aset tak berwujud dalam neraca dilakukan sejak diperolehnya aset tak berwujud sampai dengan aset tak berwujud tersebut dihapuskan.
 - 5.10. Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2015 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat (Tahun)
Software Komputer	4
Franchise	5
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.	10
Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim.	20
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram.	50
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.I	70

Dalam penyajian ATB setiap satker/Eselon-1 diharuskan untuk melakukan klasifikasi jenis ATB terutama yang memiliki spesifikasi khusus antara lain hak cipta dan besar amortisasinya. Sebagai contoh Jenis Aset Tak Berwujud dan Masa Manfaatnya Per Eselon I, disajikan sebagai berikut:

No.	Kode	Nama Unit / Satker	Masa Manfaat
I.	02301	SEKRETARIAT JENDERAL	
	1	Software Komputer (yang dibangun)	
	2	Dan seterusnya	
II.	02302	INSPEKTORAT JENDERAL	
	1	Software Komputer	25 Tahun
III.	02303	DITJEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	
	1	Software Komputer (yang dibangun)	
	2	Dan seterusnya	
IV.	02305	DITJEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	
	1	Software Komputer (yang dibangun)	
	2	Dan seterusnya	
V.	02311	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	
	1	Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I Tahun Perolehan sama dengan atau kurang dari 2010	15 Tahun
	2	Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I Tahun Perolehan dari 2011	6 Tahun
VI.	02313	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	
	1	Software Komputer (yang dibangun)	
	2	Dan seterusnya	
VII.	02315	DITJEN KEBUDAYAAN	
	1	Software Komputer (yang dibangun)	
	2	Dan seterusnya	
VIII.	02316	DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
	1	Software Komputer (yang dibangun)	
	2	Dan seterusnya	
Jumlah			

6. Ketentuan mengenai Penghapusan BMN adalah sebagai berikut:

- 6.1. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 6.2. Penghapusan BMN dibuat sesuai aset yang dihapuskan per akun seperti: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, irigasi, jaringan, dan aset tetap lainnya;
- 6.3. Transfer Keluar, merupakan penyerahan BMN dari suatu entitas/satker ke entitas/satker yang lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi;
- 6.4. Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah,

- atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi;
- 6.5. Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan kesalahan atau kekeliruan pencatatan, misalnya reklasifikasi gedung dan bangunan ke peralatan dan mesin;
 - 6.6. Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.
7. Ketentuan mengenai Dokumen Kepemilikan Tanah adalah sebagai berikut.
- 7.1. Dokumen kepemilikan tanah yang dinyatakan sah adalah:
 - a. Sertifikat Hak Milik;
 - b. Sertifikat Hak Guna Bangunan;
 - c. Sertifikat Hak Pakai;
 - d. Sertifikat Hak Guna Usaha;
 - e. Sertifikat Hak Pengelolaan.
 - 7.2. Dalam hal sertifikat tidak tersedia, dokumen tersebut di bawah ini dapat digunakan sebagai dokumen kepemilikan:
 - a. Akta Jual Beli (AJB);
 - b. Surat Girik (SPT-PBB);
 - c. Tanah Adat;
 - d. Surat Tidak Sengketa.
 - 7.3. Pencatatan data kepemilikan tanah dilakukan berdasarkan dokumen kepemilikan tanah dalam bentuk SHM, SHGB, SHP, SHGU, HPL, dengan contoh sebagai berikut:
No. xxx/Kelurahan/Kecamatan/Kotamadya atau Kabupaten/Provinsi/Atas Nama.
Contoh: SHM No.100/Kramat Pela/Kebayoran Baru/Jakarta Selatan/DKI Jakarta/H. Sudirman.
8. Ketentuan mengenai Akuntansi dan Pelaporan Persediaan adalah sebagai berikut:
- 8.1. Kebijakan Akuntansi
Kebijakan akuntansi persediaan sebagaimana dinyatakan dalam PSAP Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan, mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.
 - 8.1.1. Pengertian Persediaan
 - a. Secara umum Persediaan merupakan aset yang berwujud yang meliputi:
 - Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;
 - b. Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;

- c. Dalam hal pemerintah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi;
- d. Barang hasil proses produksi yang belum selesai (setengah jadi) juga dicatat sebagai persediaan.
- e. Persediaan dapat meliputi:
 - Barang konsumsi;
 - Amunisi;
 - Bahan untuk pemeliharaan;
 - Suku cadang;
 - Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman.
 - Pita cukai dan leges;
 - Bahan baku;
 - Barang dalam proses/setengah jadi;
 - Tanah/bangunan/peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

8.1.2. Pengakuan Persediaan

- a. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
- b. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah;
- c. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik;
- d. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dilaksanakan secara swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

8.1.3. Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian:
Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh;
- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan;

- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
- 8.1.4. Pengungkapan Persediaan
- Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, berupa:
- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - b. Mutasi persediaan;
 - c. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti :
 - barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat,
 - barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi,
 - barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan
 - barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Kondisi persediaan
Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
 - e. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.
- 8.2. Penatausahaan Persediaan pada Tingkat UAKPB dilakukan sebagai berikut:
- 8.2.1. Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang;
 - 8.2.2. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan;
 - 8.2.3. Laporan Persediaan disusun menurut Sub Kelompok Barang dan dilaporkan setiap semester;
 - 8.2.4. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik;
 - 8.2.5. UAKPB membuat mapping data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari UAKPA;
 - 8.2.6. Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN;
 - 8.2.7. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W/UAPPA-E1.
- 8.3. Penatausahaan Persediaan pada Tingkat UAPPB-W/E1 dan UAPB dilakukan sebagai berikut:
- 8.3.1. Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Rincian Barang;
 - 8.3.2. Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya.

8.4. Penetapan Saldo Awal Persediaan

Untuk Satker yang belum pernah melaporkan persediaan dalam Laporan Keuangan tahun-tahun sebelumnya, harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 8.4.1. Melakukan inventarisasi fisik persediaan sebagai berikut:
 - a. Pembentukan Tim Inventarisasi oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) satuan kerja;
 - b. Melakukan perhitungan fisik persediaan per jenis barang;
 - c. Menentukan kondisi fisik persediaan (baik, rusak dan usang);
 - d. Menuangkan hasil inventarisasi fisik kedalam Berita Acara *Stock Opname*;
 - e. Menyampaikan hasil inventarisasi fisik persediaan ke KPB untuk disetujui sebagai dasar penyesuaian/koreksi buku persediaan dan kartu persediaan dalam aplikasi persediaan;
 - f. Laporan hasil inventarisasi yang telah disetujui oleh KPB disampaikan ke Eselon I bersangkutan, Biro Keuangan dan Itjen;
- 8.4.2. Melakukan pencatatan hasil inventarisasi fisik ke dalam kartu persediaan;
- 8.4.3. Menetapkan nilai persediaan dengan ketentuan apabila diperoleh:
 - a. Dari pembelian, menggunakan biaya perolehan;
 - b. Dari produksi sendiri, menggunakan biaya standar;
 - c. Dengan cara lainnya (misalnya bila tidak diketahui lagi dokumen sumbernya), menggunakan nilai wajar yang ditetapkan oleh Tim Inventarisasi dan disetujui oleh Pimpinan Satker;
 - d. Dokumentasi penetapan nilai wajar harus diadministrasikan dengan baik.
- 8.4.4. Melakukan *input* ke dalam sistem aplikasi persediaan.

8.5. Inventarisasi Fisik Persediaan

- 8.5.1. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik;
- 8.5.2. Inventarisasi fisik persediaan dilakukan secara periodik, minimal 2 kali dalam setahun (sesuai dengan periode pelaporan BMN, yaitu semester I dan akhir tahun) dengan melakukan penghitungan fisik barang persediaan pada akhir periode;
- 8.5.3. Pelaksanaan inventarisasi fisik persediaan dapat dilakukan setelah tanggal laporan, dengan memerhitungkan mutasi barang persediaan setelah tanggal pelaporan berdasarkan kartu/catatan persediaan, untuk mendapatkan saldo persediaan per tanggal pelaporan.
- 8.5.4. Tahapan inventarisasi fisik persediaan secara umum adalah sebagai berikut:
 - a. Pembentukan Tim Inventarisasi;
 - b. Melakukan perhitungan fisik persediaan per jenis barang;
 - c. Menentukan kondisi fisik persediaan (baik, rusak dan usang);
 - d. Menuangkan hasil inventarisasi fisik kedalam Berita Acara *Stock Opname*;
 - e. Menyampaikan hasil inventarisasi fisik persediaan ke UAPKPB/ UAKPB untuk disetujui sebagai dasar penyesuaian/koreksi buku persediaan dan kartu persediaan;
 - f. Hasil inventarisasi fisik barang persediaan dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik Persediaan)

yang ditandatangani oleh seluruh Tim Inventarisasi sesuai penugasan Kepala Satker;

- g. Untuk Satker yang memiliki kuantitas persediaan yang besar (signifikan), perhitungan fisik persediaan sebaiknya dilakukan dengan observasi personil Inspektorat Jenderal Kemendikbud, yang dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik Persediaan).

9. Ketentuan Rekonsiliasi untuk APBMN (SIMAK-BMN)

- 9.4. Rekonsiliasi Internal antara APBMN (SIMAK-BMN) dengan APK (SAIBA) dilakukan pada tingkat satuan kerja, wilayah, eselon I, dan kementerian.
- 9.5. Sebelum melakukan *upload* data ADK pada aplikasi *e-Rekon-LK*, Satker diwajibkan untuk melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan SIMAK-BMN, untuk memastikan tidak ada perbedaan pencatatan;
- 9.6. Rekonsiliasi Eksternal untuk APBMN (SIMAK-BMN) adalah rekonsiliasi laporan BMN antara unit akuntansi dengan institusi terkait dari Kementerian Keuangan per akhir periode pelaporan (semester/tahunan);
- 9.7. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan format yang telah ditetapkan.
- 9.8. BAR yang telah ditandatangani oleh petugas yang berwenang selanjutnya diadministrasikan dengan baik untuk lampiran pendukung pada Laporan Keuangan secara berjenjang.

10. Ketentuan Penyampaian Laporan BMN

10.1. Tingkat UAKPB

- 10.1.1. UAKPB mengirimkan ADK file kirim dan hasil cetak laporan BMN ke UAKPA sebagai bahan penyesuaian neraca dan rekonsiliasi setiap bulan;
- 10.1.2. UAKPB menyampaikan laporan BMN beserta ADK ke KPKNL sebagai bahan pemutakhiran data BMN dan rekonsiliasi setiap semester dan tahunan;
- 10.1.3. Tenggat waktu penyampaian laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10.1.4. Penyampaian hasil cetak laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.1.1 dilengkapi dengan CaLBMN untuk laporan semester dan tahunan.

10.2. Tingkat UAPPB-W

- 10.2.1. UAPPB-W menyampaikan hasil cetak laporan BMN kepada UAPPA-W per semester, dan per tahun;
- 10.2.2. Tenggat waktu penyampaian laporan semesteran dan tahunan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10.2.3. Penyampaian hasil cetak laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.2.1 dilengkapi dengan CaLBMN, sesuai waktu yang ditentukan.

10.3. Tingkat UAPPB-E1

- 10.3.1. UAPPB-E1 menyampaikan hasil cetak laporan BMN kepada UAPPA-E1 per semester dan akhir tahun;

- 10.3.2. Tenggat waktu penyampaian Laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10.3.3. Penyampaian/pengiriman laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.3.1. dilengkapi dengan CaLBMN sesuai waktu yang ditentukan.
- 10.4. Tingkat UAPB
 - 10.4.1. UAPB menyampaikan hasil cetak laporan BMN kepada UAPA per semester dan akhir tahun;
 - 10.4.2. Tenggat waktu penyampaian Laporan mengacu pada peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 10.4.3. Penyampaian hasil cetak laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.4.1 dilengkapi dengan CaLBMN, sesuai waktu yang ditentukan.

D. Aspek Pengendalian Internal

Aspek yang harus dipenuhi untuk mencapai standar pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Laporan Keuangan harus berpedoman pada prinsip di bawah ini:
 - 1.1. Ketaatan, yaitu pelaporan keuangan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum, apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.2. Konsistensi, yaitu pelaporan keuangan dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 1.3. Dapat dibandingkan, yaitu pelaporan keuangan menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi;
 - 1.4. Materialitas, informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan;
 - 1.5. Obyektif, yaitu pelaporan keuangan dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
 - 1.6. Kelengkapan, yaitu pelaporan keuangan mencakup seluruh transaksi dan peristiwa akuntansi yang terjadi;
 - 1.7. Dapat dipahami, yaitu laporan keuangan yang dihasilkan dapat dibaca dan dimengerti oleh pihak yang berwenang dan berkompeten.
2. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan atau perekaman transaksi adalah dokumen yang sah, mempunyai elemen data yang lengkap dan benar setelah melalui tahapan verifikasi;
3. Rekonsiliasi Internal antara Akuntansi Keuangan (SAIBA) dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa nilai aset pada neraca yang dihasilkan aplikasi SAIBA sesuai dengan nilai BMN yang dihasilkan aplikasi SIMAK-BMN;
4. Pimpinan Satker mengoptimalkan penatausahaan dan pengamanan Aset;
5. Memastikan Laporan Keuangan selesai tepat waktu;

6. Laporan keuangan telah didukung oleh Proses Akuntansi yang lazim baik manual maupun melalui aplikasi;
7. Memastikan seluruh dokumen sumber telah diinput dalam sistem dan diadministrasikan secara rapi;
8. Memastikan saldo awal TA.X=saldo akhir TA.X-1 (*audited* BPK);
9. Memastikan telah melakukan Rekonsiliasi secara tertib baik internal maupun eksternal;
10. Memastikan Pagu yang ada dalam aplikasi SAIBA, telah sama dengan dokumen sumbernya (DIPA/RKAKL);
11. Memastikan bahwa semua rincian anggaran dalam DIPA/RKAKL telah sesuai dengan BAS;
12. Melakukan *stock opname* fisik persediaan setiap akhir semester sebagai dasar penyajian persediaan di neraca;
13. Memastikan bahwa semua rekening yang dikelola telah mendapat ijin dari Kemenkeu;
14. Memastikan bahwa seluruh hasil temuan pemeriksaan BPK-RI telah ditindaklanjuti;
15. Memastikan bahwa hibah yg diterima telah dikelola sesuai dengan mekanisme APBN;
16. Memastikan semua pengeluaran anggaran didukung oleh dokumen sumber atau bukti yang sah dan lengkap;
17. Pengungkapan yang memadai dalam CaLK;
18. Membangun komitmen dari seluruh jajaran di lingkungan Kemendikbud mulai dari staf sampai dengan pimpinan;
19. Penerapan SPIP secara bertahap dan berkesinambungan sesuai PP No.60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
20. Pelaksanaan anggaran secara akuntabel dan bertanggungjawab serta didukung dengan standar dan sistem akuntansi yang berlaku;
21. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM pengelola keuangan;
22. Audit reguler oleh Itjen yang fokus pada Laporan Keuangan;
23. Pendampingan penyusunan laporan keuangan baik di pusat maupun di daerah oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan unit utama terkait;
24. Reviu Laporan Keuangan oleh Inspektorat Jenderal.

BAB III

PROSEDUR DAN TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN

A. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pada Tingkat UAKPA

Prosedur penyusunan laporan keuangan pada tingkat UAKPA dilaksanakan mulai dari penerimaan dan verifikasi dokumen sumber, perekaman dalam aplikasi SAIBA, Rekonsiliasi Internal dan Eksternal, pengiriman laporan keuangan.

1. Prosedur Verifikasi Dokumen Sumber

1.1. Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber meliputi:

1.1.1. DIPA/DIPA Revisi:

- a. DIPA telah disahkan oleh BUN cq. DJPb untuk instansi pusat dan Kepala Kanwil DJPb untuk instansi vertikal;
- b. POK/RKA-KL untuk pencatatan estimasi pendapatan telah ditandatangani oleh KPA (Kepala Kantor/Satker);
- c. POK/RKA-KL untuk pagu rincian belanja telah ditandatangani oleh KPA (Kepala Kantor/Satker);
- d. Kelengkapan elemen data SP DIPA: Tahun Anggaran, Tanggal dan No. SP DIPA, Kode BA, Eselon I, Wilayah dan Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sumber Dana dan Jumlah nominal;
- e. Kelengkapan elemen data DIPA/POK/RKA-KL: Tahun Anggaran, Kode BA, Eselon I, Wilayah dan Satker, Fungsi, Sub Fungsi, Program, Hasil (*outcame*), Kegiatan, Keluaran (*output*), Sumber Dana, Cara Penarikan, Klasifikasi Belanja, Kode KPPN, Rencana Penarikan Dana/ Perkiraan Penerimaan, dan nominal per Akun.

1.1.2. Realisasi Belanja:

- a. Kelengkapan elemen data SPM : Tanggal & Nomor SPM; Kode KPPN; Jenis SPM; Cara Bayar; Tahun Anggaran; Kode Satker; Jenis Kewenangan; Nama Satker; Kode Fungsi; Kode Sub Fungsi; Kode BA; Kode Eselon I; Kode Program; Kode Kegiatan; Kode Output; Kode Lokasi; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran; Sumber Dana; Cara Penarikan; Jenis Belanja dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun.
- b. Kelengkapan elemen data SP2D : Tanggal; Nomor; Tahun Anggaran; Jenis Belanja dan Akun; Jumlah Nominal.

1.1.3. Realisasi Hibah Langsung dari dalam negeri/luar negeri berupa uang:

- a. Kelengkapan elemen data SP2HL: Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SPM; Cara Pembayaran; Kode KPPN; Cara Bayar; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun; Kode BA, Eselon I dan Akun;
- b. Kelengkapan elemen data pada SPHL: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah);

1.1.4. Penyetoran UP/TUP :

- a. SSBP dan SSPB telah disahkan (ditandatangani dan dicap) oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank);
- b. Pengembalian UP tahun anggaran yang lalu disetorkan melalui SSBP dengan kode akun 815114 (Penerimaan Pengembalian UP TAYL) sedangkan Pengembalian TUP tahun anggaran lalu disetorkan melalui SSBP dengan kode akun 815514 (Penerimaan Pengembalian Tambahan Pengembalian Kelebihan Setoran Sisa TUP TAYL) dengan menyebutkan kode Satker dan mengurangi akun Kas di Bendahara Pengeluaran;
- c. Pengembalian UP tahun anggaran berjalan disetorkan melalui SSBP dengan kode akun 815111 (Penerimaan Pengembalian UP Dana Rupiah) sedangkan pengembalian TUP tahun anggaran berjalan disetorkan melalui SSBP dengan kode akun 815511 (Penerimaan Pengembalian TUP Dana Rupiah).

1.1.5. Pengembalian Belanja:

- a. Jika penyetoran dilakukan secara manual (mengisi format SSPB), maka dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian data meliputi : Kode KPPN Sesuai Dengan Kode KPPN Pada DIPA; Tanggal dan Nomor SSBP; NPWP, Nama dan Alamat Bendaharawan; Kementerian Negara/Lembaga; Unit Organisasi Eselon I; Fungsi, Sub Fungsi, Program; Kegiatan dan Sub Kegiatan; Satker; Lokasi; Jenis Satker; Nama dan Alamat wajib setor; Akun Pengembalian Belanja (sesuai Bagan Akun Standar); Jumlah rupiah pengembalian per Akun; Total jumlah rupiah setoran; NTB dan atau NTPN;
- b. Jika penyetoran dilakukan secara *online* (SIMPONI), maka dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian data Rincian Pembuatan Tagihan Kementerian/Lembaga meliputi: Kode *Billing*, Tanggal *Billing*; Tanggal Kadaluausa; Mata Uang; Tanggal Bayar; Bank/Pos Bayar (Bank Persepsi); *Channel* Bayar; Nama Penyetor; Jenis Setoran; Kementerian/Lembaga; Unit Eselon I; Satuan Kerja; Total disetor baik angka dan huruf; Status; NTB dan atau NTPN; Fungsi/Sub Fungsi/ Program: Detail Tagihan.
- c. Format SSPB manual dan *online* (SIMPONI) dapat dilihat pada lampiran 6 dan 7 buku ini.

1.1.6. PNBP:

- a. Jika penyetoran dilakukan secara manual (mengisi format SSBP), maka dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian data meliputi : Kode KPPN sesuai dengan kode KPPN Pada DIPA; tanggal dan nomor SSBP; NPWP Wajib Setor/Bendahara; Nama Wajib Setor; Alamat Wajib Setor; Kementerian/Lembaga; Unit Organisasi Eselon I; Satuan Kerja; Fungsi/Sub fungsi/ Program; Kegiatan/Output; Lokasi; MAP dan Uraian Penerimaan; Jumlah Setoran baik dengan angka dan huruf; Nomor dan tanggal Surat Penetapan jika ada; Keperluan Pembayaran; Nama, Tanda Tangan Penyetor; Tanda Tangan dan Nama Terang dari Bank Persepsi; NTB dan atau NTPN;

- b. Jika penyetoran dilakukan secara *online* (SIMPONI), maka dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian data Rincian Pembuatan Tagihan Kementerian/Lembaga meliputi: Kode *Billing*, Tanggal *Billing*; Tanggal Kadaluausa; Tanggal Bayar; Kelompok PNBPN; Mata Uang; Bank/Pos Bayar (Bank Persepsi); Channel Bayar; Nama Wajib Setor/Wajib Bayar; Kementerian/Lembaga; Unit Eselon I; Satuan Kerja; Total disetor baik angka dan huruf; Status; NTB dan atau NTPN; Jumlah setoran; Detail Tagihan;
 - c. Pengembalian belanja tahun lalu diakui sebagai PNBPN dan disetorkan melalui SSBPN dengan menyebutkan kode Satker;
 - d. Sebelum dokumen sumber PNBPN diinput kedalam aplikasi SAIBA, diwajibkan untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber PNBPN untuk memastikan bahwa :
 - Kode akun pendapatan telah benar;
 - Setoran tersebut merupakan pengemalian belanja tahun lalu dan bukan pengembalian belanja tahun berjalan;
 - Apabila terdapat kesalahan akun atau kesalahan pengakuan agar segera dilakukan koreksi dokumen;
 - e. Format SSBPN manual dan *online* (SIMPONI) dapat dilihat pada lampiran 4 dan 5 buku ini.
- 1.1.7. Kas di Bendahara Penerimaan:
- a. Laporan Keadaan Kas (LKK) telah ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan KPA;
 - b. Berita Acara *Cash Opname* telah ditandatangani oleh bendahara penerimaan, KPA, dan petugas pemeriksa kas/inventarisasi;
 - c. Kelengkapan elemen data LKK berupa Kode Akun; jumlah nominal (dalam rupiah);
 - d. Kelengkapan elemen data Berita Acara *Cash Opname* berupa jumlah nominal (dalam rupiah).
- 1.1.8. Kas di Bendahara Pengeluaran:
- Berita Acara *Cash Opname* telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat KPA.
- 1.1.9. Persediaan, Aset Tetap, Aset Tetap Lainnya, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga melalui mekanisme penerimaan data (ADK) dari aplikasi SIMAK-BMN:
- a. ADK dapat dibaca dan tidak rusak;
 - b. Kelengkapan Register Pengiriman BMN meliputi: Kode Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (023); Kode Unit Organisasi Eselon 1; Jenis Satuan Kerja; Kode UAKPB = Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Periode pengiriman = tahun anggaran bersangkutan; Nama *file* data BMN; Jumlah *record* pengiriman; Tanda tangan petugas pengiriman (validasi oleh penanggung jawab APBMN);
 - c. Kelengkapan Jurnal Transaksi BMN meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA= kode satker; periode pengiriman (bulan dan tahun) = tahun anggaran bersangkutan; kode dan nama akun; jumlah debit dan kredit masing-masing kode akun;
 - d. Membandingkan nama *file* pada ADK dengan Register Pengiriman BMN.

- 1.2. Apabila hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen diserahkan kembali ke PPK/BP/BPP untuk diperbaiki atau dilengkapi oleh yang bersangkutan;
- 1.3. Apabila dokumen sumber sudah lengkap, Verifikator menyerahkan kepada Validator;
- 1.4. Validator melakukan Validasi dan memberikan otorisasi kepada Operator untuk merekam data transaksi ke dalam aplikasi SAIBA.

2. Prosedur Perekaman Dokumen Sumber

Operator melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAIBA sesuai dengan jenis transaksi yaitu:

2.1. Penginputan data DIPA/Revisi DIPA

Penginputan data DIPA/Revisi DIPA dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

2.2.1. *copy* data dari aplikasi SPM/SAS, dengan panduan sebagai berikut:

a. Buka menu “Transaksi” dan pilih “Copy.....” sebagai berikut:



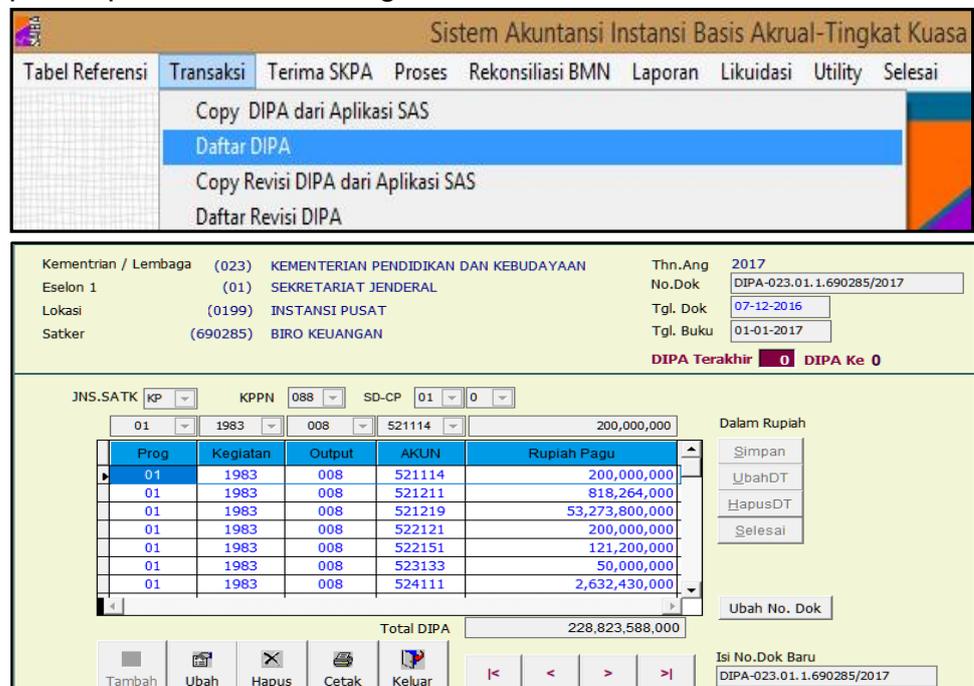
b. Untuk mengimpor data DIPA, pilih menu transaksi kemudian pilih “copy DIPA dari Aplikasi SAS”;



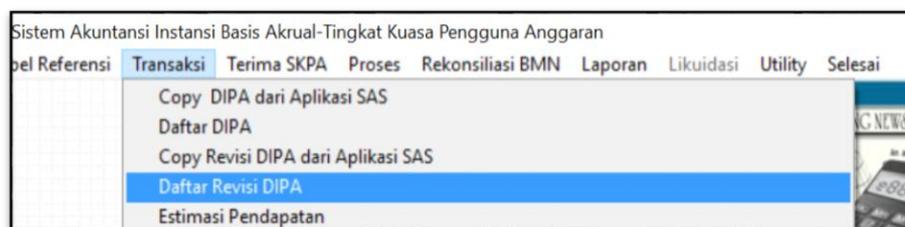
- c. Akan muncul formulir pengisian data *username* dan *password*;
- d. Isikan dengan username dan password yang digunakan oleh operator SPM;
- e. Server SAS diisi dengan alamat IP server sas contoh: 192.168.0.10, apabila data SAS terdapat pada komputer/server lain yang terkoneksi dalam satu jaringan;
- f. Jika server SAS dan aplikasi SAIBA dalam satu komputer server sas diisi dengan localhost/127.0.0.1 tekan tombol koneksi;
- g. Jika berhasil akan muncul formulir copy DIPA;



- h. Isikan nomor dokumen DIPA yang sesuai (sesuai dengan list yang ada);
 - i. Tanggal dokumen akan terisi otomatis, tanggal buku diisikan sesuai dengan tanggal hari ini;
 - j. Setelah terisi semua, kemudian tekan tombol “Proses” sehingga data DIPA akan tercopy ke aplikasi SAIBA.
- 2.2.2. Manual, dengan mengisi formulir atau menginput secara manual pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:



- 2.2.3. Dalam hal terjadi revisi DIPA maka dilakukan dengan dua cara:
- a. *copy* data dari aplikasi SPM/SAS yang telah direvisi sebagaimana poin 2.2.1;
 - b. secara manual dengan mengisi form atau menginput secara manual pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:



Kementerian / Lembaga (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Eselon 1 (01) SEKRETARIAT JENDERAL
 Lokasi (0199) INSTANSI PUSAT
 Satker (690285) BIRO KEUANGAN
 Thn.Ang 2017

No.Revisi DIPA-023.01.1.690285/2017 R
 Tgl. Revisi 14-08-2017

Revisi Terakhir 2 Revisi Ke 2

JNS.SATK KP KPPN 088 SD-CP 01 0 No.Register 00000000

100,000,000 Dalam Rupiah

No.	Prog	Kegiatan	Output	Akun	Register	Rupiah Revisi
1	01	1983	955	526115	00000000	100,000,000
2	01	1983	955	532111	00000000	388,425,000
3	01	1983	955	536111	00000000	185,000,000
4	01	1983	955	524114	00000000	7,059,249,000
5	01	1983	955	524119	00000000	12,156,748,000
6	01	1983	955	524219	00000000	579,834,000
7	01	1983	955	523133	00000000	60,000,000

Total Secelah Revisi 203,039,108,000

TambahDT
 UbahDT
 HapusDT
 Selesai
 Batal

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar Ubah No. Revisi

Untuk menambah Revisi Dipa pastikan posisi REVISI KE = posisi REVISI TERAKHIR, tombol > atau < untuk pindah posisi

2.2. Penginputan Transaksi Periode Berjalan

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

- Pendapatan disetor ke kas negara yang dibuktikan dengan bukti setor,
- Terjadi Pengembalian Pendapatan dari kas negara,
- Belanja Negara,
- Pengembalian Belanja Negara.

Jurnal Transaksi Periode Berjalan yang biasa terjadi pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud yang antara lain:

2.2.1. Jurnal Transaksi Pendapatan

Transaksi pendapatan ditandai dengan adanya SSBP atau dokumen lain yang dipersamakan. Dokumen sumber tersebut direkam ke aplikasi SAIBA, selanjutnya dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Debet (D)/Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan

Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBPI/ Hibah

Pada akhir tahun dibuat jurnal penyesuaian pendapatan-LO untuk membukukan penerimaan yang belum disetorkan ke Kas Negara. Pengakuan pendapatan dibedakan berdasarkan penyetornya, sebagai berikut:

- Bendahara Penerimaan, pengakuan pendapatan-LO dilakukan pada saat terjadi transaksi pendapatan
- Wajib Bayar, pengakuan pendapatan-LO dilakukan berdasarkan penetapan dan/atau penagihan oleh Entitas Pemerintah yang memiliki kewenangan maupun pada saat diterima pada Kas Negara.

Bendahara Penerimaan segera menyetorkan pendapatan yang diterima ke Kas Negara dalam waktu 1x24 jam, kecuali mendapat dispensasi dari Bendahara Umum Negara. Bendahara Penerimaan

melakukan pembukuan pendapatan dalam Buku Pembantu Penerimaan, dan membuat jurnal penyesuaian pendapatan-LO pada akhir tahun untuk membukukan penerimaan yang belum disetorkan ke Kas Negara.

Beberapa pendapatan yang terdapat pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan:

a. **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

- Pengakuan,
PNBP diakui sejak timbulnya hak tagih sesuai dengan ketentuan pimpinan satker atau yang diberikan kewenangan yang dibuktikan dengan surat tagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- Pengukuran,
PNBP diukur berdasarkan jumlah uang yang seharusnya dibayar oleh pihak ketiga sesuai dengan ketentuan.
- Pencatatan,
PNBP dicatat sebesar nilai yang seharusnya dibayar oleh wajib bayar.

Jurnal standar untuk transaksi pendapatan sebagai berikut

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	Xxx	
423xxx	Pendapatan		xxx

b. **Penerimaan sewa**

- Pengakuan,
Penerimaan sewa diakui setelah jasa sewa diserahkan/dimanfaatkan oleh penyewa.
- Pengukuran,
Penerimaan Sewa diukur secara proporsional sesuai dengan waktu dan nilai dalam kontrak per tanggal pelaporan.
- Pencatatan,
Penerimaan sewa dicatat sebesar nilai setelah jasa sewa diserahkan/dimanfaatkan oleh penyewa.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penerimaan sewa pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud diantaranya:

Jurnal standar untuk transaksi pendapatan sewa sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	Xxx	
42314x	Pendapatan Sewa		xxx

c. **Kerjasama**

- Pengakuan
Penerimaan Kerjasama diakui ketika kontrak ditandatangani.
- Pengukuran
Penerimaan Kerjasama diukur sebesar nilai yang tertuang dalam kontrak dimaksud.
- Pencatatan
Penerimaan Kerjasama dicatat sebesar nilai kontrak.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penerimaan terkait kerjasama pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud diantaranya:

1) Bangun, Kelola, Serah – BKS atau Bangun, Guna, Serah -BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*), adalah pemanfaatan tanah milik

satuan kerja oleh pihak ketiga dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada satuan kerja setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama BKS/BGS.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	Xxx	
423147	Pendapatan dari Bangun, Guna, Serah (BGS)		Xxx

- 2) Bangun, Serah, Kelola – BSK atau Bangun Serah Guna-BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*), adalah pemanfaatan tanah milik satuan kerja oleh pihak ketiga dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada satuan kerja untuk kemudian didayagunakan oleh pihak ketiga tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	xxx	
423148	Pendapatan dari Bangun, Serah, Guna (BSG)		xxx

- 3) Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	xxx	
42314x	Pendapatan Sewa xxx		xxx

d. Pendapatan Hibah dari Pemda/Lembaga/Individu

- Pengakuan
 - Penerimaan Hibah diakui ketika kontrak/nota kesepahaman/surat perjanjian hibah ditandatangani.
- Pengukuran
 - 1) Hibah dalam bentuk uang diukur sebesar nilai yang tertuang dalam perjanjian hibah;
 - 2) Hibah dalam bentuk aset atau jasa diukur:
 - a) sebesar nilai wajar aset atau jasa yang diterima apabila tidak terdapat dokumen;
 - b) sebesar nilai yang tertuang dalam dokumen hibah.
- Pencatatan
 - 1) Hibah dalam bentuk uang, dicatat sebesar nilai yang tertuang dalam perjanjian hibah.
 - 2) Hibah dalam bentuk barang;
 - a) Hibah dicatat sebesar nilai wajar aset yang diterima dan apabila tidak ada data yang mendukung ditentukan berdasarkan penetapan Menteri Keuangan;
 - b) Apabila nilai wajar aset dari hibah belum diperoleh penetapan Menteri Keuangan pada tanggal pelaporan, dicatat sebesar taksiran harga pasar dengan penetapan pimpinan satker.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penerimaan terkait pendapatan hibah pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud diantaranya:

1) Hibah Dalam Bentuk Uang

- Jurnal Saat Hibah Belum Diregister: Pada aplikasi SAIBA lakukan perekaman dengan “Jurnal penyesuaian”, sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111827	Kas Lainnya Di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx	
218211	Hibah Langsung Yang belum disahkan		xxx

- Jurnal saat hibah sudah diregister atau terbitnya SP2HL/SPHL: Pada aplikasi SAIBA lakukan reklasifikasi dengan “Jurnal penyesuaian”, sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
218211	Hibah Langsung Yang belum disahkan	xxx	
111827	Kas Lainnya Di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah		xxx

Catatan: Pendapatan hibah tidak diakui oleh satker namun diakui oleh BUN

2) Hibah dalam Bentuk Barang/Jasa

- Jurnal saat hibah belum diregister : Pada aplikasi SAIBA lakukan perekaman dengan “Jurnal penyesuaian” sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13xxx	Aset Tetap Belum Diregister	xxx	
218211	Hibah Langsung Yang belum disahkan		xxx

- Jurnal saat hibah sudah diregister dan dicatat pada aplikasi SIMAK BMN lalu dikirimkan ke aplikasi SAIBA, sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13x1xx	Aset Tetap xxx	xxx	
139111	Aset Tetap Belum Diregister		xxx

- Jurnal saat hibah sudah diregister atau terbitnya MPHL-BJS Pada aplikasi SAIBA dengan menginput → Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHLBJS) dan Persetujuan MPHL-BJS yang akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	xxx	
391131	Pengesahan Hibah Langsung		xxx

2.2.2. Jurnal Transaksi Pengembalian Pendapatan

Jurnal transaksi pengembalian terbentuk jika ada pengembalian atas pendapatan yang disetor ke kas negara, dalam hal ini pendapatan negara yang dimaksud adalah tidak termasuk pendapatan pajak dan bea cukai atau hanya mengakomodir PNBPN atau penerimaan lainnya atas penerimaan negara dalam tahun berjalan.

Prosedur pengembalian pendapatan sebagai berikut:

1. PA/Kuasa PA mengajukan SPP pengembalian kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk penerbitan SKTB dengan melampirkan:
 - a. *Fotocopy* bukti setor untuk penerimaan negara yang telah dikonfirmasi oleh BUN;
 - b. *Fotocopy* bukti kepemilikan rekening tujuan;
 - c. Surat Ketetapan Pengembalian;
 - d. SPTJM.
2. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permintaan pengembalian penerimaan negara;
3. Apabila setoran telah diterima dan dibukukan pada Rekening KUN, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara menerbitkan SKTB, dengan ketentuan:
 - a. lembar ke-1 disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - b. lembar ke-2 disampaikan kepada PA/Kuasa PA;
 - c. lembar ke-3 disampaikan kepada KPPN; dan
 - d. lembar ke-4 sebagai pertinggal.
4. Atas dasar SKTB sebagaimana dimaksud pada angka 3, Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri Keuangan menerbitkan SKP4, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 disampaikan kepada PA/Kuasa PA;
 - b. lembar ke-2 untuk KPPN; dan
 - c. lembar ke-3 sebagai pertinggal.
5. Berdasarkan SKTB dan SKP4 sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4, PA/Kuasa PA melakukan penelitian dan pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 5 telah sesuai ketentuan, PA/Kuasa PA menerbitkan SPP/SPM-PP dengan mencantumkan kode, nomor dan tanggal SKTB dan SKP4 pada uraian SPM-PP;
7. Penerbit SPP/SPM-PP sebagaimana dimaksud pada angka 6 adalah pejabat perbendaharaan pada satuan kerja yang memiliki alokasi dana dalam DIPA. Dalam hal satuan kerja/entitas yang mengajukan permintaan pengembalian tidak memiliki alokasi dana dalam DIPA, maka penerbit SPP/SPM-PP adalah Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Rekening Kas Negara;
8. SPM-PP sebagaimana dimaksud pada angka 6 yang dilengkapi dengan SKTB dan SKP4 diajukan kepada KPPN sesuai dengan ketentuan mengenai pengajuan SPM ke KPPN.

2.2.3. Jurnal Transaksi Belanja

- a. **Transaksi Belanja/Beban Operasional Selain Barang Persediaan (otomatis dilakukan oleh aplikasi SAIBA)**

Transaksi Belanja Operasional selain barang persediaan diakui setelah diterbitkannya SP2D. Terhadap dokumen sumber (SP2D) tersebut, direkam pada aplikasi SAIBA dan selanjutnya dilakukan

validasi dan posting, secara umum akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban Pegawai	xxx	
Beban Barang dan jasa	xxx	
Beban Pemeliharaan	xxx	
Beban Perjalanan Dinas	xxx	
Beban Bantuan Sosial	xxx	
Ditagihkan ke Entitas Lain		xxx

Atas SP2D Belanja Persediaan yang menggunakan akun selain Belanja Barang Persediaan (5218xx), Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan (523112; 523123; 523134; 523135; 523136 dan 523191), Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Penda (5261xx), maka Aplikasi SAIBA secara otomatis akan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

1) Transaksi Belanja Pegawai (51)

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
51xxxx	Beban Gaji . . .	xxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		xxx

2) Transaksi Belanja Barang (52)

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
52xxxx	Beban Barang . . .	xxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		xxx

3) Transaksi Belanja Bantuan Sosial (57)

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
57xxxx	Beban Bantuan Sosial. . .	xxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		xxx

b. Transaksi belanja Barang Persediaan

1) Transaksi Pembelian dan Pemakaian Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan / atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (PSAP 05 Par. 5).

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

Penginventarisasian persediaan dapat menggunakan Metode sistematis (FIFO atau rata-rata tertimbang) atau dengan harga pembelian terakhir (par 17 PP 71/2010), sedangkan pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik (par 14, PP 71/2010).

Persediaan diklasifikasikan antara lain sebagai berikut:

- a) Persediaan Bahan untuk Operasional;
- b) Persediaan Bahan untuk Dijual/diserahkan Kepada Masyarakat;
- c) Persediaan Bahan untuk Proses Produksi;
- d) Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial;
- e) Persediaan Bahan Lainnya.

Transaksi Belanja barang persediaan ditandai dengan adanya pengadaan barang-barang persediaan dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Pengadaan barang persediaan mungkin saja menggunakan mekanisme SPM LS atau menggunakan Uang Persediaan. Pencatatan transaksi berjalan dengan menggunakan UP maupun LS dilakukan pada saat SPM/SP2D GUP atau LS dengan dokumen sumber SPM/SP2D GUP maupun LS.

Atas SP2D Belanja Persediaan yang menggunakan akun di atas, direkam dalam aplikasi SAIBA dan setelah dilakukan validasi dan *posting* maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan yang Belum Diregister	xxx	
Ditagihkan Ke Entitas Lain		xxx

Dengan adanya jurnal akrual tersebut, maka "*Persediaan yang Belum Diregister*" akan dicatat dalam kartu persediaan agar menjadi aset persediaan definitif, secara akuntansi akan dicatat dengan mendebet akun "*Persediaan*" dan mengkredit akun "*Persediaan yang Belum Diregister*".

Proses pencatatan ini dilakukan oleh petugas Persediaan/BMN melalui aplikasi Persediaan.

Setelah dilakukan perekaman pembelian persediaan pada aplikasi persediaan dan ditransfer ke Aplikasi SIMAK BMN, maka akan dihasilkan data pembelian persediaan per-akun. Pada saat data dari Aplikasi SIMAK BMN dikirimkan ke Aplikasi SAIBA maka akan otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan	Xxx	
Persediaan yang Belum Diregister		xxx

Pemakaian persediaan akan dicatat sebagai beban persediaan pada sisi debet akun "*Beban Persediaan*" dan akun "*Persediaan*" pada sisi kredit. Pemakaian persediaan akan diinput dalam aplikasi persediaan dan dikirim ke SIMAK-BMN selanjutnya ke aplikasi SAIBA dan secara otomatis terbentuk jurnal berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban Persediaan	Xxx	
Persediaan		xxx

C. Transaksi Belanja Modal

Transaksi Belanja Modal ditandai dengan adanya pengadaan Aset Non Lancar dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D.

- Terhadap dokumen SPM/SP2D tersebut, direkam dalam aplikasi SAIBA dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13xx11	Aset Tetap xxx yang Belum Diregister	xxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		xxx

- Pencatatan Aset yang berasal dari Belanja Modal pada Aplikasi SIMAK-BMN dilakukan dengan menginput nilai aset tersebut melalui menu Pembelian dan akan terbentuk jurnal berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13x1xx	Aset Tetap xxx	xxx	
13xx11	Aset Tetap xxx yang Belum Diregister		xxx

- Pada saat aset telah dicatat pada aplikasi SIMAK-BMN lalu dikirimkan ke aplikasi SAIBA, maka akan menghilangkan nilai Aset Tetap yang Belum Diregister.

2.2.4. Jurnal Pengembalian Belanja

a. Transaksi Pengembalian Belanja Operasional Selain Barang Persediaan

Transaksi Pengembalian Belanja Operasional ditandai dengan adanya Bukti Penerimaan Negara jenis setoran pengembalian belanja yang selanjutnya diinput dalam aplikasi SAIBA.

b. Transaksi Pengembalian Belanja Modal

Transaksi Pengembalian Belanja Operasional ditandai dengan adanya Bukti Penerimaan Negara jenis setoran pengembalian belanja yang selanjutnya diinput dalam aplikasi SAIBA.

2.3. Transaksi Akrua

2.3.1 Jurnal Penyesuaian

Jurnal Standar Penyesuaian digunakan pada saat akhir periode pelaporan keuangan untuk menyesuaikan pos-pos dalam laporan keuangan. Jurnal Standar Penyesuaian dilakukan oleh satuan kerja. Dengan penyesuaian pendapatan dapat disajikan sesuai dengan nilai pendapatan yang sesungguhnya yaitu semua hak yang telah diterima maupun belum diterima, tidak sebatas kas yang diterima saja. Demikian pula beban, yang merupakan kewajiban atau pengorbanan yang terjadi pada periode akuntansi tersebut.

Penyesuaian merupakan sarana memutakhirkan data dalam akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodesitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip *matching cost againts revenue* (penandingan antara pendapatan dan beban), walaupun dalam pemerintahan tidak terlalu ditonjolkan.

Berikut transaksi penyesuaian yang terjadi pada Kemendikbud:

1) Pendapatan Diterima Dimuka

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

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

Contoh: PPPPTK Bispar mempunyai ruangan yang dikontrakan kepada Bank BNI selama 2 tahun dengan nilai kontrak Rp 200.000.000,-. Kontrak dimulai tanggal 02 April 2017 yang disertai dengan pembayaran tunai.

Berdasarkan SSBP, maka Satker memroses dokumen tersebut dengan menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur :

- a. Masukkan transaksi SSBP pada aplikasi SAIBA dengan memasukkan akun 423141 sebesar Rp200.000.000,-,

Kementerian/Lembaga	023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
Unit Organisasi	16	DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
Satuan Kerja	361163	PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA			
Wilayah	0100	DKI JAKARTA			
Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
423141	08	1111	999	KD	200,000,000
Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns.Satk	Jumlah
423141	08	1111	999	KD	200,000,000

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada SSBP;
- c. PPPPTK Bisnis dan Pariwisata membuat Ayat Jurnal Penyesuaian di akhir tahun (31 Desember 2017) untuk mengakrualkan pendapatannya dengan perhitungan sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	125.000.000	
219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		125.000.000

Perhitungannya: Rp200.000.000 untuk 2 tahun atau 24 bulan, maka perhitungan untuk 9 bulan (dari April s.d. Desember = 9 bulan):
 $= (9/24) \times 200.000.000 = \text{Rp}75.000.000,-$
 Artinya nilai sebesar Rp75.000.000,- yang menjadi pendapatan sampai dengan 31 Desember 2017, sedangkan sebesar Rp125.000.000,- masih menjadi utang (pendapatan sewa diterima dimuka)

- d. Masukkan data sebagaimana huruf c. di atas pada aplikasi SAIBA, dengan menggunakan menu transaksi penyesuaian:

Kategori	01	Pendapatan Diterima Dimuka
Akun	423141	D Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
	219211	K Pendapatan Sewa Diterima Dimuka
Rupiah	125,000,000	
Jns. Satk	KD	
Keterangan	Penyesuaian pendapatan sewa diterima dimuka	

e. Lakukan posting sesuai dengan bulan yang tercantum pada SSPB, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Pendapatan pada Laporan Operasional pada tanggal 31 Desember 2017 menjadi berkurang:
Sebelum disesuaikan

PENDAPATAN NE GARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	200,000,000	0	200,000,000
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	200,000,000	0	200,000,000

Menjadi

PENDAPATAN NE GARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	75,000,000	0	75,000,000
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	75,000,000	0	75,000,000

- Berkurangnya akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas:
Sebelum disesuaikan

EKUITAS AWAL	0	0	0
SURPLUS/DEFISIT - LO	200,000,000	0	200,000,000
PENYESUAIAN NILAI TAHUN BERJALAN	0	0	0
Penyesuaian Nilai Aset	0	0	0

Menjadi

EKUITAS AWAL	0	0	0
SURPLUS/DEFISIT - LO	75,000,000	0	75,000,000
PENYESUAIAN NILAI TAHUN BERJALAN	0	0	0
Penyesuaian Nilai Aset	0	0	0

- Realisasi Anggaran tetap sebesar Rp200.000.000,-

A	PENDAPATAN NE GARA DAN HIBAH			
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	0	200,000,000	200,000,000
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	0	200,000,000	200,000,000
	2. HIBAH	0	0	0

- Munculnya akun pendapatan diterima dimuka pada Neraca sebesar Rp125.000.000,- pada LK Tahunan

KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Pendapatan Diterima Dimuka	125,000,000	0	125,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	125,000,000	0	125,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	125,000,000	0	125,000,000

2) Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan 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 dapat diakui sebagai pendapatan akrual dalam laporan operasional dan harus disajikan di neraca sebagai piutang. Dokumen

yang dapat digunakan dalam pengakuan pendapatan ini seperti surat keputusan pembebanan, dan lain-lain.

Contoh: Pada 1 Januari 2017 BPCB Jawa Tengah mengadakan kerjasama pengelolaan obyek wisata Dieng dengan Pemda Banjarnegara dengan ketentuan Pemda Banjarnegara akan menyetorkan ke BPCB Jawa Tengah 25% dari penjualan karcis masuk setiap bulannya. Sampai dengan 31 Desember 2017 telah terjual karcis sebesar Rp100.000.000,- dan yang disetorkan ke BPCB Jawa Tengah baru sebesar Rp20.000.000,- sedangkan sisanya sebesar Rp5.000.000,- akan dibayarkan 10 Januari 2018.

Berdasarkan data tersebut, maka Satker memroses dokumen tersebut dengan menginput di dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 114311 dan 423144 sebesar Rp5.000.000,-,

The screenshot shows a blue interface for entering a journal adjustment. It includes the following fields:

- Kategori:** 02 (dropdown), with a label 'Pendapatan yang Masih Harus Diterima'.
- Akun:** 114311 (dropdown, labeled 'D' for Debit) and 423144 (dropdown, labeled 'K' for Kredit). The label for 423144 is 'Pendapatan dari KSP Tanah, Gedung, dan Bangunan'.
- Rupiah:** 5,000,000 (input field).
- Jns. Satk:** KP (dropdown).
- Keterangan:** jurnal penyesuaian pendapatan yang masih harus diterima (text area).

- b. Lakukan posting sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Pendapatan pada Laporan Operasional pada tanggal 31 Desember 2017 menjadi bertambah

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam				
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba				
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya				
423144 Pendapatan dari KSP Tanah, Gedung, dan Bangunan	5,000,000	0	5,000,000	0.00
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	5,000,000	0	5,000,000	0.00
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	5,000,000	0	5,000,000	0.00

- Terdapat akun pendapatan yang belum diterima dimuka pada neraca

Kas di Bendahara Pengeluaran	292,581,531	292,581,531	0	0.00
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	5,000,000	0	5,000,000	0.00
Persediaan	8,670,828	8,670,828	0	0.00

3) Belanja Dibayar Dimuka (*Prepaid*)

Belanja dibayar dimuka (*prepaid*) 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 masa pelayanan penyedia melebihi atau melewati tahun anggaran maka dilakukan koreksi terhadap beban pada laporan operasional dan disajikan pada pos belanja dibayar dimuka pada neraca. Termasuk dalam Belanja Dibayar Dimuka adalah Belanja Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui transfer uang yang sampai dengan pelaporan keuangan, satker belum menerima laporan pertanggungjawaban atau BAST dari lembaga penerima bantuan.

Contoh: Pada tanggal 03 Oktober 2017 Kantor Bahasa Gorontalo membayar sewa bangunan sebesar Rp4.000.000,- untuk jangka waktu setahun (12 bulan). Berdasarkan dokumen sumber maka satuan kerja memroses dokumen tersebut dengan menginput didalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 114112 dan 522141 sebesar Rp2.000.000,-, (6/12 X Rp4.000.000,-)

- b. Lakukan posting sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Beban Jasa pada Laporan Operasional pada tanggal 31 Desember 2017 menjadi berkurang
Sebelum disesuaikan

BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai	0	6,224,306,813	(6,224,306,813)
Beban Persediaan	0	322,679,950	(322,679,950)
Beban Barang dan Jasa	4,000,000	42,963,415,202	(42,969,415,202)
Beban Pemeliharaan	0	205,370,538	(205,370,538)

Menjadi

BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai	0	6,224,306,813	(6,224,306,813)
Beban Persediaan	0	322,679,950	(322,679,950)
Beban Barang dan Jasa	2,000,000	42,963,415,202	(42,961,415,202)
Beban Pemeliharaan	0	205,370,538	(205,370,538)

- Berkurangnya akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas
Sebelum disesuaikan

EKUITAS AWAL	6,132,652,941	7,447,993,581	(1,315,340,640)
SURPLU S/DEFISIT - LO	(4,000,000)	134,211,845,297	134,207,845,297
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR	0	(1,724,405)	1,724,405

Menjadi

EKUITAS AWAL	6,132,652,941	7,447,993,581	(1,315,340,640)
SURPLUS/DEFISIT - LO	(2,000,000)	134,211,845,297)	134,209,845,297
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENASAR	0	(1,724,405)	1,724,405

- Dalam Neraca akun Belanja Dibayar Dimuka (*prepaid*) sebesar Rp2.000.000,- pada 31 Desember 2017

ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	3,000,000,000	3,000,000,000
Belanja Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	2,000,000	0
Persediaan	514,788,110	512,288,110

4) 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 yang disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi, atau alasan lain, sehingga harus dibayarkan tahun anggaran 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:

- Belanja Pegawai yang masih harus dibayar;
- Belanja Barang yang masih harus dibayar;
- Belanja Modal yang masih harus dibayar.

Belanja yang masih harus dibayar tersebut, 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.

Contoh: Pada tanggal 31 Desember 2017 Biro Keuangan melakukan penghitungan terdapat gaji CPNS yang telah menjadi PNS dengan gaji awal sebesar Rp2.317.000,- sejak tanggal 01 Juli 2017. Berdasarkan dokumen sumber maka Satker memroses dokumen tersebut dengan menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 511111 dan 212111 sebesar Rp13.902.000,-. (6 bulan X Rp2.317.000,-)

Kategori 04 Beban yang Masih Harus Dibayar
 Akun 511111 D Beban Gaji Pokok PNS
 212111 K Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
 Rupiah 13,902,000
 Jns. Satk KP
 Keterangan Ayat Jurnal Penyesuaian gaji yang belum dibayar

b. Lakukan posting sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Beban pada Laporan Operasional pada tanggal 31 Desember 2017 menjadi bertambah:

Sebelum disesuaikan

BEBAN OPERASIONAL		
Beban Pegawai	0	6,224,306,813
Beban Persediaan	0	322,679,950
Beban Barang dan Jasa	4,000,000	42,963,415,202

Menjadi

BEBAN OPERASIONAL		
Beban Pegawai	13,902,000	6,224,306,813
Beban Persediaan	0	322,679,950
Beban Barang dan Jasa	2,000,000	42,963,415,202

- Berkurangnya akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas:

Sebelum disesuaikan

EKUITAS AWAL	6,132,652,941	7,447,993,581	(1,315,340,640)
SURPLUS/DEFISIT - LO	(4,000,000)	(134,211,845,297)	134,207,845,297
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR	0	(1,724,405)	1,724,405
Penyesuaian Nilai Aset	0	(1,724,405)	1,724,405
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4,000,000	132,898,229,062	(132,894,229,062)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	(1,315,340,640)	1,315,340,640
EKUITAS AKHIR	6,132,652,941	6,132,652,941	0

Menjadi

EKUITAS AWAL	6,132,652,941	7,447,993,581	(1,315,340,640)
SURPLUS/DEFISIT - LO	(17,902,000)	(134,211,845,297)	134,193,943,297
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR	0	(1,724,405)	1,724,405
Penyesuaian Nilai Aset	0	(1,724,405)	1,724,405
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4,000,000	132,898,229,062	(132,894,229,062)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(13,902,000)	(1,315,340,640)	1,301,438,640
EKUITAS AKHIR	6,118,750,941	6,132,652,941	(13,902,000)

- Dalam Neraca akun utang kepada pihak ketiga bertambah sebesar Rp13.902.000,- pada LK Tahunan:
Sebelum disesuaikan

KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Uang Muka dari KPPN	3,000,000,000	3,000,000,000	0
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3,000,000,000	3,000,000,000	0
JUMLAH KEWAJIBAN	3,000,000,000	3,000,000,000	0

Menjadi

KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang kepada Pihak Ketiga	13,902,000	0	13,902,000
Uang Muka dari KPPN	3,000,000,000	3,000,000,000	0
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3,013,902,000	3,000,000,000	13,902,000
JUMLAH KEWAJIBAN	3,013,902,000	3,000,000,000	13,902,000

5) Penyisihan Piutang

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

Contoh: Pada tanggal 31 Desember 2017 Galeri Nasional melakukan penghitungan terhadap piutangnya dan melakukan penyisihan sebesar 0,5% dari piutang kotoranya sebesar Rp1.932.122.000,- sehingga dengan data tersebut dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

- Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 594211 pada sisi debit dan 116211 pada sisi kredit sebesar Rp9.660.610 (0,5% x Rp1.932.122.000,-)

Kategori	05	Penyisihan Piutang
Akun	594211	D Beban Penyisihan Piutang PNB
	116211	K Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNB
Rupiah	9,660,610	
Jns.Satk	KP	
Keterangan	Penyesuaian Piutang Tidak Tertagih Kategori Lancat (0,5%)	

- Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Beban penyisihan piutang PNB pada Laporan Operasional pada tanggal 31 Desember 2017 menjadi bertambah:
Sebelum disesuaikan

Beban Hibah	0	0	0
Beban Bantuan Sosial	0	0	0
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	1,070,560,690	(1,070,560,690)
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	0	0	0
Beban Transfer	0	0	0

Menjadi

Beban Hibah	0	0	0
Beban Bantuan Sosial	0	0	0
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	1,070,560,690	(1,070,560,690)
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	9,660,610	0	9,660,610
Beban Transfer	0	0	0

- Berkurangnya akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas:
Sebelum disesuaikan

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR			
Penyesuaian Nilai Aset	0	(1,724,405)	1,724,405
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4,000,000	132,898,229,062	(132,894,229,062)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	(1,315,340,640)	1,315,340,640

Menjadi

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR			
Penyesuaian Nilai Aset	0	(1,724,405)	1,724,405
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4,000,000	132,898,229,062	(132,894,229,062)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(9,660,610)	(1,315,340,640)	1,305,680,030

- Dalam Neraca akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang PNPB sebesar Rp9.660.610,- pada LK 31 Desember 2017

ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	3,000,000,000	3,000,000,000
Piutang Bukan Pajak	1,932,122,000	0
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(9,660,610)	0
Piutang Bukan Pajak (Netto)	1,922,461,390	0
Persediaan	512,288,110	512,288,110
JUMLAH ASET LANCAR	5,434,749,500	3,512,288,110

6) Penghapusan Piutang

Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*). Prosedur hapus tagih piutang negara harus dirancang sebagai prosedur yang taat hukum, selaras dengan semangat pembangunan perbendaharaan yang sehat, diaplikasikan dengan penuh ketelitian, berbasis *Good Corporate Governance (GCG)*, dengan dokumen penghapusan yang formal, transparan & akuntabel, dan harus berdampak positif bagi pemerintah.

Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan Akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

Penghapusbukuan piutang merupakan proses dan keputusan Akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

a. Penghapusbukuan Piutang (*write-off*)

Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapus tagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti Akuntansi penghapus bukuan. Berdasarkan keputusan penghapusbukuan piutang sebagai dokumen sumber, piutang tersebut dihapuskan dari pembukuan dengan membuat memo penyesuaian.

b. Penghapustagihan Piutang

Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh Satker kepada debitur gagal, maka Satker yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskan piutangnya sendiri tetapi harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Misalnya, terhadap piutang PNBPN yang tidak dapat ditagih oleh instansi/Satker Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Pusat, penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL. Penghapusan Piutang baru dapat dilakukan setelah dikategorikan macet dan diserahkan penagihannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN).

Contoh: Pada tanggal 30 Juni 2017 PPPPTK Pendidikan Jasmani dan Bimbingan Konseling melakukan penghitungan terhadap piutang sebesar Rp2.500.000,- yang telah disetujui penghapusannya oleh PUPN (Panitia Urusan Piutang Negara). Berdasarkan dokumen sumber maka satuan kerja memroses dokumen tersebut dengan menginput didalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

a. Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 116211 dan 115211 sebesar Rp2.500.000,-

b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak perubahan yang terjadi pada Neraca sebagai berikut:

Sebelum disesuaikan

1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Piutang Bukan Pajak	1,000,000,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(5,000,000)
<i>Piutang Bukan Pajak (Netto)</i>	<i>995,000,000</i>
JUMLAH A SET LANCAR	995,000,000
JUMLAH A SET	995,000,000

Menjadi

ASET	
ASET LANCAR	
Piutang Bukan Pajak	997,500,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(2,500,000)
Piutang Bukan Pajak (Netto)	995,000,000

7) Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan

Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya bukan berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak berupa dana pihak ketiga dan utang pajak bendahara penerimaan yang belum disetor. **Contoh:** Museum Sumpah Pemuda pada tanggal 30 Juni 2017 mempunyai pajak yang belum disetorkan ke kas Negara atas PNPB pada tanggal pelaporan keuangan. Berdasarkan dokumen sumber maka satuan kerja memroses dokumen tersebut dengan menginput didalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 111825 dan 219963 sebesar Rp4.000.000,-

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak perubahan yang terjadi pada Neraca sebagai berikut:

- Bertambahnya aset lancar pada neraca

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	6,283,694,457
Kas Lainnya dan Setara Kas	4,000,000
Uang Muka Belanja (prepayment)	10,000,000
Persediaan	344,359,429

- Bertambahnya kewajiban lancar pada neraca

KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Utang kepada Pihak Ketiga	..
Uang Muka dari KPPN	6,283,694,457
Utang Jangka Pendek Lainnya	4,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	4,992,533,317

8) Kas Di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara penerimaan Satker PNPB yang masih ada pada akhir periode pelaporan mengindikasikan masih adanya penerimaan negara yang belum disetor ke kas negara. Penerimaan tersebut belum dapat

diakui sebagai pendapatan LRA, tetapi harus diakui sebagai pendapatan dalam laporan operasional.

Contoh: Museum Sumpah Pemuda pada tanggal 31 Desember 2017 mempunyai pendapatan masuk museum yang belum disetorkan ke kas Negara pada tanggal pelaporan keuangan. Berdasarkan dokumen sumber maka satuan kerja memroses dokumen tersebut dengan menginput didalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 111711 dan 423212 sebesar Rp100.000.000,-

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Pendapatan pada Laporan Operasional pada 31 Desember 2017 menjadi berkurang:
Sebelum disesuaikan

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	0	0	0	0.00

Menjadi

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	100,000,000	0	100,000,000	0.00
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	100,000,000	0	100,000,000	0.00

- Berkurangnya akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas:
Sebelum disesuaikan

Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	0	0	0	0.00
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	0	0	0.00
EKUITAS AKHIR	0	0	0	0.00

Menjadi

Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	0	0	0	0.00
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	100,000,000	0	100,000,000	0.00
EKUITAS AKHIR	100,000,000	0	100,000,000	0.00

- Terdapat penambahan sebesar Rp100.000.000,- pada akun kas dibendahara penerimaan pada LK Tahunan

ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Penerimaan	100,000,000
JUMLAH ASET LANCAR	100,000,000
JUMLAH ASET	100,000,000

9) 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.

Selain Pendapatan Jasa Giro, penyesuaian terhadap Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran juga dapat disebabkan oleh Utang kepada Pihak Ketiga misalnya, honor pegawai yang belum diserahkan kepada pegawai yang berhak, potongan pajak yang belum disetor ke Kas Negara, dan utang kepada pihak ketiga lainnya termasuk retur bantuan pemerintah pada bank penyalur.

Contoh: Biro Keuangan pada tanggal 31 Desember 2017 mempunyai pendapatan jasa giro yang belum disetorkan ke kas Negara pada tanggal pelaporan keuangan. Berdasarkan dokumen sumber maka satuan kerja memroses dokumen tersebut dengan menginput didalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 111821 dan 423221 sebesar Rp2.000.000,-

- Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Pendapatan pada Laporan Operasional pada 31 Desember 2017 menjadi bertambah
Sebelum disesuaikan

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	0	34,423,386	(34,423,386)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	0	34,423,386	(34,423,386)

Menjadi

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	2,000,000	34,423,386	(32,423,386)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	2,000,000	34,423,386	(32,423,386)

- Berkurangnya akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas
Sebelum disesuaikan

Penyesuaian Nilai Aset	0	(1,724,405)	
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4,000,000	132,898,229,062	
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	(1,315,340,640)	

Menjadi

Penyesuaian Nilai Aset	0	(1,724,405)	1,724,405
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4,000,000	132,898,229,062	(132,894,229,062)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	2,000,000	(1,315,340,640)	1,317,340,640

- Terdapat penambahan sebesar Rp2.000.000,- pada akun kas dibendahara penerimaan pada LK 31 Desember 2017

ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	3,000,000,000	3,000,000,000	0
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,000,000	0	2,000,000
Persediaan	512,288,110	512,288,110	0
JUMLAH ASET LANCAR	3,514,288,110	3,512,288,110	2,000,000

10) Kas di Bendaharan Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal neraca.

Penyesuaian Kas Di Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan Jurnal Penyesuaian hanya boleh digunakan untuk mereklasifikasi kas di bendahara pengeluaran menjadi piutang TP/TGR atau kas dalam transit- perwakilan luar negeri

Contoh: satker A pada tahun 2016 kehilangan uang TUP yang tersimpan pada brankas senilai Rp35.000.000,-. Keputusan Majelis Pertimbangan TP-TGR pada tanggal 25 Mei 2017 bahwa kehilangan tersebut adalah kelalaian bendahara dan ditetapkan sebagai kerugian negara, maka satker melakukan reklasifikasi atas akun kas di bendahara pengeluaran menjadi piutang TP/TGR dengan jurnal sebagai berikut:

- Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 111613 dan 219511 sebesar Rp35.000.000,-

Kategori 10 Kas di Bendahara Pengeluaran
 Akun 111613 D Kas di Bendahara Pengeluaran TUP
 219511 K Uang Muka dari KPPN
 Rupiah -35,000,000
 Jns.Satk KP
 Keterangan Penyesuaian kehilangan TUP yang belum dipertanggungjawabkan tahun 2016

b. Lakukan posting sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas

- Neraca pada 25 Mei 2017 menjadi berkurang
 Sebelum disesuaikan

ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	35,000,000	35,000,000	0
Persediaan	199,529,287	199,529,287	0
JUMLAH ASET LANCAR	234,529,287	234,529,287	0

Menjadi

ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	35,000,000	(35,000,000)
Persediaan	199,529,287	199,529,287	0
JUMLAH ASET LANCAR	199,529,287	234,529,287	(35,000,000)

c. Membentuk akun piutang TP/TGR pada neraca dengan jurnal umum sebagai berikut

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
15211x	Piutang Tagihan TP/TGR	xxxx	
42392x	Pendapatan Penyelesaian TP/TGR		xxxx

11) Koreksi Antar Beban

Digunakan untuk mengoreksi kesalahan pembebanan akun. Meskipun demikian, tidak merubah belanja awal pada LRA.

Jurnal Koreksi Antar Beban dilakukan apabila revisi/koreksi SPM/SP2D atas kesalahan pembebanan tidak dapat dilakukan. Adapun jurnal penyesuaian untuk mengoreksi kesalahan tersebut dilakukan dengan mencatat beban/akun yang sesuai di sisi debit dan beban/akun yang salah di sisi kredit.

Contoh: Biro Keuangan pada tanggal 31 Desember 2017 mempunyai kesalahan dalam pembebanan akun dimana seharusnya akun 51111 tapi salah menggunakan akun 52111. Berdasarkan kesalahan tersebut maka satuan kerja memroses dengan menginput di dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 511111 dan 521111 sebesar Rp200.000,-

Kategori 11 Koreksi Antar Beban

Akun 511111 D Beban Gaji Pokok PNS
521111 K Beban Keperluan Perkantoran

Rupiah 200,000

Jns.Satk KP

Keterangan kesalahan pembebanan dan tidak bisa ralat SPM/SP2D

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya koreksi, sehingga dampak yang terjadi pada laporan operasional atas transaksi di atas adalah:

Sebelum disesuaikan

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	2,450,762,224
Beban Persediaan	259,475,640
Beban Barang dan Jasa	5,785,274,710
Beban Pemeliharaan	58,404,994
Beban Perjalanan Dinas	12,496,446,153
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	91,326,330,000

Menjadi

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	2,450,962,224
Beban Persediaan	259,475,640
Beban Barang dan Jasa	5,785,074,710
Beban Pemeliharaan	58,404,994
Beban Perjalanan Dinas	12,496,446,153
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	91,326,330,000

12) Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang jatuh temponya melebihi satu periode akuntansi. Digunakan untuk mencatat adanya pembentukan piutang jangka panjang

Contoh: Berdasarkan SKTJM pada tanggal 30 Juni 2017, Galeri Nasional membentuk piutang jangka panjang selama 2 tahun atas TP/TGR sebesar Rp15.000.000,- Berdasarkan hal tersebut, maka Satker memroses dokumen tersebut dengan menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 152111 dan 423922 sebesar Rp15.000.000,-

Kategori 14 Piutang Jangka Panjang

Akun 152111 D Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi
423922 K Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan

Rupiah 15,000,000

Jns.Satk KP

Keterangan Ayat Jurnal Penyesuaian atas Tp/TGR berdasar SKTJM

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Pendapatan pada Laporan Operasional pada tanggal 30 Juni 2017 menjadi bertambah:

Sebelum disesuaikan

SURPLUS/(DE FISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0.00
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0.00

Menjadi

SURPLUS/(DE FISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	15,000,000	0	15,000,000	0.00
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0.00

- Bertambahnya nilai akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas:

Sebelum disesuaikan

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR				
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	0	0	0	0.00
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	0	0	0.00
EKUITAS AKHIR	0	0	0	0.00

Menjadi

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR				
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	0	0	0	0.00
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	15,000,000	0	15,000,000	0.00
EKUITAS AKHIR	15,000,000	0	15,000,000	0.00

- Bertambahnya akun piutang jangka panjang pada neraca

PIUTANG JANGKA PANJANG	
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	15,000,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	0
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (Netto)	15,000,000

13) Koreksi Lainnya

Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Contoh: Pada tanggal 31 Desember 2017 Ditjen Kebudayaan melakukan koreksi atas kesalahan pencatatan kas lainnya di bendahara pengeluaran yang tercatat sebesar Rp22.500.000,-, yang seharusnya sebesar Rp25.000.000,-. Berdasarkan data tersebut, maka Satker memroses dokumen tersebut dengan menginput di dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 115211 dan 423511 sebesar Rp2.500.000,-:

Kategori 15 Koreksi Lainnya

Akun 111611 D Kas di Bendahara Pengeluaran
391119 K Koreksi Lainnya

Rupiah 2,500,000

Jns.Satk KP

Keterangan koreksi kesalahan pencatatan

b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya koreksi, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Bertambahnya Kas di Bendahara Pengeluaran pada Neraca Sebelum disesuaikan

1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	6,283,694,457
Kas Lainnya dan Setara Kas	4,000,000
Uang Muka Belanja (prepayment)	10,000,000

Menjadi

ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	6,286,194,457
Kas Lainnya dan Setara Kas	4,000,000
Uang Muka Belanja (prepayment)	10,000,000

- Bertambahnya akun lain-lain pada Laporan Perubahan Ekuitas Sebelum disesuaikan

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	44,444	(44,444)	(100,00)
Koreksi Nilai Persediaan	0	44,444	(44,444)	(100,00)
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0,00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0,00
Lain-lain	0	0	0	0,00

Menjadi

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	2,500,000	44,444	2,455,556	5,525,05
Koreksi Nilai Persediaan	0	44,444	(44,444)	(100,00)
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0,00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0,00
Lain-lain	2,500,000	0	2,500,000	0,00

14) Piutang Jangka Pendek

Piutang Jangka Pendek adalah piutang yang jatuh temponya sama dengan atau kurang satu periode akuntansi. Digunakan untuk mencatat adanya pembentukan piutang jangka pendek.

Contoh: Pada tanggal 30 Juni 2017 Inspektorat Jenderal Kemendikbud berdasarkan kontrak kantin menerbitkan surat tagih, atas sewa bulan Juni 2017 yang belum diterima pendapatannya. Berdasarkan dokumen sumber maka pada laporan keuangan per 30 Juni 2017, Satker memroses dokumen tersebut dengan menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 115211 dan 423141 sebesar Rp25.000.000,-:

Kategori 16 Piutang Jangka Pendek

Akun 115211 D Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak

423141 K Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan

Rupiah 25,000,000

Jns.Satk KP

Keterangan penagihan atas sewa bulan Juni 2017

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Laporan Operasional per 30 Juni 2017
Sebelum disesuaikan

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	5,286,127	346,428,483	(341,142,356)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	5,286,127	346,428,483	(341,142,356)

Menjadi

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK			
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	30,286,127	346,428,483	(316,142,356)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	30,286,127	346,428,483	(316,142,356)

- Bertambahnya nilai akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas:
Sebelum disesuaikan

Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	(292,487,218)	292,487,218
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	31,780,363,188	199,340,630,610	(167,560,267,422)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	17,081,816,580	29,997,230,727	(12,915,414,147)

Menjadi

Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	(292,487,218)	292,487,218
Koreksi Lain-lain	0	0	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	31,780,363,188	199,340,630,610	(167,560,267,422)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	17,106,816,580	29,997,230,727	(12,890,414,147)

- Bertambahnya akun piutang jangka pendek pada neraca

ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	(3,803,398)	0	(3,803,398)
Kas Lainnya dan Setara Kas	341,750,000	341,750,000	0
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	30,885,175,000	30,885,175,000	0
Piutang Bukan Pajak	25,000,000	0	25,000,000

15) Transfer Masuk

Transfer masuk berupa aset tetap dan persediaan dilakukan pada aplikasi SIMAK-BMN dan Aplikasi Persediaan sedangkan transfer masuk selain aset tetap dan persediaan seperti kas, utang, dan piutang dilakukan melalui jurnal penyesuaian pada aplikasi SAIBA.

Contoh: Pada tanggal 30 Juni 2017 dilakukan reorganisasi pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud. Satker Pusat Arkeologi Nasional yang sebelumnya berada di bawah Eselon 1 Setjen dilikuidasi dan dipindahkan ke Eselon 1 Balitbang. Dari Laporan Keuangan Penutup Pusat Arkeologi Nasional E1 Setjen (satker lama) masih terdapat “Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (111821)” sebesar Rp15.000.000,-. Berdasarkan dokumen sumber maka Satker Pusat Arkeologi Nasional (E1 Balitbang) memproses dokumen tersebut dengan menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur:

- a. Masukkan transaksi pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 111821 dan 313221 sebesar Rp15.000.000,-:

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Bertambahnya kas lainnya dan setara kas di Neraca Satker Pusat Arkeologi Nasional (E1 Balitbang)

ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0	0
Kas Lainnya dan Setara Kas	15,000,000	0	15,000,000
Persediaan	0	0	0
JUMLAH ASET LANCAR	15,000,000	0	15,000,000

- Bertambahnya nilai akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas Satker Pusat Arkeologi Nasional (E1 Balitbang)

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0			
Koreksi Nilai Persediaan	0			
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0			
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0			
Lain-lain	0			
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	15,000,000			
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	15,000,000			
EKUITAS AKHIR	7,462,993,581			

16) Transfer Keluar

Transfer keluar aset tetap dan persediaan dilakukan pada aplikasi SIMAK-BMN dan Aplikasi Persediaan sedangkan transfer keluar selain aset tetap dan persediaan seperti kas, utang, dan piutang dilakukan melalui jurnal penyesuaian pada aplikasi SAIBA.

Contoh: Pada tanggal 30 Juni 2017 dilakukan reorganisasi pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbud. Pusat Arkeologi Nasional yang

sebelumnya berada di bawah Eselon 1 Setjen dilikuidasi dan dipindahkan ke Eselon 1 Balitbang. Dari Laporan Keuangan Penutup Pusat Arkeologi Nasional E1 Setjen (satker lama) masih Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (111821)”,- Berdasarkan dokumen sumber maka Satuan Kerja Pusat Arkeologi Nasional (E1 Setjen) memroses dokumen tersebut dengan menginput didalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 313211 dan 111821 sebesar Rp15.000.000,-:

- Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Berkurangnya kas Setara Kas pada Neraca satker Pusat Arkeologi Nasional (E1 Setjen)
Sebelum disesuaikan

Kas di Bendahara Pengeluaran	0	220,000
Kas Lainnya dan Setara Kas	15,000,000	2,056,182,627
Persediaan	0	192,191,620
JUMLAH ASET LANCAR	15,000,000	2,248,594,247

Menjadi

Kas di Bendahara Pengeluaran	0	220,000
Kas Lainnya dan Setara Kas	0	2,056,182,627
Persediaan	0	192,191,620
JUMLAH ASET LANCAR	0	2,248,594,247

- Berkurangnya nilai akun Transaksi Antar Entitas dalam Laporan Perubahan Ekuitas satker Pusat Arkeologi Nasional (E1 Setjen)
Sebelum disesuaikan

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	0	241,645,996,399	(241,645,996,399)	(100.00)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	2,818,161,988	(2,818,161,988)	(100.00)
EKUITAS AKHIR	7,447,993,581	7,447,993,581	0	0.00

Menjadi

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	(15,000,000)	241,645,996,399	(241,660,996,399)	(100.00)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(15,000,000)	2,818,161,988	(2,833,161,988)	(100.53)
EKUITAS AKHIR	7,432,993,581	7,447,993,581	(15,000,000)	(0.20)

17) Koreksi Beban-Aset

Koreksi beban-aset dilakukan ketika diperlukan penyesuaian yang memengaruhi beban pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca.

Contoh: Pada Museum Kebangkitan Nasional (023.15.0100.422888) terdapat transaksi belanja modal 53 sebesar Rp6.000.000,- yang tidak menghasilkan aset tetap tetapi untuk pemeliharaan, sehingga muncul aset tetap belum diregister pada neraca bernilai positif. Berdasarkan dokumen sumber maka satuan kerja memroses dokumen tersebut dengan menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 132211 dan 523121 sebesar (Rp6.000.000,-)

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Berkurangnya Peralatan dan mesin belum diregister pada Neraca: Sebelum disesuaikan

ASET TETAP				
Peralatan dan Mesin	13,615,087,317	12,985,876,917	629,210,400	4.84
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	6,000,000	0	6,000,000	0.00
Aset Tetap Lainnya	33,132,750	33,132,750	0	0.00
Akumulasi Penyusutan	(7,286,210,784)	(7,286,210,784)	0	0.00
JUMLAH ASET TETAP	6,368,009,283	5,732,798,883	635,210,400	11.08

Menjadi

ASET TETAP				
Peralatan dan Mesin	13,615,087,317	12,985,876,917	629,210,400	4.84
Aset Tetap Lainnya	33,132,750	33,132,750	0	0.00
Akumulasi Penyusutan	(7,286,210,784)	(7,286,210,784)	0	0.00
JUMLAH ASET TETAP	6,362,009,283	5,732,798,883	629,210,400	10.97

- Beban Pemeliharaan pada Laporan Operasional Bertambah: Sebelum disesuaikan

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	2,450,762,224	8,863,055,570	(6,412,293,346)	(72.34)
Beban Persediaan	259,475,640	737,271,780	(477,796,140)	(64.80)
Beban Barang dan Jasa	5,785,274,710	62,005,151,314	(56,219,876,604)	(90.66)
Beban Pemeliharaan	22,404,994	742,130,104	(719,725,110)	(96.98)
Beban Perjalanan Dinas	12,496,446,153	37,829,441,602	(25,332,995,449)	(66.79)

Menjadi

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	2,450,762,224	8,863,055,570	(6,412,293,346)	(72.34)
Beban Persediaan	259,475,640	737,271,780	(477,796,140)	(64.80)
Beban Barang dan Jasa	5,785,274,710	62,005,151,314	(56,219,876,604)	(90.66)
Beban Pemeliharaan	28,404,994	742,130,104	(713,725,110)	(96.17)
Beban Perjalanan Dinas	12,496,446,153	37,829,441,602	(25,332,995,449)	(66.79)

18) Uang Muka Belanja

Uang Muka Belanja adalah pemberian uang kepada pihak lain yang belum memberikan prestasi atau memenuhi kewajiban atas dasar suatu kontrak atau kesepakatan tertentu.

Contoh: Pada 31 Desember 2017 LPMP DKI mengeluarkan uang sebesar Rp10.000.000,- untuk bagian umum guna pembelian barang keperluan kantor, akan tetapi barang belum di terima. Berdasarkan data di atas maka satuan kerja menginput ke dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Masukkan transaksi pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 114212 dan 521111 sebesar Rp10.000.000,-

Kategori	22	Uang Muka Belanja
Akun	114212	D Uang Muka Belanja Barang (prepayment)
	521111	K Beban Keperluan Perkantoran
Rupiah	10,000,000	
Jns. Satk	KP	
Keterangan	Ayat Jurnal Penyesuaian atas UM belanja barang (belum dibelanjakan)	

- b. Lakukan *posting* sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Timbulnya akun uang muka belanja pada neraca:
Sebelum disesuaikan

ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	2,000,000,000	0	2,000,000,000
Kas Lainnya dan Setara Kas	0	341,750,000	(341,750,000)
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	30,885,175,000	30,885,175,000	0
Persediaan	136,702,310	150,973,030	(14,270,720)
Persediaan yang Belum Diregister	16,792,762,000	0	16,792,762,000
JUMLAH ASET LANCAR	49,814,639,310	31,377,898,030	18,436,741,280

Menjadi

Kas di Bendahara Pengeluaran	2,000,000,000	0	2,000,000,000
Kas Lainnya dan Setara Kas	0	341,750,000	(341,750,000)
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	30,885,175,000	30,885,175,000	0
Uang Muka Belanja (prepayment)	10,000,000	0	10,000,000
Persediaan	136,702,310	150,973,030	(14,270,720)

- Beban Barang dan Jasa pada Laporan operasional berkurang
Sebelum disesuaikan

BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai	2,450,762,224	8,863,055,570	(6,412,293,346)
Beban Persediaan	259,475,640	737,271,780	(477,796,140)
Beban Barang dan Jasa	5,785,274,710	62,005,151,314	(56,219,876,604)
Beban Pemeliharaan	58,404,994	742,130,104	(683,725,110)

Menjadi

BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai	2,450,762,224	8,863,055,570	(6,412,293,346)
Beban Persediaan	259,475,640	737,271,780	(477,796,140)
Beban Barang dan Jasa	5,775,274,710	62,005,151,314	(56,229,876,604)
Beban Pemeliharaan	58,404,994	742,130,104	(683,725,110)

Di Kemendikbud sangat jarang terjadi transaksi terkait uang muka belanja, seperti contoh di atas.

19) Hibah Langsung

Hibah langsung adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang langsung diterima oleh Satker pada K/L, yang pencairannya tidak melalui KPPN selaku Kuasa BUN.

Contoh (hibah langsung dalam bentuk uang) : Galeri Nasional (023.15.0100.613531) pada 30 Juni 2017, menerima hibah langsung dalam bentuk uang dari BNI 46 sebesar Rp1.000.000.000,-. Berdasarkan dokumen sumber tersebut, maka Satker memroses dengan menginput di dalam aplikasi SAIBA dengan prosedur sebagai berikut:

- Masukkan transaksi berdasarkan dokumen sumber pada aplikasi SAIBA pada menu "Jurnal Penyesuaian" dengan memasukkan akun 111827 dan 218211 sebesar Rp1.000.000.000,-

The screenshot shows the SAIBA application interface for creating a journal entry. The form includes the following fields:

- Kategori:** 25 Hibah Langsung
- Akun:** 111827 D (Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan) and 218211 K (Hibah Langsung yang belum disahkan)
- Rupiah:** 1,000,000,000
- Jns.Satk:** KP
- Keterangan:** Ayat Jurnal Penyesuaian atas hibah uang yang belum disahkan

- Lakukan *posting* sesuai dengan bulan yang tercantum pada dokumen sumber, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

- Bertambahnya Kas lainnya dan Setara Kas dan Hibah Belum Disahkan pada Neraca Sebelum disesuaikan

ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	292,581,531
Persediaan	8,670,828

Menjadi

ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	292,581,531
Kas Lainnya dan Setara Kas	25,000,000
Persediaan	8,670,828

KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Hibah Yang Belum Disahkan	25,000,000
Uang Muka dari KPPN	292,581,531

Contoh (hibah langsung dalam bentuk barang): Galeri Nasional (023.15.0100.613531) pada 30 Juni 2017, menerima hibah langsung mobil operasional dari BNI 46 sebesar Rp220.000.000,- sesuai BAST. Berdasarkan dokumen BAST tersebut, dilakukan penginputan pada aplikasi SIMAK sebagai berikut :

- Pencatatan hibah pada aplikasi SIMAK BMN melalui menu Hibah sebagai berikut:



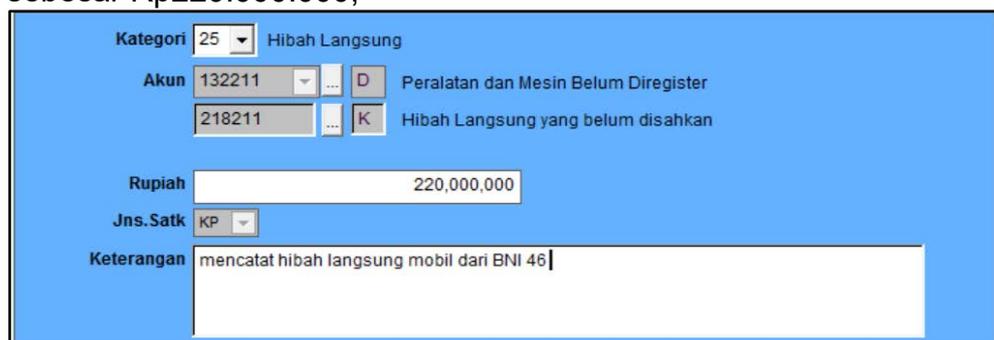
- Lakukan rekonsiliasi internal → Kirim Tahun Berjalan → pilih periode → pilih jurnal, menghasilkan sebagai berikut:

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	JNS TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
132111	Peralatan dan Mesin	103	220,000,000	
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	103		220,000,000
J U M L A H			220,000,000	220,000,000

- Setelah rekonsiliasi internal dilakukan, lakukan posting pada aplikasi SAIBA bulan pengiriman yang akan menghasilkan sebagai berikut:

ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	220,000,000
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	(220,000,000)
JUMLAH ASET TETAP	0
JUMLAH ASET	4,123,000,000

- Untuk menghilangkan Peralatan dan Mesin Belum Diregister bernilai minus, pada aplikasi SAIBA lakukan penyesuaian pada menu “Jurnal Penyesuaian” dengan memasukkan akun 132211 dan 218211 sebesar Rp220.000.000,-



- Lakukan posting sesuai dengan bulan dilakukannya penyesuaian, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

Sebelum disesuaikan

ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	220,000,000
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	(220,000,000)
JUMLAH ASET TETAP	0
JUMLAH ASET	4,123,000,000

Menjadi

ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	220,000,000
JUMLAH ASET TETAP	220,000,000
JUMLAH ASET	(95,657,000,000)

Pada kewajiban jangka pendek muncul "Hibah Yang Belum Disahkan"

KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Hibah Yang Belum Disahkan	220,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	220,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	220,000,000

- Jurnal saat hibah sudah diregister atau terbitnya MPHL-BJS Pada aplikasi SAIBA dengan mengisi → Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHL BJS sebagai berikut:

- Lakukan posting sesuai dengan bulan dilakukannya memo, sehingga dampak yang terjadi pada laporan keuangan atas transaksi di atas:

Sebelum disesuaikan

ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	220,000,000
JUMLAH ASET TETAP	220,000,000
JUMLAH ASET	(95,657,000,000)
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Hibah Yang Belum Disahkan	220,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	220,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	220,000,000
EKUITAS	

Menjadi

ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	220.000.000
JUMLAH ASET TETAP	220.000.000
JUMLAH ASET	(95.657.000.000)
EKUITAS	
EKUITAS	

2.3.2 Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang dikategorikan selain jurnal penyesuaian neraca, jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi.

Beberapa contoh termasuk jurnal umum yang terdapat di kemendikbud, diantaranya:

a. Ketidaksesuaian Akun Belanja Modal dengan Aset yang Dihilangkan

Contoh: LPMP Papua Barat terdapat realisasi belanja modal Gedung dan Bangunan (533111) sebesar Rp270.000.000,-. Dari realisasi belanja modal Gedung dan Bangunan, menghasilkan aset Gedung dan Bangunan sebesar Rp220.000.000,- dan Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp50.000.000,-, sehingga pada saat terima data dari aplikasi SIMAK BMN, pada Neraca SAIBA masih terdapat Gedung dan Bangunan belum diregister sebesar Rp50.000.000,- dan Jalan, Irigasi dan Jaringan belum register sebesar (Rp50.000.000,-). Ketidaksesuaian penggunaan akun belanja tersebut mengakibatkan masih adanya aset yang belum diregister walaupun data dari Aplikasi SIMAK BMN telah diterima. Untuk mengkoreksi transaksi tersebut menggunakan Jurnal Umum dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Terhadap dokumen belanja modal 533111 sebesar Rp270.000.000,- tersebut, direkam dalam aplikasi SAIBA dan setelah dilakukan validasi dan posting, maka akan terbentuk jurnal secara otomatis sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13211	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister	270.000.000	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		270.000.000

- Pencatatan Aset yang berasal dari Belanja Modal pada Aplikasi SIMAK BMN dilakukan dengan menginput nilai aset tersebut melalui menu Pembelian dan akan terbentuk jurnal sebagai berikut :

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
133111	Gedung dan Bangunan	220.000.000	
134111	Jalan, Irigasi dan Jaringan	50.000.000	
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister		220.000.000
134211	Jalan dan Jembatan Belum Diregister		50.000.000

- Pada saat aset telah dicatat pada aplikasi SIMAK BMN lalu dikirimkan ke aplikasi SAIBA, pada Neraca SAIBA masih tercatat nilai Gedung dan Bangunan belum deregister sebesar Rp50.000.000 ,- = (Rp270.000.000 – Rp220.000.000,-) serta nilai

Jalan dan Jembatan Belum Diregister sebesar (Rp50.000.000,-). Untuk mengkoreksi transaksi tersebut pada aplikasi SAIBA menggunakan Jurnal Umum sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
134211	Jalan dan Jembatan Belum Diregister	50.000.000	
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister		50.000.000

b. Koreksi terkait Belanja Bantuan Pemerintah (Belanja Dibayar Dimuka)

Contoh: Sampai dengan 31 Desember 2017 Biro Keuangan menyalurkan Bantuan Pemerintah dalam bentuk transfer uang kepada lembaga penerima sebesar Rp100.000.000.000,- kepada 4.000 lembaga. Dari penyaluran tersebut terdapat 100 lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban dengan nilai sebesar Rp2.500.000.000,-. Selain itu terdapat retur pada Bank Penyalur sebesar Rp625.000.000,- untuk 25 lembaga. Berdasarkan data tersebut, maka satker Biro Keuangan harus melakukan perhitungan/penyesuaian sebagai berikut:

- 1) Mencatat Belanja Dibayar Dimuka sebesar Rp2.500.000.000,-;
- 2) Mengurangi Beban Belanja Barang Yang Diserahkan Kepada Masyarakat sebesar Rp2.500.000.000,-;
- 3) Mencatat "Kas Lainnya dan Setara Kas", dan Utang Kepada Pihak Ketiga sebesar Rp625.000.000,- jika bantuan pemerintah berasal dari DIPA tahun anggaran sebelumnya;
- 4) Mencatat "Kas Lainnya dan Setara Kas", dan Beban sebesar Rp625.000.000,- jika bantuan pemerintah berasal dari tahun anggaran berjalan.

Berdasarkan contoh di atas, dilakukan langkah-langkah pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

- 1) Input SP2D/SPM pada aplikasi SAIBA, secara otomatis
 - a) Laporan Operasional akan menampilkan seperti di bawah :

BEBAN OPERASIONAL		
Beban Pegawai		0
Beban Persediaan		0
Beban Barang dan Jasa		0
Beban Pemeliharaan		0
Beban Perjalanan Dinas		0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat		100.000.000.000
Beban Bunga		0

- b) Laporan Realisasi Anggaran akan menampilkan seperti di bawah :

52	BELANJA BARANG				
5261	Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda				
526122	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5261	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000	100.000.000.000

- 2) Untuk 100 lembaga yang belum menyampaikan LPJ/BAST dengan nilai Rp2.500.000.000,- dilakukan Jurnal Umum melalui menu sebagai berikut:

a) Masukkan data di atas dalam aplikasi SAIBA

Akun	114112	D	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)
	526122	K	Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemd
Rupiah	2,500,000,000		
Jns.Satk	KP		
Keterangan	sebanyak 100 lembaga belum ada LP.		

b) Lakukan posting pada tanggal 31 Desember , sehingga akan menyebabkan:

- Berkurangnya Beban Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang sebesar Rp2.500.000.000,-

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Barang dan Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	97,500,000,000
Beban Bunga	0
Beban Subsidi	0

- Bertambahnya akun belanja dibayar dimuka pada Neraca

ASET LANCAR	
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	2,500,000,000
Piutang Bukan Pajak	997,500,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(2,500,000)
Piutang Bukan Pajak (Netto)	995,000,000

- Tahun 2018, sebanyak 100 lembaga telah memberikan LPJ maka lakukan penyesuaian sbb:

Akun	526122	D	Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemd
	114112	K	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)
Rupiah	2,500,000,000		
Jns.Satk	KP		
Keterangan	penyesuaian belanja barang yang dibayar dimuka yang telah memberikan LPJ 100 lembaga		

Lakukan posting sehingga akan mendapatkan:

- Bertambahnya Beban Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/PEMDA dalam bentuk uang pada tahun 2018 sebesar Rp2.500.000.000,-

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Barang dan Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	2,500,000,000
Beban Bunga	0

- 2) Berkurangnya akun belanja dibayar dimuka pada Neraca tahun 2018

ASET LANCAR	
Piutang Bukan Pajak	997,500,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(2,500,000)
<i>Piutang Bukan Pajak (Netto)</i>	<i>995,000,000</i>

- 3) Terhadap retur atas bantuan pemerintah yang berasal dari anggaran tahun anggaran yang lalu sebanyak 25 lembaga dengan nilai Rp625.000.000,-

- a) Mencatat adanya kas lainnya dan setara kas dan utang kepada pihak ketiga

Akun 111821 D Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
 212191 K Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya

Rupiah 625,000,000

Jns.Satk KP

Keterangan mencatat kas lainnya setara kas dan utang pihak ketiga karena adanya retur bantuan pemerintah sebesar Rp625.000.000,-

- b) Lakukan posting pada tanggal 31 Desember 2017, sehingga akan muncul

- Bertambahnya akun kas lainnya dan setara kas pada Neraca

ASET LANCAR	
Kas Lainnya dan Setara Kas	625,000,000
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	2,500,000,000
Piutang Bukan Pajak	997,500,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(2,500,000)

- Bertambahnya akun utang kepada pihak ketiga pada Neraca

KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Utang kepada Pihak Ketiga	625,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	625,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	625,000,000

- 4) Terhadap retur atas bantuan pemerintah yang telah dicatat bebannya sejak terjadi realisasi.

- a) Mencatat adanya kas lainnya dan setara kas dan mengurangi beban Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ PEMDA dalam bentuk uang

Akun 111821 D Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
 526122 K Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/PEMDA

Rupiah 625,000,000

Jns.Satk KP

Keterangan penyesuaian retur atas bantuan pemerintah dalam bentuk uang TA berjalan sebanyak Rp625.000.000,-

- b) Lakukan posting pada tanggal 31 Desember 2017, sehingga akan muncul

- Bertambahnya akun kas lainnya dan setara kas pada Neraca

ASET LANCAR	
Kas Lainnya dan Setara Kas	625,000,000
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	2,500,000,000
Piutang Bukan Pajak	997,500,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(2,500,000)

- Berkurangnya Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Barang dan Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	96,875,000,000
Beban Bunga	0

3. Prosedur Rekonsiliasi Internal Antara APK (SAIBA) Dengan APBMN (SIMAK-BMN)

Rekonsiliasi dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Sebelum ADK SAIBA *diupload* pada e-Rekon-LK wajib dilakukan rekonsiliasi Internal antara SAIBA dengan SIMAK-BMN. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya perbedaan. Rekonsiliasi Internal antara APK dengan APBMN dilakukan setiap bulan, dengan prosedur sebagai berikut:

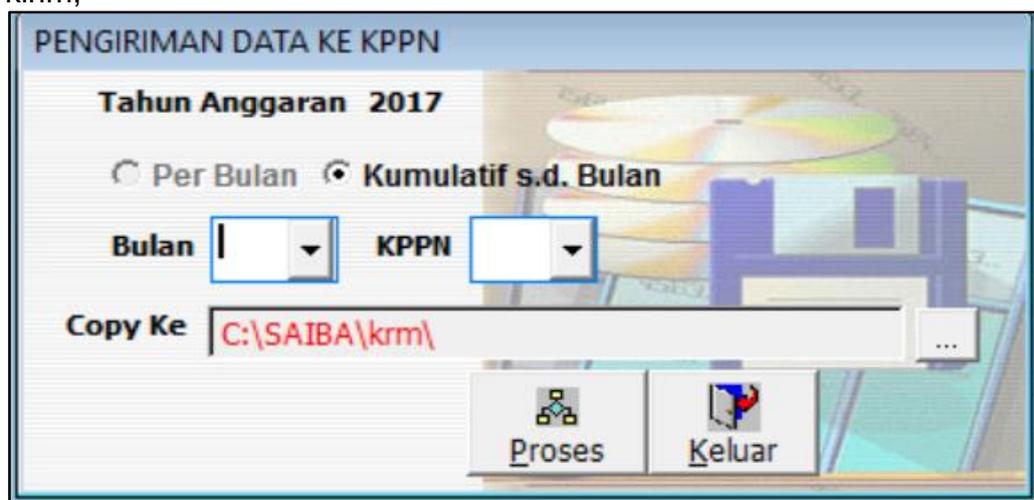
- 3.1. Operator SIMAK-BMN mencetak Laporan Neraca BMN dan mengirimkan ADK Laporan BMN kepada Operator SAIBA;
- 3.2. Petugas Administrasi menerima dan mencatat hasil cetak Laporan Neraca BMN dari Penanggung Jawab UAKPB yang selanjutnya diserahkan kepada Operator;
- 3.3. Operator SAIBA melakukan penerimaan data (ADK) dari aplikasi SIMAK-BMN dan melakukan posting;
- 3.4. Operator SAIBA mencetak neraca SAIBA berdasarkan hasil penerimaan data ADK SIMAK BMN dari UAKPB;
- 3.5. Operator dan Verifikator SAIBA dengan SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi laporan Neraca APK dan laporan Neraca APBMN dengan:
 - 3.5.1. Membandingkan saldo pada Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya dengan Neraca BMN;
 - 3.5.2. Bila data yang direkonsiliasi sudah sama, dibuat Berita Acara Rekonsiliasi;
 - 3.5.3. Bila tidak sama langkah selanjutnya adalah:
 - a. melakukan pengecekan pada aplikasi SAIBA atau SIMAK BMN, apakah telah menggunakan aplikasi yang terbaru;
 - b. memeriksa kebenaran perekaman dokumen sumber;
 - c. melakukan *update*/perbaikan/koreksi;
 - d. Operator SIMAK-BMN mengirim ulang data aset ke SAIBA.
 - 3.5.4. Setelah dilakukan pengecekan ulang terhadap data aset, bila terdapat perbedaan nilai aset antara APK dan APBMN, dalam Berita Acara Rekonsiliasi diberikan penjelasan terhadap perbedaan nilai aset antara APK dan APBMN tersebut.

- 3.5.5. Khusus akhir tahun anggaran, melakukan penelitian Akun Aset Tetap belum diregister:
- Bila tidak terdapat saldo Akun Aset Tetap belum diregister, meminta penanggung jawab UAKPB untuk melakukan pengiriman kembali data BMN;
 - Bila ada saldo Akun Aset Tetap belum diregister, maka bandingkan RTH Pembelian, Penyelesaian Pembangunan dan Pengembangan pada SIMAK-BMN dengan Buku Besar Aset Tetap dan Belanja Modal pada SAIBA;
 - Bila saldo Akun Aset Tetap belum diregister merupakan KDP, maka dilakukan prosedur koreksi pencatatan KDP UAKPB;
 - Bila Saldo Akun Aset Tetap belum diregister bukan merupakan KDP, dilakukan koreksi pencatatan data SIMAK-BMN pada UAKPB;
 - Bila penelitian telah selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- 3.6. Verifikator APK menyiapkan BAR Internal APK dan APBMN sesuai dengan ketentuan, dibuat rangkap 2 (dua) untuk kedua belah pihak;
- 3.7. BAR Internal APK dan APBMN diserahkan kepada Penanggung Jawab UAKPA dan UAKPB untuk ditandatangani;
- 3.8. Setelah diberi nomor, Operator memindai (melakukan *scan*) BAR tersebut untuk keperluan pengiriman Laporan Keuangan secara berjenjang;
- 3.9. Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan BAR untuk keperluan proses pelaporan keuangan lebih lanjut;
- 3.10. Contoh BAR SAK dan SIMAK-BMN tingkat satker dapat dilihat di lampiran 9 buku ini.

4. Prosedur Rekonsiliasi Eksternal Antara Satker (UAKPA) Dengan KPPN

Rekonsiliasi UAKPA dengan KPPN dilakukan setiap bulan, dengan prosedur sebagai berikut:

- 4.1. Operator membuat Arsip Data Komputer (ADK) file kirim dari Aplikasi SAIBA (Menu Utility → Pengiriman ke KPPN) yang menghasilkan file kirim;



- 4.2. Operator mengunggah Arsip Data Komputer (ADK) file kirim untuk melakukan rekonsiliasi melalui www.e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id dengan *username* dan *password* berasal dari KPPN mitra kerjanya;

e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/login

e-Rekon-LK
easy - simple - accountable
Kementerian Keuangan RI

Masukan username Anda

Username

TA. 2017

Sign in

Copyright 2017 © Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
Subdit Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi

- 4.3. Dari hasil rekonsiliasi, apabila menurut ketentuan bisa diterbitkan BAR, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPA (tanda tangan elektronik dengan mengisikan PIN);
- 4.4. Apabila masih terdapat perbedaan data sesuai kebijakan penerbitan BAR, maka operator melakukan perbaikan data dan mengunggah ulang data yang telah diperbaiki ke aplikasi e-Rekon-LK;
- 4.5. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat penanggungjawab rekonsiliasi atas nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Seksi yang menangani akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN;
- 4.6. BAR yang telah ditandatangani oleh KPA, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPPN cq. Kasi Verifikasi dan Akuntansi, sebagai tanda telah disetujui (*approved*) oleh KPPN, (tanda tangan elektronik dengan mengisikan PIN);
- 4.7. BAR dapat dicetak secara otomatis dari aplikasi e-Rekon-LK dengan syarat elemen data berikut ini bernilai sama, yaitu: pagu belanja, belanja, dan pengembalian belanja;
- 4.8. Rekonsiliasi selesai, dan apabila BAR dicetak, tanda tangan yang tertera pada BAR untuk KPA maupun KPPN tersaji dalam bentuk barcode;
- 4.9. Penerbitan BAR oleh KPPN selaku UAKBUN diatur sebagai berikut:
 - a. Apabila data SAI dan SiAP sama maka BAR diterbitkan;
 - b. Apabila data SAI dan SiAP berbeda disebabkan:
 - 1) Perbedaan data SiAP dan/atau diakibatkan oleh permasalahan pada SPAN, maka BAR diterbitkan. Atas perbedaan tersebut dijelaskan secara memadai di dalam BAR;
 - 2) Perbedaan data SAI, UAKPA wajib melakukan perbaikan data laporan keuangan berdasarkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR) dan melakukan rekonsiliasi ulang (unggah ulang) dengan KPPN dengan memperhatikan batas akhir rekonsiliasi. BAR diterbitkan apabila sudah tidak terdapat perbedaan antara data SAI dan SiAP;
 - 3) Perbedaan data sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas tidak diakui oleh satker, Kuasa Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Atas Perbedaan Data Rekonsiliasi yang dirinci sesuai format terlampir. Berdasarkan Surat Pernyataan tersebut, BAR diterbitkan dengan menjelaskan perbedaan dimaksud secara memadai.

5. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan

Setelah proses perekaman dokumen sumber pada Aplikasi SAIBA dan rekonsiliasi Internal dan Eksternal antara satuan kerja (UAKPA) dan KPPN, untuk pengiriman laporan keuangan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 5.1. Laporan Keuangan Bulanan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Realisasi Anggaran, disampaikan ke KPPN dalam bentuk pengunggahan data ke aplikasi *e-Rekon-LK*.
- 5.2. Laporan Keuangan Semester dan Tahunan
 - 5.2.1. Operator melakukan pencetakan melalui aplikasi *e-Rekon-LK* laporan keuangan berupa:
 - a. Neraca Percobaan;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Realisasi Anggaran;
 - f. Realisasi Anggaran Belanja;
 - g. Pengembalian Belanja;
 - h. Realisasi Anggaran Pendapatan;
 - i. Pengembalian Pendapatan.
 - 5.2.2. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5.2.1 kepada Verifikator untuk dilakukan penelaahan.
 - 5.2.3. Verifikator melakukan penelaahan pada laporan keuangan terhadap:
 - a. Realisasi dengan Pagu (melebihi pagu atau tidak, tidak ada pagu dalam laporan, revisi pagu yang belum disesuaikan);
 - b. Neraca
 - kenaikan dan penurunan aset dan nilai yang wajar pada aset: apabila ada ketidakwajaran nilai aset, maka Verifikator harus mencari penjelasan;
 - saldo kas bendahara pengeluaran bila masih ada harus mencari/ada penjelasan;
 - c. Laporan Operasional
Memeriksa kewajaran dan kesesuaian data pendapatan dan beban pada Laporan Operasional. Untuk lebih detailnya rincian pendapatan dan beban dapat ditelusuri di Neraca Percobaan. Jika terdapat pendapatan/beban minus periksa kembali jurnal penyesuaian dan jurnal umum yang telah di input apakah akun yang dipakai dan nominalnya sudah benar.
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas
Pastikan nilai yang tertera pada Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan, Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar, dan Transaksi Antar Entitas telah tersaji dengan benar.
 - e. Langkah-langkah telaah lebih lanjut dapat dibaca di BAB V tentang Telaah Laporan Keuangan
 - f. Kertas kerja telaah dapat dilihat pada lampiran 13 buku ini.
 - 5.2.4. Setelah dilakukan penelaahan terhadap Laporan Keuangan, verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK untuk diserahkan ke validator;

- 5.2.5. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan hasil telaahan verifikator dan konsep SOR serta CaLK Semester dan atau Tahunan;
- 5.2.6. Setelah divalidasi maka diserahkan kepada Kepala Satker/KPA untuk ditandatangani;
- 5.2.7. Verifikator menyerahkan dokumen laporan keuangan yang sudah ditandatangani oleh KPA kepada Petugas Administrasi untuk dibukukan, diarsipkan, dan dikirimkan dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) ke KPPN, satuan kerja koordinator UAPPA-Wilayah (jika ada) dan UAPPA-Eselon I.

B. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan pada Tingkat UAPPA-W

Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan pada tingkat UAPPA-W dilaksanakan sebagai berikut:

1. Operator mencetak Laporan Keuangan Semester atau Tahunan melalui aplikasi *e-Rekon-LK* berupa:
 - 1.1. Neraca Percobaan;
 - 1.2. Neraca;
 - 1.3. Laporan Operasional;
 - 1.4. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 1.5. Realisasi Anggaran;
 - 1.6. Realisasi Anggaran Belanja;
 - 1.7. Pengembalian Belanja;
 - 1.8. Realisasi Anggaran Pendapatan;
 - 1.9. Pengembalian Pendapatan.
2. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Verifikator untuk dilakukan penelaahan;
 - 2.1. Verifikator melakukan penelaahan pada laporan keuangan terhadap:
 - a. Realisasi dengan Pagu (melebihi pagu atau tidak, realisasi tanpa pagu, revisi pagu yang belum disesuaikan);
 - b. Neraca
 - 1) kenaikan dan penurunan aset dan nilai yang wajar pada aset: apabila ada ketidakwajaran nilai aset, maka Verifikator harus mencari penjelasan;
 - 2) saldo kas bendahara pengeluaran bila masih ada harus mencari/ada penjelasan;
 - c. Laporan Operasional
Memeriksa kewajaran dan kesesuaian data pendapatan dan beban pada Laporan Operasional. Untuk lebih detailnya rincian pendapatan dan beban dapat ditelusuri di Neraca Percobaan. Jika terdapat pendapatan/beban minus periksa kembali jurnal penyesuaian dan jurnal umum yang telah di input apakah akun yang dipakai dan nominalnya sudah benar.
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas
Pastikan nilai yang tertera pada Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan, Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar, dan Transaksi Antar Entitas telah tersaji dengan benar.
 - 2.2. Penjelasan lebih lanjut terkait Telaah Laporan Keuangan dapat dibaca di BAB V tentang Telaah Laporan Keuangan

3. Setelah dilakukan penelaahan terhadap Laporan Keuangan, verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK.
Contoh SOR dan CaLK sebagaimana pada lampiran 20;
4. Setelah konsep SOR dan CaLK selesai, selanjutnya diserahkan ke Validator untuk divalidasi atau dibahas bersama;
5. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan hasil telaahan verifikator dan konsep SOR serta CaLK Semester dan atau Tahunan;
6. Setelah divalidasi maka diserahkan kepada Kepala Satker yang ditunjuk sebagai koordinator wilayah untuk ditandatangani;
7. Verifikator menyerahkan dokumen laporan keuangan yang sudah ditandatangani oleh KPA kepada Petugas Administrasi untuk dibukukan, diarsipkan, dan dikirimkan dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) ke Kanwil DJPB dan UAPPA-E I.

C. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan Pada Tingkat UAPPA-E1

Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Semester I Dan Tahunan pada tingkat UAPPA-E1 dilaksanakan sebagai berikut:

1. Operator mencetak melalui aplikasi *e-Rekon-LK* Laporan Keuangan Semester atau Tahunan berupa:
 - 1.1. Neraca Percobaan;
 - 1.2. Neraca;
 - 1.3. Laporan Operasional;
 - 1.4. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 1.5. Realisasi Anggaran;
 - 1.6. Realisasi Anggaran Belanja;
 - 1.7. Pengembalian Belanja;
 - 1.8. Realisasi Anggaran Pendapatan;
 - 1.9. Pengembalian Pendapatan;
2. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Verifikator untuk dilakukan penelaahan;
 - 2.1. Verifikator melakukan penelaahan pada laporan keuangan terhadap;
 - a. Realisasi dengan Pagu (melebihi pagu atau tidak, realisasi tanpa pagu, revisi pagu yang belum disesuaikan);
 - b. Neraca
 - 1) kenaikan dan penurunan aset dan nilai yang wajar pada aset: apabila ada ketidakwajaran nilai aset, maka Verifikator harus mencari penjelasan;
 - 2) saldo kas bendahara pengeluaran bila masih ada harus mencari/ada penjelasan;
 - c. Laporan Operasional
Memeriksa kewajaran dan kesesuaian data pendapatan dan beban pada Laporan Operasional. Untuk lebih detailnya rincian pendapatan dan beban dapat ditelusuri di Neraca Percobaan. Jika terdapat pendapatan/beban minus periksa kembali jurnal penyesuaian dan jurnal umum yang telah di input apakah akun yang dipakai dan nominalnya sudah benar.
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas
Pastikan nilai yang tertera pada Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan, Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar, dan Transaksi Antar Entitas telah tersaji dengan benar.

- 2.2. Penjelasan lebih lanjut terkait Telaah Laporan Keuangan dapat dibaca di BAB V tentang Telaah Laporan Keuangan.
3. Setelah dilakukan penelaahan terhadap Laporan Keuangan, verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK. Contoh CaLK dapat dilihat pada lampiran 20 buku ini;
4. Setelah konsep SOR dan CaLK selesai, selanjutnya diserahkan ke validator untuk divalidasi atau dibahas bersama;
5. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan hasil telaahan verifikator dan konsep SOR serta CaLK Semester dan atau Tahunan;
6. Setelah divalidasi dan dibahas bersama, maka diserahkan kepada KPA untuk ditandatangani;
7. Verifikator menyerahkan dokumen laporan keuangan yang sudah ditandatangani oleh KPA kepada Petugas Administrasi untuk dibukukan, diarsipkan, dan dikirimkan bentuk *hardcopy* ke UAPA;

D. Prosedur Penyusunan Dan Pengiriman Laporan Keuangan pada Tingkat UAPA

Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Semester I Dan Tahunan pada tingkat UAPA Kementerian dilaksanakan sebagai berikut:

1. Operator mencetak melalui aplikasi e-Rekon-LK Laporan Keuangan Semester atau Tahunan berupa:
 - 1.1. Neraca Percobaan;
 - 1.2. Neraca;
 - 1.3. Laporan Operasional;
 - 1.4. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 1.5. Realisasi Anggaran;
 - 1.6. Realisasi Anggaran Belanja;
 - 1.7. Pengembalian Belanja;
 - 1.8. Realisasi Anggaran Pendapatan;
 - 1.9. Pengembalian Pendapatan.
2. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Verifikator untuk dilakukan penelaahan;
 - 2.1. Verifikator melakukan penelaahan pada laporan keuangan terhadap;
 - a. Realisasi dengan Pagu (melebihi pagu atau tidak, realisasi tanpa pagu, revisi pagu yang belum disesuaikan);
 - b. Neraca
 - 1) kenaikan dan penurunan aset dan nilai yang wajar pada aset: apabila ada ketidakwajaran nilai aset, maka Verifikator harus mencari penjelasan;
 - 2) saldo kas bendahara pengeluaran bila masih ada harus mencari/ada penjelasan;
 - c. Laporan Operasional
Memeriksa kewajaran dan kesesuaian data pendapatan dan beban pada Laporan Operasional. Untuk lebih detailnya rincian pendapatan dan beban dapat ditelusuri di Neraca Percobaan. Jika terdapat pendapatan/beban minus periksa kembali jurnal penyesuaian dan jurnal umum yang telah di input apakah akun yang dipakai dan nominalnya sudah benar.

- d. Laporan Perubahan Ekuitas
Pastikan nilai yang tertera pada Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan, Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar, dan Transaksi Antar Entitas telah tersaji dengan benar.
- 2.2. Penjelasan lebih lanjut terkait Telaah Laporan Keuangan dapat dibaca di BAB V tentang Telaah Laporan Keuangan.
3. Setelah dilakukan penelaahan terhadap Laporan Keuangan, verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK;
4. Setelah konsep SOR dan CaLK selesai, selanjutnya diserahkan ke validator untuk divalidasi atau dibahas bersama;
5. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan hasil telaahan verifikator dan konsep SOR serta CaLK Semester dan atau Tahunan;
6. Untuk Laporan Keuangan Tahunan, Aparat Pengawas Internal melakukan reviu atas Laporan Keuangan Tahunan dan membuat Surat Pernyataan Telah Direviu oleh Inspektur Jenderal Kemendikbud;
7. Setelah divalidasi maka diserahkan kepada KPA untuk ditandatangani;
8. Verifikator menyerahkan dokumen laporan keuangan yang telah ditandatangani oleh KPA kepada Petugas Administrasi untuk dibukukan, diarsipkan, dan dikirimkan bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk .pdf) ke DAPK.

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI TERHADAP BEBERAPA TRANSAKSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Beberapa transaksi di lingkungan Kemendikbud yang perlu ditetapkan kebijakan akuntansinya sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam perlakuan dan pencatatannya, antara lain adalah:

1. Perlakuan pengembalian belanja;
2. Perlakuan terhadap pengadaan bahan keperluan perkantoran, dll
3. Perlakuan terhadap realisasi “Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda” (akun 526xxx) dalam bentuk uang;
4. Perlakuan terhadap realisasi Belanja Bantuan Sosial (akun 57xxxx) khususnya BSM/PIP;
5. Perlakuan Terhadap Hibah Langsung Uang/Barang.

Berangkat dari hal tersebut dan dalam rangka konsistensi dan keseragaman perlakuan akuntansi terhadap beberapa transaksi tersebut di atas, perlu ditetapkan kebijakan akuntansinya sebagai berikut:

A. Pengembalian Belanja;

Perlakuan terhadap Pengembalian Belanja, adalah sebagai berikut:

1. Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan
 - a. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan yang disetorkan ke kas negara dalam tahun berjalan, maka diakui sebagai “Pengembalian Belanja” dan disetorkan dengan menggunakan akun sesuai jenis belanjanya sebagai berikut:

Akun*)	Uraian Akun
511xxx	Pengembalian Belanja Gaji dan Tunjangan
512xxx	Pengembalian Belanja Honorarium/Lembur/Tunjangan Khusus dan Belanja Transito
513xxx	Pengembalian Belanja Kontribusi Sosial
521xxx	Pengembalian Belanja Barang
522xxx	Pengembalian Belanja Jasa
523xxx	Pengembalian Belanja Pemeliharaan
524xxx	Pengembalian Belanja Perjalanan
526xxx	Pengembalian Belanja barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/PEMDA
531xxx	Pengembalian Belanja Modal Tanah
532xxx	Pengembalian Belanja Modal Peralatan dan Mesin
533xxx	Pengembalian Belanja Modal Gedung dan Bangunan
534xxx	Pengembalian Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
535xxx	Pengembalian Belanja Modal Lainnya
573xxx	Pengembalian Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
574xxx	Pengembalian Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial

*=penyetoran sesuai dengan akun 6 digit

- b. Pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, mengurangi realisasi belanja dan beban sesuai akun terkait;
 - c. Pengembalian belanja disetorkan menggunakan aplikasi berbasis *web* Sistem Informasi PNBP *Online* (Simponi) sesuai jenis akun belanjanya.
2. Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu

- a. Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) disetorkan ke kas negara tahun berikutnya, maka diakui sebagai pendapatan “Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu”, sesuai jenis belanjanya dengan akun sebagai berikut:

Akun Belanja TAYL	Akun Pendapatan	Uraian Akun
51xxxx	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu <i>Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Pegawai TAYL.</i>
52xxxx	423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu <i>Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Barang TAYL.</i>
53xxxx	423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu <i>Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Modal TAYL.</i>
57xxxx	423957	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu <i>Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Bantuan Sosial TAYL.</i>

- b. Pengembalian belanja TAYL sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, menambah Pendapatan dan tidak mengurangi realisasi maupun beban;
- c. Pengembalian belanja TAYL disetorkan menggunakan aplikasi berbasis *web* Sistem Informasi PNB *Online* (Simponi) sesuai jenis pendapatan (sesuai tabel di atas).
3. Sebelum dilakukan penginputan dokumen sumber pengembalian belanja TAYL ke aplikasi SAIBA, harus dilakukan verifikasi untuk memastikan bahwa pengembalian belanja tersebut telah benar, apakah pengembalian belanja tahun lalu atau belanja tahun berjalan.

B. Perlakuan Terhadap Pengadaan Bahan Persediaan

- Pada prinsipnya persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, jadi tidak hanya untuk satu kegiatan saja.
- Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada satu *output* layanan perkantoran saja, namun bisa terdapat pada *output* lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut pada angka 1.
- Pembelian/Pengadaan Barang untuk Persediaan
 - Pengadaan/pembelian barang/bahan yang akan digunakan untuk menunjang operasional sehari-hari satker adalah persediaan, dengan catatan:
 - Tidak habis dalam sekali pakai;
 - Sifatnya cadangan atau berjaga-jaga;
 - Rencana awalnya memang untuk persediaan;
 - Pengadaan seminar kit untuk beberapa kali kegiatan.
 - Dalam penganggarannya dialokasikan melalui akun sebagai berikut:

KODE AKUN	URAIAN AKUN	KETERANGAN
521811	Belanja barang persediaan barang konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: - ATK; - Bahan cetakan; - Alat-alat rumah tangga; - dll

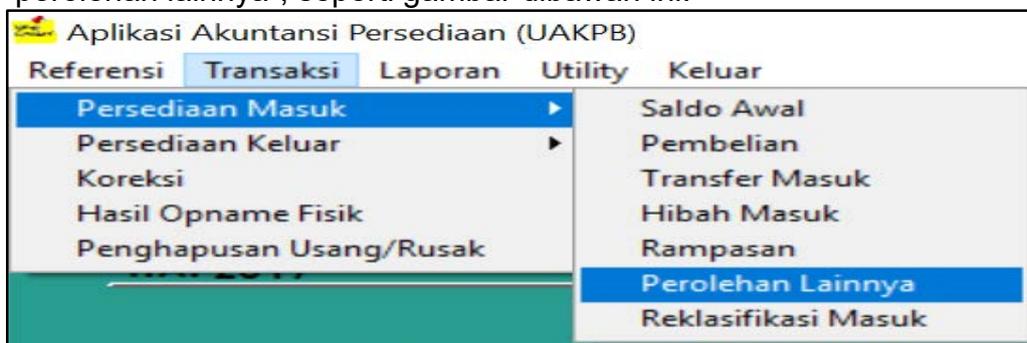
KODE AKUN	URAIAN AKUN	KETERANGAN
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges Baru	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges
521821	Belanja Barang Persediaan bahan baku	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku
521822	Belanja Barang Persediaan barang dalam proses	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.
521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga.
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan. Misalkan: belanja...lampu
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya
Sifat barang persediaan 521xxx dan 523xxx di atas:		
5. Perencanaan pengadaan secara berkelanjutan (<i>continue</i>);		
6. Tidak habis pakai dalam satu kali kegiatan;		
7. Tidak habis dalam sekali pakai;		
8. Sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.		
526xxx	Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemda berupa sarana/prasarana, bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung dan bangunan, dan bantuan lainnya yang pengadaan barangnya dilakukan oleh satker pemberi.
Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda dapat berupa:		
1. Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/ bangunan; dan		
2. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA.		

- c. Transaksi akuntansi terkait dengan pembelian/pengadaan persediaan terdapat dalam bab III buku pedoman ini.
4. Pembelian/Pengadaan Barang untuk Kegiatan yang sifatnya habis pakai
- a. Pembelian/Pengadaan Barang yang sifatnya habis pakai dalam satu kegiatan tidak dikategorikan sebagai persediaan, dengan catatan:
- 1) Habis dalam sekali pakai/kegiatan;
 - 2) Rencana/niat awalnya hanya untuk satu kali kegiatan saja;
 - 3) Apabila terdapat sisa pada saat pelaporan agar dilaporkan sebagai "Persediaan" dengan menginput dalam aplikasi persediaan.
- b. Dalam penganggarannya dialokasikan melalui akun sebagai berikut:

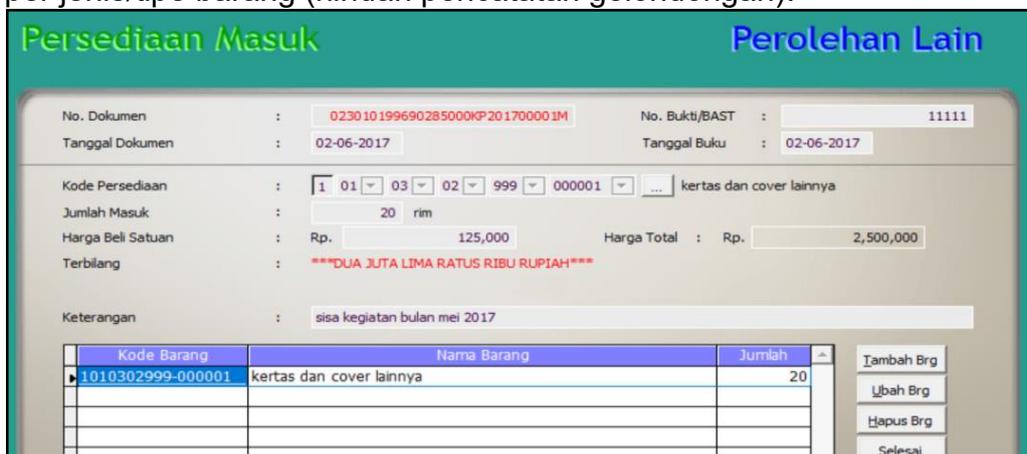
Akun Belanja	Uraian Akun
521211	Belanja Bahan
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya

- c. Apabila terdapat sisa setelah kegiatan atau pada saat penyusunan laporan keuangan, satuan kerja harus menyajikan sisa belanja barang tersebut ke dalam "Persediaan", dengan prosedur sebagai berikut:

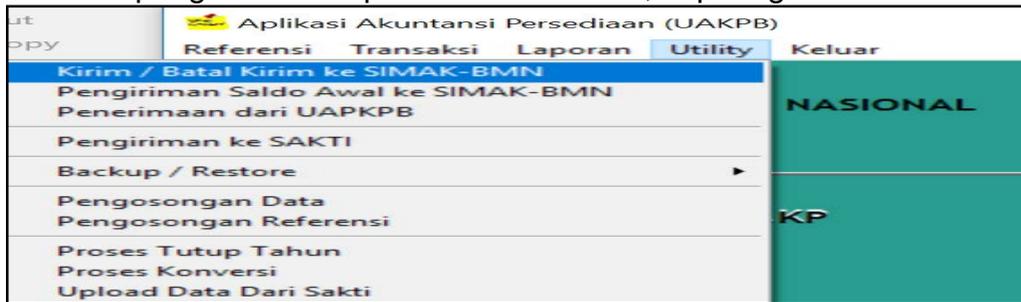
- 1) Pada aplikasi persediaan pilih menu "transaksi" → "persediaan masuk" → "perolehan lainnya", seperti gambar dibawah ini:



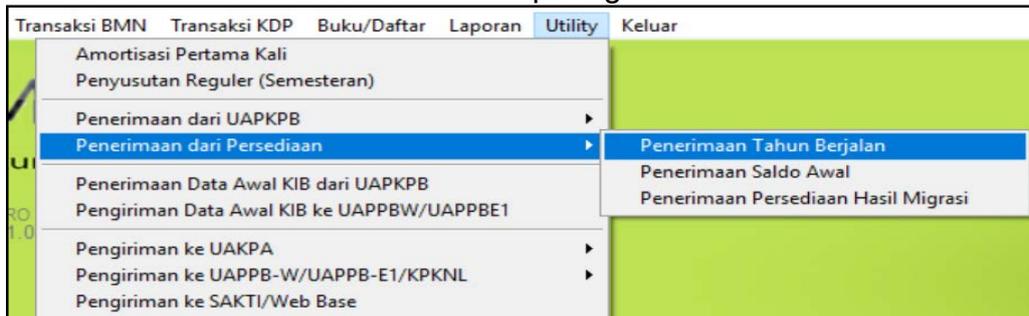
- 2) Input persediaan yang tersisa sesuai dengan kondisi sebenarnya per jenis/tipe barang (hindari pencatatan gelondongan):



3) Lakukan pengiriman ke aplikasi SIMAK-BMN, seperti gambar di bawah:



4) SIMAK-BMN akan menerima data seperti gambar dibawah ini



5) Lakukan pengecekan pada neraca BMN, seperti di bawah ini:

AKUNNERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	2,500,000
J U M L A H		2,500,000

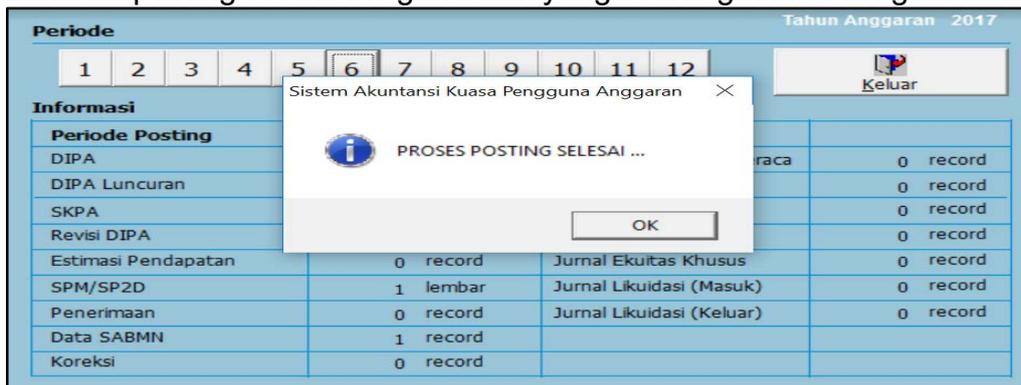
6) Selanjutnya SIMAK-BMN melakukan pengiriman ADK ke aplikasi SAIBA, seperti gambar di bawah ini:



7) Aplikasi SAIBA menerima ADK kiriman dari SIMAK-BMN seperti gambar dibawah ini:



- 8) Lakukan posting sesuai dengan bulan yang bersangkutan sebagai berikut:



- 9) Setelah selesai melakukan posting, pada Neraca SAIBA akan muncul nilai Persediaan Belum Diregister minus sebesar Rp2.500.000,- dikarenakan pembelian persediaan menggunakan akun non 5218xx. Atas nilai tersebut satker melakukan jurnal penyesuaian sesuai dengan akun belanja pada saat pembelian sebagai berikut:

D	117911	Persediaan Belum Diregister	2.500.000
K	521xxx	Beban xxxx	2.500.000

- 10) Selanjutnya, petugas SAIBA memeriksa sisa barang non 5218xx yang sudah menjadi aset definitif (persediaan) di neraca

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2017	31 Desember 2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	3,000,000,000	3,000,000,000	0	0.00
Persediaan	514,788,110	512,288,110	2,500,000	0.48
JUMLAH ASET LANCAR	3,514,788,110	3,512,288,110	2,500,000	0.07

- 11) Apabila langkah 9) di atas telah dilakukan, lihat juga di Laporan Operasional yang menghasilkan pendapatan dari kegiatan non operasional senilai sisa belanja non 5218xx.

SURPLUS/(DE FISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0
Jumlah Surplus/(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0
SURPLUS/(DE FISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA		
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	2,500,000	162,534,576
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0

C. Perlakuan Terhadap Realisasi Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda (akun 526xxx)

Bantuan Pemerintah dianggarkan dalam DIPA satker melalui akun Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda (akun 526xxx).

Dalam pelaksanaannya, Bantuan Pemerintah ini disalurkan berupa uang tunai kepada penerima dan selanjutnya secara swakelola dilakukan kegiatan, pembangunan gedung, pembelian peralatan, pembelian sarana, dan sebagainya oleh penerima. Selain itu penyaluran bantuan pemerintah tersebut ke lembaga penerima, ada juga yang disalurkan dalam bentuk barang.

Dalam rangka konsistensi pengakuan dan pencatatannya, diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Penyaluran Dalam Bentuk Uang, kebijakan akuntansinya adalah:
 - a. Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda yang disalurkan dalam bentuk uang, tidak dicatat dalam aplikasi persediaan.
 - b. Dalam penganggarannya (DIPA/RKAKL) dialokasikan dengan menggunakan akun sebagai berikut:

NO	KODE AKUN	URAIAN AKUN
1	526121	Belanja Beban Tanah Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda Dalam Bentuk Uang
2	526122	Belanja Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda Dalam Bentuk Uang
3	526123	Belanja Beban Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda Dalam Bentuk Uang
4	526124	Belanja Beban Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda Dalam Bentuk Uang

Berdasarkan hasil kesepakatan *tripartit* antara Kemendikbud, Kemenkeu dan BPK-RI atas realisasi belanja bantuan pemerintah yang belum ada Laporan Pertanggungjawabannya (LPJ) atau BAST kebijakannya adalah sebagai berikut:

- 1) Syarat untuk diakui sebagai beban, apabila per tanggal pelaporan Satker telah menerima Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dari pihak yang menerima;
- 2) Atas Beban Bantuan Pemerintah yang tersaji dalam LO dikoreksi ke akun "Belanja Dibayar Di Muka (*prepaid*)" sebesar bantuan pemerintah yang belum ada LPJ/BAST-nya dari lembaga penerima, dengan jurnal sebagai berikut:

D	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>Prepaid</i>)	xxxx
K	52612x	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA	xxxx

- c. Langkah-langkah yang dilakukan melalui Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

- 1) Operator menginput data SPM/SP2D terkait dengan pengeluaran bantuan pemerintah misalnya akun 526122 sebesar Rp90.000.000.000,- melalui menu **Daftar SPM/SP2D** sebagai berikut:

The screenshot shows the SAIBA application interface for entering SPM/SP2D data. The form includes fields for SPM/SP2D dates and numbers, KPPN (088 JAKARTA), and payment details. It shows a table for account selection with '526122' selected and a value of 90,000,000,000. The total Rupiah MAK is 90,000,000,000 and Total Rupiah MAP is 0. Buttons for 'Simpan' and 'Batal' are visible at the bottom.

- 2) Apabila langkah nomor 1) telah dilakukan, lakukan posting dan secara otomatis akan muncul Beban Barang Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang pada Laporan Operasional sebagai berikut:

BEBAN OPERASIONAL		
Beban Pegawai		0
Beban Persediaan		0
Beban Barang dan Jasa		0
Beban Pemeliharaan		0
Beban Perjalanan Dinas		0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat		90,000,000,000
Beban Bunga		0
Beban Subsidi		0
Beban Hibah		0

d. Selanjutnya satker memantau penyaluran Belanja Bantuan Pemerintah (52612x) dalam bentuk uang, dengan memerhatikan hal-hal berikut:

- 1) Jika terdapat retur pada Bank Penyalur per 31 Desember, dipastikan saldonya dicatat sebagai “Kas Lainnya dan Setara Kas”, dengan melakukan Jurnal Penyesuaian pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	111821	Kas Lainnya dan Setara Kas	xxxx
K	52612x	Beban..... Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	xxxx

- 2) Kemudian satker memberikan penjelasan dalam CaLK terkait dengan rincian jenis dan jumlah penyaluran Bantuan Pemerintah (52621x) dalam bentuk uang yang telah disalurkan maupun yang belum tersalurkan (retur).

Adapun langkah-langkah dalam aplikasi SAIBA sebagai berikut:

- (a) Pada saat realisasi belanja barang terjadi, maka di Laporan Operasional akan tersaji secara otomatis “Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat”;

BEBAN OPERASIONAL		
Beban Pegawai		0
Beban Persediaan		0
Beban Barang dan Jasa		0
Beban Pemeliharaan		0
Beban Perjalanan Dinas		0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat		1,000,000,000
beban bunga		0

- (b) Misalnya, sampai dengan tanggal pelaporan keuangan semuanya belum ada LPJ/BAST, maka dilakukan jurnal umum untuk mengoreksi (mengurangi) beban barang untuk diserahkan ke masyarakat, seperti gambar di bawah ini:

Tanggal	31-08-2017	No.	902743	001	KPPN	088	JAKARTA III	T.A.	2017
Akun	114112	D	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)						
	526115	K	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemd						
Rupiah	1,000,000,000								
Jns.Satk	KP								
Keterangan	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sampai dengan pelaporan keuangan belum diterima								
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>									

- (c) Apabila telah dilakukan langkah (b) di atas, lakukan posting dan secara otomatis “Beban Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda” akan berkurang sebesar nilai yang belum ada

SPJ/BAST dan di neraca akan muncul “Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)”

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1 ASET	2
ASET LANCAR	
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	1,000,000,000
Persediaan	283,223,070
JUMLAH ASET LANCAR	1,283,223,070

3) Akun “Belanja Dibayar Di Muka” akan direklasifikasi ke akun “Beban Bantuan Pemerintah” pada saat BAST atau LPJ atas realisasi Belanja Bantuan Pemerintah telah diterima oleh Satker dari pihak penerima bantuan, dengan langkah-langkah:

a) Pilihlah menu “transaksi” → “Jurnal Umum” dalam aplikasi SAIBA seperti di bawah ini

Tabel Referensi	Transaksi	Terima SKPA	Proses	Rekonsiliasi BMN	Laporan
Copy DIPA dari Aplikasi SAS					
Daftar DIPA					
Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS					
Daftar Revisi DIPA					
Estimasi Pendapatan					
DIPA LUNCURAN					
DIPA STIMULUS					
REVISI DIPA STIMULUS					
Copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS					
Daftar SPM dan SP2D					
Daftar SP3B dan SP2B-BLU					
Daftar SP2HL dan SPHL					
Daftar SP4HL dan SP3HL					
Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS					
Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS					
Pendapatan					
Pengembalian Belanja					
Perekaman SSP (Bendahara)					
Jurnal Penyesuaian Neraca					
Jurnal Penyesuaian					
Jurnal Koreksi					
Jurnal Umum					
Jurnal Ekuitas Transaksi Lainnya					

b) Isilah data transaksi sesuai dengan LPJ/BAST yang diterima, sebagai berikut:

Tanggal	30-09-2017	No.	902743	003	KPPN	088	JAKARTA III	T.A.	2017
Akun	526115	D	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemd						
	114112	K	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)						
Rupiah	1,000,000,000								
Jns. Satk	KP								
Keterangan									

c) Apabila langkah huruf b) telah dilakukan, kemudian lakukan posting dan secara otomatis:

• Akan muncul “Beban Untuk Diserahkan kepada Masyarat/Pemda”.

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Barang dan Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	1,000,000,000
beban bunga	0

d. Sementara di Neraca, “Belanja Dibayar Dimuka” akan hilang secara otomatis

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1 ASET	2
ASET LANCAR	
Persediaan	283,223,070
JUMLAH ASET LANCAR	283,223,070
ASET TETAP	

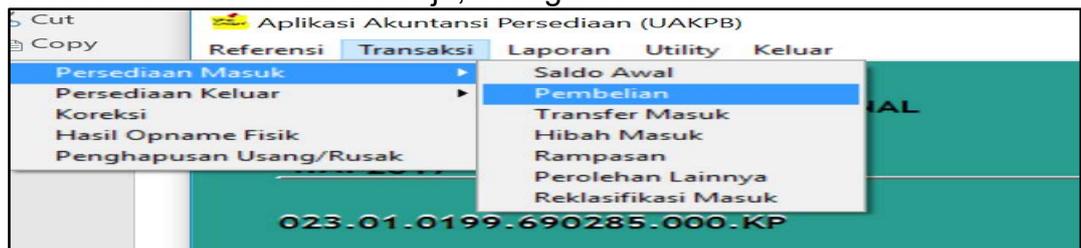
2. Penyaluran Dalam Bentuk Barang, kebijakan akuntansinya adalah:
- Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda yang disalurkan dalam bentuk barang, diakui sebagai "Persediaan" dan dicatat dalam aplikasi persediaan.
 - Dalam penganggarnya (DIPA/RKAKL) dialokasikan dengan menggunakan:

NO	KODE AKUN	URAIAN AKUN
1	526111	Belanja Beban Tanah Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
2	526112	Belanja Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
3	526113	Belanja Beban Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
4	526114	Belanja Beban Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
5	526115	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda

- Dalam aplikasi SAIBA Tahun 2017, apabila telah diterbitkan SPM/SP2D terhadap belanja barang yang diserahkan ke masyarakat dalam bentuk barang dan diinput dalam aplikasi SAIBA, maka secara otomatis akan muncul akun "Persediaan Belum Diregister" dalam Neraca sebagai berikut:

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2017	2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Persediaan	283,223,070	283,223,070	0	0.00
Persediaan yang Belum Diregister	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0.00

- Petugas pencatat persediaan melakukan pencatatan persediaan dalam bentuk barang dalam aplikasi persediaan per jenis barang dan nilainya sebesar realisasi SP2D Belanja, sebagai berikut:



No. Dokumen : 023010199902743000KP201700001M No. Bukti/BAST: 123
 Tanggal Dokumen : 06-06-2017 Tanggal Buku : 06-06-2017

Kode Persediaan : 1 01 05 01 006 000001 Buku Cerita Rakyat
 Jumlah Masuk : 1000 buah Akun : 526115
 Harga Beli Satuan : Rp. 1,000,000 Harga Total : Rp. 1,000,000,000
 Terbilang : ***SATU MILYAR RUPIAH***
 Keterangan : Pembelian Buku Cerita

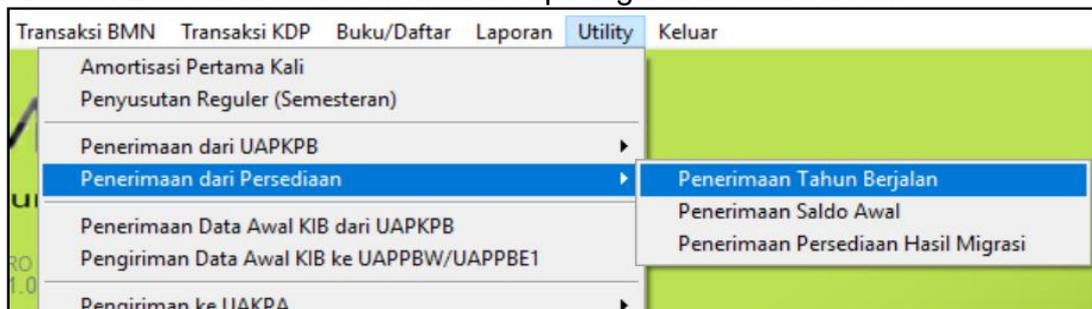
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010501006-000001	Buku Cerita Rakyat	1,000

Tambah Brg
Ubah Brg

e. Lakukan pengiriman ke aplikasi SIMAK-BMN, seperti gambar di bawah ini:



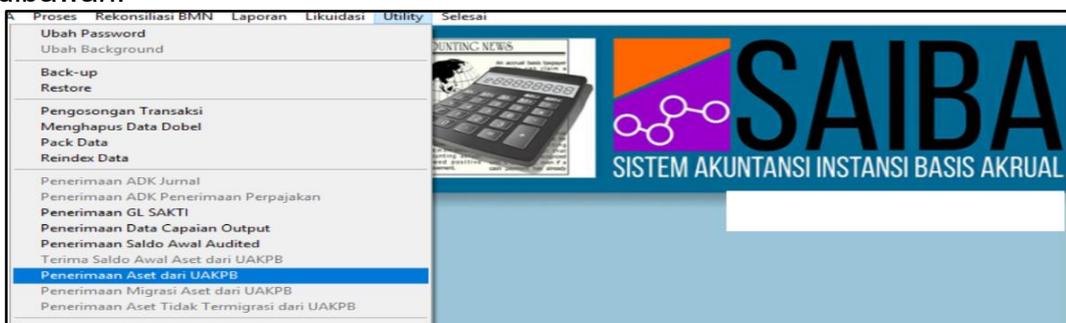
f. SIMAK-BMN akan menerima data seperti gambar dibawah ini:



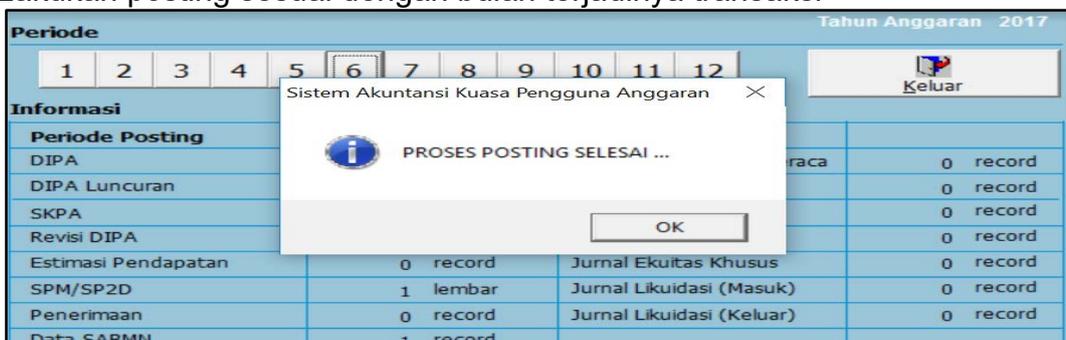
g. Lakukan pengecekan pada neraca BMN, seperti gambar di bawah ini:

AKUNNERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	1,000,000,000
J U M L A H		1,000,000,000

h. Aplikasi SAIBA menerima ADK kiriman dari SIMAK-BMN seperti gambar dibawah:



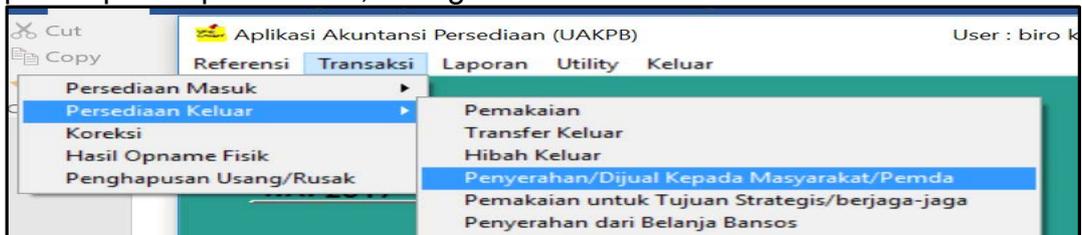
i. Lakukan posting sesuai dengan dengan bulan terjadinya transaksi



j. Setelah dilakukan posting, petugas SAIBA memastikan belanja barang telah menjadi persediaan, seperti gambar dibawah ini:

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2017	31 Desember 2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Persediaan	1,283,223,070	283,223,070	1,000,000,000	353.07
JUMLAH ASET LANCAR	1,283,223,070	283,223,070	1,000,000,000	353.07
ASET TETAP				

- k. Selanjutnya jika barang diserahkan kepada lembaga masyarakat/Pemda yang dibuktikan dengan BAST, operator persediaan mencatat dalam mutasi keluar pada aplikasi persediaan, sebagai berikut:



Penyerahan / Dijual Kepada Masyarakat / Pemda

No. Dokumen : 023010199902743000KP201700001K No. Bukti : 123
 Tanggal Dokumen : 06-07-2017 Tanggal Buku : 06-07-2017

Kode Persediaan : 1 01 05 01 006 000001 Buku Cerita Rakyat
 Jumlah Dikeluarkan : 400 buah Saldo Barang : 600 buah
 Harga Beli Satuan : Rp. 1,000,000.00 Harga Total : Rp. 400,000,000.00
 Terbilang : ****EMPAT RATUS JUTA RUPIAH****
 Keterangan : penyerahan/dijual kepada masyarakat/pemda sesuai d

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010501006-000001	Buku Cerita Rakyat	400

- l. Langkah selanjutnya, dikirim ke SIMAK-BMN seperti proses pada poin d, e dan f yang menghasilkan gambar seperti dibawah ini:

AKUNNERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117126	Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat	600,000,000
J U M L A H		600,000,000

- m. Proses terakhir, dikirim ke SAIBA seperti pada g, h, i yang akan menghasilkan "Beban Barang Diserahkan Kepada Masyarakat" pada Laporan Operasional dan berkurangnya "Persediaan" pada Neraca, seperti gambar di bawah ini:

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	0	0	0	0.00
Beban Persediaan	0	0	0	0.00
Beban Barang dan Jasa	0	0	0	0.00
Beban Pemeliharaan	0	0	0	0.00
Beban Perjalanan Dinas	0	0	0	0.00
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	400,000,000	0	400,000,000	0.00
Beban Bunga	0	0	0	0.00

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2017	31 Desember 2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Persediaan	883,223,070	283,223,070	600,000,000	211.84
JUMLAH ASET LANCAR	883,223,070	283,223,070	600,000,000	211.84
ASET TETAP				

D. Perlakuan Terhadap Realisasi Belanja Bantuan Sosial (akun 57xxxx);

1. Terkait dengan realisasi Bantuan Siswa Miskin (BSM)/Program Indonesia Pintar (PIP) yang dianggarkan melalui akun Belanja Bantuan Sosial (57xxxx), kebijakan akuntansinya diatur sebagai berikut:

- a. Realisasi BSM/PIP diakui dan dicatat dalam:
 - 1) LRA sebesar yang nilai yang tercatat dalam SPM/SP2D;
 - 2) Beban Bantuan Sosial (BSM/PIP) sebesar yang telah diterima/diaktivasi oleh siswa penerima;
 - 3) Neraca, untuk akun **“Dana Yang Dibatasi Penggunaannya”** sebesar retur Bantuan Sosial (BSM/PIP) pada Bank Penyalur atau belum diterima/diaktivasi oleh siswa penerima.
- b. Terhadap kebijakan akuntansi tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Pada saat Satker menerbitkan SPM/SP2D senilai Rp3.000.000.000,- terhadap belanja bantuan sosial (BSM/PIP) dan diinput dalam SAIBA, sebagai berikut:

Prog	Kegiatan	Output	Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept	Unit	Akun	Rupiah Potongan
01	1983	008	572111	3,000,000,000				

Total Rupiah MAK: 3,000,000,000
Total Rupiah MAP: 0

- 2) Secara otomatis apabila dilakukan posting, dalam Laporan Operasional akan muncul Beban Bantuan Sosial sebesar yang tertera di SPM/SP2D

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Barang dan Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	1,000,000,000
Beban Bunga	0
Beban Subsidi	0
Beban Hibah	0
Beban Bantuan Sosial	3,000,000,000
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0

- 3) Apabila sampai dengan tanggal pelaporan keuangan, terdapat BSM/PIP yang retur pada Bank Penyalur:
 - a) Lakukan jurnal umum untuk mencatat retur dana BSM/PIP pada akun Dana Yang Dibatasi Penggunaannya dan lakukan posting saat terjadinya transaksi

Akun: 163119 (D) Dana Lainnya
572111 (K) Beban Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang

Rupiah: 1,500,000,000
Jns. Satk: KP

Keterangan: Retur BSM/PIP pada Bank Penyalur

- b) Setelah diposting, neraca akan menunjukkan akun aset baru yaitu **“Dana Yang Dibatasi Penggunaannya”**

ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	230,175,000
Dana Yang Dibatasi Penggunaannya	1,500,000,000
JUMLAH ASET LAINNYA	1,730,175,000
JUMLAH ASET	40,507,249,412

- c) Sementara di Laporan Operasional, akun “Beban Bantuan Sosial” akan berkurang sebesar nilai retur BSM/PIP pada Bank Penyalur sebagai berikut:

BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Barang dan Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0
Beban Bunga	0
Beban Subsidi	0
Beban Hibah	0
Beban Bantuan Sosial	1,500,000,000
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	0

E. Perlakuan Terhadap Hibah Langsung Uang/Barang

Hibah Langsung dalam bentuk Uang/Barang/Jasa yang belum disahkan, diatur sebagai berikut:

1. Atas Hibah Langsung dalam bentuk uang yang belum disahkan, maka:
 - a) Hibah Langsung dalam bentuk uang tahun berjalan, yang sampai dengan akhir tahun berjalan belum dilakukan pengesahan belanjanya, maka satker melakukan penyesuaian sebagai berikut:
 - 1) Jika hibah langsung dalam bentuk uang tidak menghasilkan aset, satker membuat jurnal umum pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	5xxxx	Beban.....	xxxx
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan	xxx

- 2) Jika hibah langsung dalam bentuk uang menghasilkan aset, satker membuat jurnal umum pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	117911/ 139111/ 166411	Persediaan/Aset Tetap/ Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister	xxxx
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan	xxxx

Selanjutnya petugas SIMAK-BMN/Persediaan merekam aset tersebut ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau aplikasi SIMAK-BMN dan menyajikannya di Neraca. Dalam SIMAK-BMN pencatatan tersebut dilakukan melalui “**Perolehan Lainnya**”, dan atas Jurnal Kiriman dari SIMAK-BMN, maka pada aplikasi SAIBA dilakukan Jurnal sebagai berikut:

D	491429	Pendapatan Perolehan Lainnya	xxxx
K	117911/139111/ 166411	Persediaan/Aset Tetap/ Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister	xxxx

- b) Untuk Hibah langsung yang diterima dan telah dicatat sebagai “Kas dari Hibah Langsung yang belum disahkan” sebelum tahun 20X0 namun digunakan di tahun 20X0, maka satker melakukan penyesuaian sebagai berikut:
 - 1) Jika hibah langsung dalam bentuk uang tidak menghasilkan aset, satker membuat jurnal umum pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	391119	Koreksi Lainnya	xxxx
K	111827	Kas dari Hibah Langsung yang belum disahkan	xxxx

- 2) Jika hibah langsung dalam bentuk uang menghasilkan aset, satker membuat jurnal umum pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	117911/139111/ 166411	Persediaan/Aset Tetap/ Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister	xxxx
K	111827	Kas dari Hibah Langsung yang belum disahkan	xxxx

Pencatatan pada aplikasi SIMAK dan/atau Persediaan atas perolehan BAST tertanggal tahun yang lalu, dilakukan melalui menu **“Saldo Awal”** dengan menggunakan tanggal setelah 1 Januari 20X0 (tanggal 2 Januari ke atas), selanjutnya pada aplikasi SAIBA dilakukan jurnal umum sebagai berikut:

D	391113/ 391116	Koreksi Nilai Persediaan/Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	xxxx
K	117911/139111/ 166411	Persediaan/Aset Tetap/ Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister	xxxx

2. Atas hibah langsung dalam bentuk Barang/Jasa yang belum disahkan sampai dengan akhir tahun berjalan, maka:

- a) Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa tahun berjalan yang sampai dengan akhir tahun berjalan belum dilakukan pengesahan, maka satker melakukan penyesuaian sebagai berikut:

- 1) Untuk yang telah diterima dengan BAST dan dilakukan pencatatan Aset/Beban per 31 Desember 20X0, diungkapkan secara memadai di dalam CALK termasuk penjelasan atas belum dilakukannya pengesahan sampai akhir tahun 20X0;
- 2) Apabila BAST sudah diterima namun belum dilakukan pencatatan atas Aset/Beban, maka dilakukan pencatatan sebagai berikut:

- Pencatatan hibah pada aplikasi SIMAK BMN melalui menu Hibah Masuk lalu dikirimkan ke aplikasi SAIBA, maka jurnal kirim dari aplikasi SIMAK BMN ke SAIBA sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13x11x	Aset Tetap	xxxx	
139111	Aset Tetap Belum Diregister		xxxx

- Pada aplikasi SAIBA satker melakukan penyesuaian untuk menghilangkan Aset Tetap Belum Diregister pada menu “Jurnal Penyesuaian”:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
139111	Aset Tetap Belum Diregister	xxxx	
218211	Hibah Langsung yang belum disahkan		xxxx

- Jurnal saat hibah sudah diregister atau terbitnya MPHL-BJS pada aplikasi SAIBA lakukan pengisian data pada menu Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS dan apabila di posting secara otomatis menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
218211	Hibah Langsung Yang belum disahkan	xxxx	
391131	Pengesahan hibah langsung		xxxx

- b) Hibah langsung berupa barang/jasa yang telah diterima dengan BAST sebelum Tahun 20X0, maka Satker melakukan proses pencatatan sebagai berikut :

- 1) Untuk hibah langsung dalam bentuk barang dilakukan jurnal umum pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
117911/139111/ 166411	Persediaan/Aset Tetap/ Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister	xxxx	
218211	Hibah Langsung yang belum disahkan		xxxx

- 2) Untuk Hibah Langsung dalam bentuk jasa dilakukan jurnal umum pada aplikasi SAIBA sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
391119	Koreksi Lainnya	xxxx	
218211	Hibah Langsung yang belum disahkan		xxxx

3. PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga dari luar negeri kepada DJPPR (Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko);
4. PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga dari dalam negeri kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB V TELAAH LAPORAN KEUANGAN

Telaah laporan keuangan dilakukan setiap laporan keuangan akan disampaikan ke Pihak Lain (terutama saat akan dikirim ke jenjang Unit Akuntansi di atasnya atau saat akan di *upload* ke <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/> .

Secara garis besar telaah laporan keuangan dilakukan atas hal-hal sebagai berikut:

A. Neraca Percobaan (*Trial Balance*)

Proses penyusunan laporan keuangan mengikuti kaidah akuntansi, yaitu:



Bila dilihat dari gambar di atas, terlihat bahwa laporan keuangan disusun berdasarkan Neraca Percobaan Akrual. Apabila ada akun-akun pada Neraca Percobaan yang salah, maka dapat dipastikan laporan keuangan yang disusunpun salah.

Unsur-unsur yang perlu ditelaah pada Neraca Percobaan diantaranya adalah:

1. Pastikan Tidak Terdapat:

- a. Akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya
Uraian "null" dapat muncul pada tiap level laporan keuangan. Biasanya muncul apabila terdapat kode akun yang tidak dikenal oleh aplikasi. Hal ini dapat terjadi karena belum update referensi pada aplikasi, baik aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN maupun SAIBA pada semua level.
- b. Akun **41** (Pendapatan Perpajakan)
Apabila ada, misalnya: Akun 411122, kemungkinan karena salah jurnal Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang merupakan Potongan pajak. Akun **41** hanya untuk BA.015.04 Ditjen Pajak Kementerian Keuangan.
- c. Akun-akun **42** (PNBP) yang seharusnya tidak terdapat pada Kemendikbud, misalnya:
 - akun 423213 (Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor).
Jika ada, kemungkinan terjadi kesalahan kode akun saat menyeter SSBP atau operator salah input kode akun pada aplikasi SAIBA. Jika terjadi kekeliruan/kesalahan lakukan perbaikan dokumen sumber atau perbaikan pencatatan;
 - Akun 423319 (pendapatan bunga lainnya)
Biasanya akun ini muncul karena salah memilih akun, seharusnya akun 423221 (Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro) tetapi ke akun 423319;
 - Akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)
Akun ini merupakan pengembalian Belanja Hibah (akun 56xxxx) yang hanya untuk BA-BUN Pengelolaan Hibah (999.02)
 - Akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)
Akun ini merupakan pengembalian Belanja Lain-lain (akun 58xxxx) yang hanya untuk BA-BUN Belanja Lain-lain (999.08)

- d. Akun **43** (Pendapatan Hibah)
Akun ini hanya untuk BA 999.02 (BA BUN Pengelolaan Hibah)
- e. Mengingat saat ini Kemendikbud tidak memiliki satker BLU, maka pastikan tidak terdapat Akun **424xxx**, **525xxx**, dan **537xxx** karena akun tersebut diperuntukkan khusus satker BLU, kecuali untuk laporan keuangan tahun 2015 dimungkinkan masih terdapat akun-akun tersebut dikarenakan pada tahun 2015 masih terdapat belanja satker BLU pada eks Ditjen Dikti (BA.023) yang tetap dikonsolidasikan.
- f. Akun 391121 (ekuitas transaksi lainnya)
Akun tersebut hanya untuk RRI, TVRI, dan Polri.
- g. Akun 219671 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)
Akun ini merupakan akun Kas Menuju Akrual. Sejak 2015 tidak digunakan lagi, diganti menjadi akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan).
- h. Persediaan/aset tetap/aset lainnya “belum diregister”
Akun belum diregister hanya boleh ada pada laporan keuangan interim (bulanan/triwulan/semesteran).

2. Pengecekan Saldo Tidak Normal

Tiap-tiap akun memiliki posisi normalnya, apakah di Debet atau di Kredit. Apabila suatu akun tidak berada pada posisi normalnya, belum tentu salah, namun kemungkinan besar salah. Untuk itu perlu dilakukan perbaikan, atau apabila memang karena satu dan lain hal bersaldo di posisi yang tidak normal, agar dijelaskan lebih lanjut dalam catatan telaah laporan keuangan.

Pastikan bahwa saldo pada akun-akun di neraca percobaan berada pada posisi sesuai dengan saldo normalnya. Misalkan akun 593113 (Beban Persediaan untuk Pemeliharaan) seharusnya berada pada posisi Debet. Jika berada pada posisi kredit maka telusuri penyebabnya.

Posisi saldo normal akun-akun neraca percobaan dapat dilihat di bawah ini.

No	Jenis Akun	Saldo Normal	Penambahan	Pengurangan
1	Aset (1xxxxx)	Debet	Debet	Kredit
2	Penyisihan Piutang	Kredit	Kredit	Debet
3	Akumulasi Penyusutan	Kredit	Kredit	Debet
4	Kewajiban (2xxxxx)	Kredit	Kredit	Debet
5	Ekuitas	Kredit	Kredit	Debet
6	Pendapatan (4xxxxx)	Kredit	Kredit	Debet
7	Pengembalian Pendapatan	Debet	Debet	Kredit
8	Beban (5xxxxx)	Debet	Debet	Kredit
9	Beban Penyisihan Piutang	Debet/Kredit	Debet	Kredit
10	Pengembalian Belanja/beban	Kredit	Kredit	Debet

Untuk akun Beban Penyisihan Piutang, posisi saldo normalnya adalah Debet akan tetapi masih dimungkinkan bersaldo negatif, namun perlu dikonfirmasi penyebab saldo negatif tersebut. Beban negatif tersebut dapat terjadi jika pada suatu periode pelaporan terjadi pembayaran piutang dari debitur yang nominal pembayaran piutang tersebut melebihi beban penyisihan piutang pada periode pelaporan tersebut.

Contoh ilustrasi sederhana Beban Penyisihan Piutang dapat bersaldo negatif:

Pada tanggal 31 Desember 2017 dibentuklah piutang PNBPN sebesar Rp10.000.000,- atas tagihan sewa kantin bulan Desember yang belum dibayar oleh penyewanya. Setelah masuk tahun anggaran 2018, tepatnya pada tanggal 10 Januari, penyewa baru melunasi piutang tersebut.

Atas peristiwa di atas maka satker melakukan jurnal:

- a. Pembentukan piutang (31 Desember 2017)



- b. Satker melakukan penyisihan piutang sebesar 0,5% (kategori lancar) dari Rp10.000.000,- ($0,5\% \times \text{Rp}10.000.000,- = \text{Rp}50.000,-$)



- Dampak pada Neraca atas kedua transaksi di atas: Piutang Bukan Pajak bertambah sebesar Rp10.000.000,- sedangkan Penyisihan Piutang Bukan Pajak bertambah sebesar Rp50.000,-

ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	957,350	957,350	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	500,000,000	57,012,602,897	(56,512,602,897)	(99.12)
Piutang Bukan Pajak	10,000,000	0	10,000,000	0.00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(50,000)	0	(50,000)	0.00
Piutang Bukan Pajak (Netto)	9,950,000	0	9,950,000	0.00
Persediaan	245,087,354	245,087,354	0	0.00

- Dampak pada Laporan Operasional transaksi pada huruf (a) Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya bertambah sebesar Rp10.000.000,-

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	10,000,000	906,284,195	(896,284,195)	98.89
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	10,000,000	906,284,195	(896,284,195)	(98.89)

- Dampak pada Laporan Operasional transaksi pada huruf (b)

Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	20,095,506,474	(20,095,506,474)	(100.00)
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	50,000	(61,831)	111,831	(180.86)
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00

- c. Pada saat pelunasan piutang (10 Januari 2018)
 Menginput SSBP atas penyeteroran pendapatan PNB

The screenshot shows the SAP SSBP input form with the following details:

- Tanggal Dok.: [Empty]
- Nomor NTB: 12345678
- Kode KPPN: 088 JAKARTA III
- Nomor NTPN: 0987654321
- Tgl Buku: 10-01-20
- Kementerian/Lembaga: 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
- Unit Organisasi: 01 SEKRETARIAT JENDERAL
- Satuan Kerja: 137590 BIRO UMUM
- Wilayah: 0199 INSTANSI PUSAT
- Account Selection: Akun: 423141, Prog: 01, Kegi: 1985, Output: 994, Jns. Satk.: KP, Jumlah Setoran: 10,000,000

Ketika SSBP diinput maka:

- Pendapatan di Laporan Realisasi Anggaran bertambah Rp10.000.000,-

PENDAPATAN NE GARA DAN HIBAH					
1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	0	10,000,000	10,000,000	0.00	
a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00	
b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	0	10,000,000	10,000,000	0.00	
2. HIBAH	0	0	0	0.00	

- Pendapatan Laporan Operasional Bertambah Rp10.000.000,-

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK					
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00	
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00	
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	10,000,000	906,284,195	(896,284,195)	98.89	
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	10,000,000	906,284,195	(896,284,195)	(98.89)	

- d. Melakukan Penyesuaian piutang di tahun 2018 karena telah dilunasi

The screenshot shows the SAP journal entry form with the following details:

- Kategori: 16 Piutang Jangka Pendek
- Akun: 115211 D Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 423141 K Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
- Rupiah: -10,000,000
- Jns. Satk: KP
- Keterangan: jurnal penyesuaian piutang

Dampak pada Laporan Keuangan:

- Neraca:
 Piutang Rp.0,- karena sudah di lunasi

ASET LANCAR					
Kas di Bendahara Pengeluaran	957,350	957,350	0	0.00	
Kas Lainnya dan Setara Kas	500,000,000	500,000,000	0	0.00	
Piutang Bukan Pajak	0	10,000,000	(10,000,000)	(100.00)	
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(50,000)	(50,000)	0	0.00	
Piutang Bukan Pajak (Netto)	(50,000)	9,950,000	(10,000,000)	(99.49)	
Persediaan	245,087,354	245,087,354	0	0.00	

- Laporan Operasional:
 Setelah disesuaikan Pendapatan 2018 Rp0 karena sudah diakui di 2017

PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK					
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00	
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00	
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	0	10,000,000	(10,000,000)	100.00	
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	0	10,000,000	(10,000,000)	(100.00)	

- e. Melakukan penyesuaian penyisihan piutang tak tertagih karena piutang telah terbayar lunas

Kategori	05	Penyisihan Piutang
Akun	594211	D Beban Penyisihan Piutang PNBP
	116211	K Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBP
Rupiah		-50,000
Jns.Satk	KP	
Keterangan	penyesuaian penyisihan piutang karena telah dibayar lunas	

Dampak pada Laporan Keuangan:

- Neraca: Piutang Rp.0,- karena sudah di lunasi

Kas di Bendahara Pengeluaran	957,350	957,350	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	500,000,000	500,000,000	0	0.00
Piutang Bukan Pajak	0	10,000,000	(10,000,000)	(100.00)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	0	(50,000)	50,000	(100.00)
Piutang Bukan Pajak (Netto)	0	9,950,000	(9,950,000)	(100.00)
Persediaan	245,087,354	245,087,354	0	0.00

- Laporan Operasional:
Setelah disesuaikan, beban penyisihan piutang pada LO menjadi minus. Khusus untuk akun tersebut memang diperbolehkan minus.

Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	0	0	0.00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(50,000)	50,000	(100,000)	(200.00)
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00

3. Perbandingan Saldo-Saldo

a. Satker/KL tanpa BLU

- Pastikan bahwa akun 313111 (Ditagihkan ke Entitas Lain) = Total Belanja Netto di LRA face.
- Pastikan bahwa akun 313121 (Diterima dari Entitas Lain) = Total Pendapatan Netto di LRA face.

b. Satker/KL memiliki BLU

- Pastikan bahwa akun 313111 (Ditagihkan ke Entitas Lain) = Total Belanja Netto di LRA face – (Netto 525xxx + Netto 537xxx).
Jika terdapat perbedaan kemungkinan penyebabnya karena terdapat jurnal yang melibatkan akun 313111.
- Pastikan bahwa akun 313121 (Diterima dari Entitas Lain) = Total Pendapatan Netto di LRA face – Netto 424xxx.
Jika terdapat perbedaan kemungkinan penyebabnya karena terdapat jurnal yang melibatkan akun 313121.

B. Laporan Operasional

Akun-akun pada laporan Operasional merupakan gabungan satu/beberapa akun pada Neraca Percobaan. Unsur-unsur yang perlu ditelaah pada Laporan Operasional diantaranya adalah:

1. Akun Yang Tidak Boleh Terisi Dalam LO Kemendikbud:

- a. Pendapatan
 - Pendapatan Perpajakan (termasuk Cukai dan Bea Masuk/Keluar)
Pendapatan perpajakan merupakan pendapatan untuk BA.15.04 (Ditjen Pajak Kementerian Keuangan) dan BA.15.05 (Ditjen Bea dan Cukai Kementerian Keuangan)
 - Pendapatan Hibah
Pendapatan hibah merupakan pendapatan untuk BA.999.02 (BUN Pengelola Hibah)
- b. Beban
 - Beban Bunga
 - Beban Subsidi
 - Beban Hibah
 - Beban Transfer
 - Beban Lain-lain
- c. Pastikan tidak terdapat akun "Null"

2. Pengecekan Saldo Normal

- a. Seluruh saldo pada LO (baik pendapatan maupun beban) harus bersaldo positif, termasuk pada Kegiatan Non Operasional.
- b. Khusus beban Penyisihan Piutang berdasarkan PMK Nomor 270/PMK.05/2014 masih dimungkinkan bersaldo negatif, namun perlu dikonfirmasi penyebab saldo negatif tersebut.

3. Pengecekan Antar Saldo

Pastikan "Surplus/defisit LO" di LO = "Surplus/defisit LO" di LPE

4. Telaah Keterkaitan Antar Akun.

- a. Pada umumnya, jika pada neraca "**terdapat**" akun:
 - **Persediaan**, maka akan ada beban persediaan;
 - **Aset tetap/lainya**, maka akan ada beban penyusutan;
 - **Piutang**, maka akan ada beban penyisihan piutang.
- b. Sebaliknya, jika pada neraca "**tidak terdapat**" akun:
 - **Persediaan**, maka tidak akan ada beban persediaan;
 - **Aset tetap/lainya**, maka tidak akan ada beban penyusutan;
 - **Piutang**, maka tidak akan ada beban penyisihan piutang.
- c. Apabila tidak sesuai dengan kriteria di atas, konfirmasi apa penyebabnya.

5. Telaah Keterkaitan Antar Laporan (beban LO dengan belanja LRA serta dampaknya di neraca)

Beban Bantuan Sosial

Bantuan sosial diberikan kepada pihak yang mengalami risiko sosial. Bantuan sosial dapat diberikan berupa uang atau berupa barang dengan menggunakan akun 57xxxx. Akun-akun Bansos berupa uang adalah 57x111, sedangkan akun-akun Bansos berupa barang adalah 57x112.

- Apabila Bansos berupa uang, maka pada saat penerbitan SPM/SP2D belanja Bansos, diakui adanya beban bansos di LO.
- Apabila Bansos berupa barang, maka pengakuan beban bansos pada saat barang telah diserahkan kepada yang berhak. Sedangkan barang yang belum diserahkan kepada yang berhak akan dicatat sebagai "Persediaan" (Persediaan barang bansos) pada Neraca.

Dengan demikian, beban bansos dapat merupakan Jurnal dari SAIBA (untuk bansos berupa uang) dan Jurnal kiriman dari Aplikasi Persediaan (untuk bansos berupa barang).

Untuk telaah beban bansos, apabila tidak ada Realisasi Belanja Akun 57xxxx, maka seharusnya beban bansos tidak ada juga. Apabila tidak pernah ada realisasi 57xxxx, namun ada “Beban Bansos”, kemungkinan penyebabnya adalah:

- Pembelian “barang bansos” akun 57x112 dilakukan pada tahun anggaran yang lalu, penyerahannya kepada yang berhak dilakukan pada tahun berjalan (sehingga di Tahun berjalan hanya ada Beban Bansos, namun tidak ada realisasi Belanjanya)
- Kesalahan memilih kode Barang pada Aplikasi persediaan misal: membeli persediaan konsumsi menggunakan kode barang bansos. Apabila barang tersebut belum habis digunakan, akan muncul Saldo Persediaan Bansos pada Neraca dan beban Bansos di LO.
Solusi: lakukan perbaikan kode barang di Aplikasi Persediaan, kemudian kirim/terima ulang di aplikasi SIMAK dan SAIBA.
- Kesalahan melakukan Jurnal
Kesalahan dalam melakukan jurnal di Aplikasi SAIBA. Misalnya akun yang seharusnya dijurnal adalah Beban Barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat (526xxx), namun terjadi kesalahan pemilihan akun ke Beban Bansos (57xxxx).
Solusi: cek jurnal-jurnal terkait beban bansos, perbaiki, posting ulang

Sehubungan dengan telaah atas “Beban Barang Diserahkan Ke Masyarakat” dan “Beban Bansos” tersebut, di bawah ini disajikan hubungan antara Pembelian Persediaan, Penyajian di Neraca dan Pembebanan di LO sebagai berikut:

- Pembelian persediaan untuk konsumsi, berjaga-jaga, lainnya (Realisasi akun 5218xx). Saat diinput pada aplikasi persediaan maka:
 - ✓ Pembelian: Persediaan di Neraca bertambah
 - ✓ Pemakaian: Persediaan di neraca berkurang, Beban Persediaan di LO bertambah
- Pembelian persediaan untuk pemeliharaan dan suku cadang (Realisasi akun 523xxx). Saat diinput pada aplikasi persediaan maka:
 - ✓ Pembelian: Persediaan di neraca bertambah
 - ✓ Pemakaian: Persediaan di neraca berkurang, Beban Pemeliharaan di LO bertambah
- Belanja barang untuk diserahkan ke masyarakat dalam bentuk uang (Realisasi akun 526xxx) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Tidak diinput pada aplikasi persediaan, tetapi cukup di aplikasi SAIBA.
 - ✓ Terbit SPM/SP2D: secara otomatis Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA di LO Bertambah
 - ✓ Retur pada Bank Penyalur: Kas Lainnya dan Setara Kas di neraca Bertambah, Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA di LO berkurang.
 - ✓ Belum ada LPJ/BAST: Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (*Prepaid*) di neraca bertambah, Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA di LO berkurang.
 - Persediaan Untuk Diserahkan Ke Masyarakat Dalam Bentuk Barang. Saat diinput pada aplikasi persediaan maka:

- ✓ Pembelian: Persediaan di neraca bertambah;
 - ✓ Penyerahan: Persediaan di neraca berkurang, Beban barang diserahkan ke masyarakat di LO bertambah;
 - ✓ Retur Barang: Persediaan di neraca Bertambah, Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA di LO berkurang.
 - ✓ Belum ada LPJ/BAST: Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (*Prepaid*) di neraca bertambah (ini terkait dengan persediaan), Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/PEMDA di LO berkurang.
- Belanja Bantuan Sosial (Realisasi akun 57xxxx) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang. Tidak diinput pada aplikasi persediaan, hanya di aplikasi SAIBA.
 - ✓ Terbit SPM/SP2D (transfer uang): Secara otomatis Beban Bantuan Sosial di LO bertambah;
 - ✓ Retur pada Bank Penyalur atau belum diterima/diaktivasi oleh siswa penerima: Dana yang Dibatasi Penggunaannya di neraca Bertambah, Beban Bantuan Sosial di LO berkurang.
 - Pembelian persediaan untuk Bansos berupa barang (Realisasi akun 57xxxx). Saat diinput pada aplikasi persediaan maka:
 - ✓ Pembelian: Persediaan di neraca bertambah
 - ✓ Penyerahan: Persediaan di neraca berkurang, Beban Bansos di LO bertambah
 - ✓ Retur Barang: Persediaan di neraca bertambah, Beban Bansos di LO berkurang.

Aplikasi Persediaan membedakan suatu persediaan menjadi barang persediaan, barang pemeliharaan, barang diserahkan ke masyarakat ataupun barang bansos berdasarkan kode barang. Kode Kelompok Barang Diserahkan ke Masyarakat adalah 05, sedangkan kode barang bansos adalah 10.

Sehingga kesalahan dalam mengisi kode barang persediaan mengakibatkan kesalahan dalam beban di LO.

Sebagai bahan referensi, terlampir tabel mapping Akun yang ada di Laporan operasional sebagai berikut:

No	Nama Akun di LO	Akun Pembentuk
1	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	423xxx, 424xxx, dan 491221
2	Beban Pegawai	51xxxx dan 525111
3	Beban persediaan	5931xx dan 5932xx
4	Beban Barang dan Jasa	521xxx, 522xxx, 525112, 525113, 525116, 525117, 525119, dan 595xxx
5	Beban Pemeliharaan	5231xx, 593113, dan 593114
6	Beban Perjalanan Dinas	524xxx, dan 525115
7	Beban Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	526xxx dan 527xxx
8	Beban Bantuan Sosial	57xxx
9	Beban Penyusutan dan Amortisasi	591xxx dan 592xxx
10	Beban Penyisihan Piutang tak Tertagih	594xxx
11	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	42312x dan 491411
12	Beban Pelepasan Aset Non Lancar	596111
13	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	42391x, 42392x, 42394x, 42395x, 491111, 491311, 491421, 491429, 498xxx, 499xxx

No	Nama Akun di LO	Akun Pembentuk
14	Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	521214, 581415, 581421, 581422, 581611, 596111, 596112, 596121, 596211

Catatan: Mapping akun di atas dapat dilihat dari aplikasi SAIBA, pada menu tabel referensi lalu pilih daftar mapping akun

6. Surplus/defisit Non operasional Pelepasan Aset Non Lancar

- Pelepasan Aset Non Lancar dapat terjadi karena transaksi penjualan (lelang) atau lainnya.
- Untuk transaksi penjualan, maka:
 - PNBP hasil lelang dicatat pada akun (491411) Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar.
 - Nilai Buku aset yang dijual dicatat pada akun Beban Pelepasan Aset Non Lancar.
- Bila terdapat penjualan aset non lancar, maka harus ada akun Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar.
 - Risalah lelang merupakan dokumen sumber penghapusan aset dan pendapatan penjualan.
 - Teliti apakah ada pendapatan (SSBP) penjualan aset tetap yang belum diinput
- Bila terdapat penjualan aset non lancar, maka akun Beban Pelepasan Aset Non Lancar:
 - Tidak selalu ada, yaitu bila nilai buku aset tersebut sudah nihil/nol;
 - Saldo akun harus berasal dari jurna kiriman SIMAK/Persediaan.

7. Telaah Nilai Pendapatan

- Pastikan semua pendapatan benar-benar telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan (bukan pendapatan yang terjadi pada tahun berikutnya / **→Pendapatan diterima dimuka**)
- Pastikan semua pendapatan memang telah terjadi (sudah merupakan hak) pada tahun berjalan (bukan pendapatan yang terjadi pada tahun sebelumnya / **→Pembayaran Piutang**)
- Pastikan telah menginput semua pendapatan yang telah terjadi yang belum diterima pembayarannya **→ Pendapatan Yang Masih Harus Diterima**
- Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran. Jika ada, periksa apakah telah dilakukan penyesuaian, jika belum lakukan penyesuaian.

8. Telaah Nilai Beban

- Pastikan semua beban memang telah terjadi (sudah merupakan kewajiban) pada tahun berjalan (bukan beban yang terjadi pada tahun berikutnya/ **→Belanja dibayar dimuka**)
- Pastikan telah menginput semua beban yang telah terjadi yang belum dilakukan pembayarannya **→ Belanja Yang Masih Harus Dibayar.**
- Teliti apabila ada kontrak sewa yang lintas tahun anggaran.

9. Telaah kebenaran nilai pendapatan dan beban

- Dapat dilakukan dengan membandingkan antara akun-akun:
 - Pendapatan LRA dengan Pendapatan LO
 - Belanja LRA dengan Beban LO
- Perbandingan dilakukan secara manual cetakan “Neraca Percobaan Kas” dengan cetakan “Neraca Percobaan Akrual”

- c. Hasil perbandingan ditelaah pada akun-akun tertentu dengan karakteristiknya masing-masing.

Pada umumnya, jika:

- Pendapatan LRA “lebih besar dari” Pendapatan LO:
 - ✓ Terdapat penerimaan pembayaran Piutang (Pendapatan YMHD)
 - ✓ Terdapat penambahan Pendapatan Diterima Dimuka
- Pendapatan LRA “lebih kecil dari” Pendapatan LO:
 - ✓ Terdapat Piutang / Pendapatan YMHD baru
 - ✓ Terdapat pengurangan saldo akun Pendapatan Diterima Dimuka
- Belanja LRA “lebih besar dari” Beban LO:
 - ✓ Terdapat pembayaran Piutang (Belanja/Beban YMHD)
 - ✓ Terdapat penambahan akun Beban Dibayar Dimuka
- Belanja LRA “lebih kecil dari” Beban LO:
 - ✓ Terdapat Utang (Belanja/Beban Yang Masih Harus Dibayar) baru
 - ✓ Terdapat pengurangan akun Beban Dibayar Dimuka

10. Telaah kebenaran nilai beban

- a. Beban Penyusutan di LO tidak selalu sama dengan “Akumulasi Penyusutan Periode sekarang” dikurangi “Akumulasi Penyusutan periode sebelumnya”
- b. Karena terdapat transaksi yang pasangan jurnalnya bukan “Beban Penyusutan” pada “Akumulasi Penyusutan”, antara lain:
- Transaksi Transfer masuk dan Transfer keluar.
Jurnalnya adalah: “Transfer masuk/Keluar” pada “Akumulasi Penyusutan”
 - Transaksi Saldo Awal
Jurnalnya adalah: “Akumulasi Penyusutan” pada “koreksi Nilai Aset tetap non Revaluasi”

C. Laporan Perubahan Ekuitas

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	31 DE SEMBER 2017	31 DE SEMBER 2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
EKUITAS AWAL	37,445,224,308	7,447,993,581	29,997,230,727	402.75
SURPLUS/DEFISIT - LO	(22,370,357,642)	(169,050,912,665)	146,680,555,023	(86.76)
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR	0	(292,487,218)	292,487,218	(100.00)
Penyesuaian Nilai Aset	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	(292,487,218)	292,487,218	(100.00)
Koreksi Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	29,939,357,422	199,340,630,610	(169,401,273,188)	(84.98)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	7,568,999,780	29,997,230,727	(22,428,230,947)	(74.76)
EKUITAS AKHIR	45,014,224,088	37,445,224,308	7,568,999,780	20.21

Unsur-unsur yang perlu ditelaah pada Laporan Perubahan Ekuitas diantaranya adalah:

1. Ekuitas Awal

Akun ini harus sama dengan Ekuitas Akhir tahun sebelumnya, baik yang terdapat pada Saldo Ekuitas Akhir di LPE Audited Tahun sebelumnya, maupun pada Akun Ekuitas di Neraca Audited tahun sebelumnya.

Misal: Ekuitas awal LPE 2017 merupakan ekuitas akhir di Neraca 2016 *audited*

2. Saldo surplus/defisit LO di LPE = Saldo surplus/defisit LO di LO

3. Akun Penyesuaian Nilai Aset

Akun Penyesuaian Nilai Aset, sampai dengan saat ini hanya untuk mencatat menyesuaikan nilai persediaan saja. Penyesuaian Nilai Persediaan yang masuk dalam akun ini adalah:

- Penyesuaian nilai persediaan disebabkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat menggunakan Metode Penilaian Persediaan “Harga Perolehan Terakhir”. Penyesuaian nilai persediaan dilakukan secara otomatis oleh aplikasi persediaan.
- Mengkoreksi atas kesalahan Persediaan, yang terjadi pada Tahun Anggaran Berjalan dan diperbaiki pada TA Berjalan juga dengan menggunakan menu Koreksi pada aplikasi persediaan.
- Mengeliminir akun “Persediaan belum diregister” karena pembulatan. Munculnya akun “xxx Belum diregister” dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - ✓ Pencatatan nilai barang persediaan didasarkan atas bukti kuitansi, BAST atau dokumen sesuai dengan transaksi persediaan yang terjadi.
 - ✓ Operator merekam nilai satuan persediaan berdasarkan perbandingan nilai uang yang direalisasikan dibagi dengan jumlah pembelian persediaan berdasarkan dokumen yang ada.
 - ✓ Nilai satuan persediaan berdasarkan perhitungan di atas kadang dalam bentuk desimal yang dapat dicatat di Aplikasi Persediaan.
 - ✓ Nilai di Aplikasi Persediaan ditransfer ke Aplikasi SIMAK dilanjutkan transfer ke SAIBA, sementara Aplikasi SAIBA mencatat berdasarkan nilai total dokumen/bukti.
 - ✓ Dengan demikian dimungkinkan muncul perbedaan antara Aplikasi Persediaan dan SIMAK karena pembulatan dalam bentuk akun “xxx Belum diregister”.

Akun ini normalnya ada selama pemerintah masih menggunakan metode “Harga Perolehan Terakhir” dalam menilai saldo persediaan di Neraca dan Beban Persediaan/Pemeliharaan/Barang Diserahkan ke Masyarakat/Bantuan sosial.

Bila akun ini tidak ada, kemungkinannya adalah sebagai berikut:

- ✓ belum Update Aplikasi persediaan
- ✓ Tidak memiliki saldo awal dan setiap pembelian persediaan dihabiskan sebelum membeli persediaan berikutnya, serta pembelian persediaan berikutnya tersebut dilakukan pada bulan yang berbeda dengan penghabisan persediaan sebelumnya.
- ✓ Hal di atas hanya mungkin terjadi pada level Satker yang pagu persediaannya kecil dan kegiatannya memang tidak banyak memerlukan persediaan, misalnya Satker Tugas Pembantuan
- Akun Penyesuaian Nilai Aset normalnya adalah kiriman jurnal dari aplikasi persediaan.
- Apabila terisi melalui Jurnal SAIBA, segera konfirmasi kebenarannya ke petugas SIMAK-BMN.

4. Akun Koreksi Nilai Persediaan

- Akun ini terisi jika terdapat koreksi terhadap kesalahan pencatatan atas persediaan pada periode sebelumnya.
- Normalnya akun ini merupakan jurnal kiriman dari Aplikasi Persediaan, yaitu apabila menggunakan menu “Saldo awal”.

- Koreksi persediaan terhadap persediaan yang belum diregister dengan menggunakan akun ini tidak diperkenankan karena munculnya akun persediaan belum diregister terkait dengan pembebanan atas pembelian atau pemakaian persediaan.

Kesalahan dalam menggunakan koreksi persediaan:

Biro Keuangan membeli persediaan barang konsumsi tidak menggunakan akun 521811 akan tetapi menggunakan 521111 sebesar Rp100.000.000,-.

Ketika Diinput SP2D pada aplikasi SAIBA lalu dilakukan penerimaan ADK SIMAK BMN maka akan muncul persediaan belum diregister **minus** di Neraca Biro Keuangan.

✓ Neraca

ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	292,191,620	192,191,620	100,000,000	52.03
Persediaan yang Belum Diregister	(100,000,000)	0	(100,000,000)	0.00
JUMLAH ASET LANCAR	2,248,594,247	2,248,594,247	0	0.00
ASET TETAP				
Peralatan dan Mesin	11,538,195,402	11,538,195,402	0	0.00
Aset Tetap Lainnya	30,423,750	30,423,750	0	0.00

✓ Laporan Operasional

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	0	7,659,174,913	(7,659,174,913)	(100.00)
Beban Persediaan	0	460,201,306	(460,201,306)	(100.00)
Beban Barang dan Jasa	100,000,000	12,993,665,259	(12,893,665,259)	(99.23)
Beban Pemeliharaan	0	467,437,770	(467,437,770)	(100.00)

✓ Laporan Perubahan Ekuitas

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selish Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	100,000,000	241,645,996,399	(241,545,996,399)	(99.95)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	2,818,161,988	(2,818,161,988)	(100.00)
EKUITAS AKHIR	7,447,993,581	7,447,993,581	0	0.00

Solusi yang salah untuk permasalahan di atas:

Menjurnal dengan menu jurnal umum menggunakan akun penyesuaian nilai persediaan seperti di bawah ini:

Akun 117911 D Persediaan yang Belum Diregister **X**

391117 K Penyesuaian Nilai Persediaan **X**

Rupiah

Jns.Satk KP

Keterangan

JURNAL YANG SALAH

Dampak dari kesalahan jurnal tersebut adalah:

✓ Neraca:

Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	292,191,620	192,191,620	100,000,000	52.03
JUMLAH ASET LANCAR	2,348,594,247	2,248,594,247	100,000,000	4.44

✓ Laporan Operasional:

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	0	7,659,174,913	(7,659,174,913)	(100.00)
Beban Persediaan	0	460,201,306	(460,201,306)	(100.00)
Beban Barang dan Jasa	100,000,000	12,993,665,259	(12,893,665,259)	(99.23)
Beban Pemeliharaan	0	467,437,770	(467,437,770)	(100.00)

✓ Laporan Perubahan Ekuitas:

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	100,000,000	0	100,000,000	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	100,000,000	0	100,000,000	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	100,000,000	241,645,996,399	(241,545,996,399)	(99.95)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	100,000,000	2,818,161,988	(2,718,161,988)	(96.45)
EKUITAS AKHIR	7,547,993,581	7,447,993,581	100,000,000	1.34

Cara di atas memang dapat menghilangkan “persediaan belum diregister”, akan tetapi beban atas pembelian persediaan yang muncul di LO tidak hilang padahal barang persediaan belum dipakai.

Solusi yang benar untuk masalah di atas adalah:

Kategori Koreksi Beban-Aset

Akun Persediaan Belum Diregister

Beban Keperluan Perkantoran

Rupiah

Jns.Satk

Keterangan

✓ Dampak pada LO:

Beban barang dan Jasa berkurang Rp100.000.000,-

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	0	7,659,174,913	(7,659,174,913)	(100.00)
Beban Persediaan	0	460,201,306	(460,201,306)	(100.00)
Beban Barang dan Jasa	0	12,993,665,259	(12,993,665,259)	(100.00)
Beban Pemeliharaan	0	467,437,770	(467,437,770)	(100.00)
Beban Perjalanan Dinas	0	42,993,071,567	(42,993,071,567)	(100.00)

✓ Laporan Perubahan Ekuitas:

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0,00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0,00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0,00
Lain-lain	0	0	0	0,00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	100,000,000	241,645,996,399	(241,545,996,399)	(99,95)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	0	2,818,161,988	(2,818,161,988)	(100,00)
EKUITAS AKHIR	7,447,993,581	7,447,993,581	0	0,00

✓ Neraca:

Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0,00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0,00
Persediaan	292,191,620	192,191,620	100,000,000	52,03
JUMLAH ASET LANCAR	2,348,594,247	2,248,594,247	100,000,000	4,44

Ketika satker telah melakukan revisi MAK belanja untuk persediaan ke 521811 secara tepat, kasus di atas tidak akan terjadi saat semua dokumen sumber telah diinput.

5. Akun Selisih Revaluasi Aset Tetap (391114)

Akun ini digunakan bila ada penyesuaian/koreksi nilai aset tetap karena adanya Inventarisasi dan Penilaian (IP)” dari Tim Penertiban Aset Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- Bila akun ini terisi, konfirmasi apakah benar-benar ada “IP” tersebut.
- Normalnya akun ini muncul secara otomatis kerana jurnal kiriman dari SIMAK-BMN yaitu jika menggunakan menu “Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset”

6. Akun Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi (391116)

Koreksi nilai aset tetap non revaluasi adalah transaksi yang mengkoreksi aset tetap selain karena adanya IP dari DJKKN, misalnya koreksi aset yang diakibatkan dari temuan BPK.

- Normalnya akun ini merupakan jurnal kiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN, yaitu apabila menggunakan menu Saldo Awal, Reklasifikasi, Pengurangan Nilai Aset, dan Koreksi.

7. Akun Lain-lain

Akun ini digunakan untuk mengoreksi kesalahan pencatatan atas transaksi selain Aset (selain mengkoreksi persediaan/aset tetap/aset lainnya), misalnya untuk mengkoreksi kas, koreksi piutang, dan koreksi utang. Akun ini terbentuk berdasarkan jurnal penyesuaian di aplikasi SAIBA.

Akun ini tidak diperkenankan untuk mengkoreksi:

- Koreksi aset;
- Menghilangkan akun “Belum Diregister”;
- Menghilangkan Hibah Belum Disahkan;
- Menyamakan saldo SAIBA dengan laporan BMN, dll.

Akun Lain-lain berasal dari akun 391119 (Koreksi Lainnya) dan 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) dalam Neraca Percobaan.

Akun 391121 (Ekuitas transaksi Lainnya) diperuntukkan khusus untuk Satker RRI, TVRI dan POLRI.

8. Transaksi Antar Entitas

Akun ini digunakan untuk mencatat transaksi antar entitas, baik antar KL (transfer masuk dan transfer keluar), maupun antara KL dengan BUN (ditagihkan ke entitas lain, Diterima dari Entitas lain dan Pengesahan Hibah Langsung). Dengan demikian, Akun Transaksi Antar Entitas berasal dari akun 313111 (ditagihkan ke Entitas lain), 313121 (diterima dari entitas lain), 313211 (Transfer Keluar), 313221 (Transfer Masuk), 391131 (Pengesahan Hibah Langsung) dan 391132 (Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung) dalam Neraca Percobaan.

Transaksi Antar Entitas = Diterima dari Entitas Lain – Ditagihkan ke Entitas Lain + Transfer Masuk – Transfer Keluar + Pengesahan Hibah Langsung – Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung.

Hal yang perlu diperhatikan:

- ✓ Untuk akun 313111 pastikan berasal dari SPM/SP2D. Salah satu caranya adalah dari Aplikasi SAIBA cetak Laporan → Buku Besar → Basis Akrua → isikan tanggal dan kode akun 313111.

Lihat apakah pada kolom JNSDOK terisi SP2DPL/SISPEN

B U K U B E S A R A K R U A L							Kd Lap : BBSAAK	
PERIODE 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2015							Tanggal : 13-09-16	
							Halaman : 103	
B U K U B E S A R		313111		Ditagihkan ke Entitas Lain				
TGL POS	TGL DOK	JNS DOK	NO DOK	BAES1WIL	KPPN	DEBET	KREDIT	SALDO
				SATK				
31-12-15	31-12-15	SP2DPL	150881701022479	02301019969028	088		4,970,000	(241,600,383,584)
			150881701022480		088		5,000,000	(241,605,383,584)
			150881701022481		088		5,000,000	(241,610,383,584)

- ✓ Untuk akun 313121 pastikan berasal dari SSBP/SSPB/Potongan SPM. Salah satu caranya adalah dari Aplikasi SAIBA cetak Laporan → Buku Besar → Basis Akrua → isikan tanggal dan kode akun 313121. Lihat apakah pada kolom JNSDOK terisi SISPEN/SP2DPT.

- ✓ Untuk akun 313211 dan 313221 pastikan berasal dari jurnal kiriman Aplikasi Persediaan atau SIMAK-BMN. Bila bukan, maka pastikan dalam rangka Likuidasi.

Salah satu caranya adalah dari Aplikasi SAIBA cetak Laporan → Buku Besar Basis Akrua → isikan tanggal dan kode akun 313211 dan 313221. Lihat apakah pada kolom JNSDOK terisi JRNBMN.

B U K U B E S A R A K R U A L							Kd Lap : BBSAAK	
PERIODE 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2015							Tanggal : 13-09-16	
							Halaman : 1	
B U K U B E S A R		313211		Transfer Keluar				
TGL POS	TGL DOK	JNS DOK	NO DOK	BAES1WIL	KPPN	DEBET	KREDIT	SALDO
				SATK				
31-12-15	31-12-15	JRNBMN		02301019969028	088	345,349,550		345,349,550
						345,349,550	0	345,349,550

- ✓ Untuk akun 391131 dan 391132 pastikan bersal dari SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS. Salah satu caranya adalah dari Aplikasi SAIBA cetak Laporan → Buku Besar → Basis Akrua → isikan tanggal dan kode akun 391131 dan 391132. Lihat apakah pada kolom JNSDOK terisi SP2DPL atau SISPEN.

D. Neraca

Akun-akun pada Neraca merupakan gabungan satu/beberapa akun pada Neraca Percobaan. Hal-hal yang perlu ditelaah atas Neraca adalah sebagai berikut:

Unsur-unsur yang perlu ditelaah pada Neraca diantaranya adalah:

1. Rumus persamaan dasar akuntansi adalah:
Aset = Kewajiban + Ekuitas
 Oleh karena itu pastikan neraca *balance*.
2. Saldo Awal Neraca 2017 harus sama dengan saldo *Audited* 2016.
3. Akun "Kas di Bendahara Pengeluaran" harus sama dengan akun "Uang Muka dari KPPN". Pastikan tidak ada jurnal yang menyebabkan perbedaan.
4. Kesesuaian dengan Berita Acara Kas Opname atas akun-akun Kas di Bendahara
5. Akun Pendapatan yang Ditangguhkan tidak boleh muncul di neraca.
 - a. Bila ada, kemungkinan karena salah memilih kode akun, yaitu memilih akun: 2196xx hibah yang belum disahkan.
 - b. Apabila ada, lakukan koreksi ke akun yang sebenarnya yaitu 218211 "hibah langsung yang belum disahkan"
6. Kas lainnya di bendahara pengeluaran
 Perbedaan perlakuan akun Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran antara basis CTA dan Akrual.

CTA	AKRUAL
Bunga Jasa Giro yang Belum Disetor	
(D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	(D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
(K) Pendapatan yang ditangguhkan	(K) Pendapatan jasa giro
Honor Pegawai yang Belum Diserahkan	
(D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	(D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
(K) Utang Kepada Pihak Ketiga	(K) Utang Kepada Pihak Ketiga
Potongan Pajak (UP) yang Belum Disertor	
(D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	(D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
(K) Pendapatan yang ditangguhkan	(K) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Tidak ada lagi akun "pendapatan yang ditangguhkan".

7. Kas di Bendahara Penerimaan
 - a. Cermati apakah pada tanggal neraca masih terdapat Kas di Bendahara Penerimaan (kas yang diterima dari PNBPN) yang belum disetor ke kas negara;
 - b. Jika ada, sajikan nilai kas tersebut di neraca sebesar nilai yang ada pada bendahara penerimaan;
 - c. Pasangan akun Kas di Bendahara Penerimaan = jumlah pendapatan PNBPN terkait → tidak ada lagi akun Pendapatan yang Ditangguhkan
8. Telaah keterkaitan antar akun.
 - a. Jika ada Akun Piutang di neraca (baik Piutang PNBPN/Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Piutang Tuntutan Ganti Rugi) maka:
 - ✓ Harus ada Penyisihan Piutang di Neraca (baik penyisihan Piutang PNBPN/Pyisihan Piutang Bagian Lancar TP/TGR/Pyisihan Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Pyisihan Piutang Tuntutan Ganti Rugi)

- ✓ Harus ada Beban Penyisihan Piutang di LO
 - ✓ Jika tidak ada, kemungkinan belum melakukan penyisihan piutang di akhir periode.
- b. Jika ada akun piutang jangka panjang (TP/TGR/lainya), maka:
- Ada penyisihan piutang jangka panjang
 - Ada bagian lancar piutang jangka panjang
 - Ada penyisihan bagian lancar piutang jangka panjang
 - Bila tidak ada, berarti belum melakukan reklasifikasi “piutang jangka panjang” ke “bagian lancar piutang jangka panjang”
 - Jika ada “bagian lancar piutang jangka panjang” belum tentu ada “piutang jangka panjang”
- c. Jika ada Persediaan di Neraca, maka:
- Ada Beban Persediaan di LO, karena kemungkinannya sangat kecil dalam satu periode tidak ada persediaan yang dipakai.
 - Umumnya ada penyesuaian nilai aset di LPE yang berasal dari penyesuaian nilai persediaan.
 - Jika terdapat penyesuaian nilai persediaan di LPE yang nilainya besar pada bulan tertentu saja agar diperiksa kebenarannya.
- d. Jika ada Aset Tetap/Aset Lainnya di Neraca, maka
- Pasti ada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya di neraca
 - Ada Beban Penyusutan Aset tetap di LO (kemungkinannya sangat kecil suatu satker seluruh aset tetapnya telah habis disusutkan sehingga tidak ada beban penyusutan di LO)
9. Aset Lainnya
- Aset lainnya ada yang merupakan:
- a. Reklasifikasi dari Aset Tetap:
- Aset Lainnya jenis ini dilakukan penyusutan, sehingga jika ada aset ini, maka ada:
- Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya di Neraca,
 - Beban Penyusutan di LO (kecuali seluruh aset lainnya jenis ini telah habis disusutkan sehingga tidak ada beban penyusutannya)
- b. Aset Tidak Berwujud:
- Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat, amortisasi dilakukan terhadap Aset Tak Berwujud yang memiliki Masa Manfaat terbatas. Aset Tidak Berwujud ada yang di amortisasi dan ada yang tidak diamortisasi. Sehingga jika ada aset ini, maka mungkin ada:
- Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya di Neraca,
 - Beban Amortisasi di LO
10. Pengecekan Apakah Sudah Melakukan Jurnal Akrua
- Jurnal akrua terdiri dari :
- a. Pendapatan Diterima Di Muka
 - b. Pendapatan yang Masih harus Diterima
 - c. Beban Dibayar Di Muka
 - d. Beban yang Masih Harus Dibayar
- Transaksi akrua yang umumnya ada di satker adalah:
- a. Pendapatan Sewa Diterima Di Muka,
 - b. Beban Sewa yang Masih Harus Dibayar

- c. Beban Listrik/Telepon/Air yang Masih Harus Dibayar
 - d. Beban Pegawai yang Masih Harus Dibayar
- Karena pada umumnya adalah transaksi di atas, maka lakukan telaah sebagai berikut:
- a. Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya di Neraca, Beban Apabila ada realisasi pendapatan sewa di Neraca Percobaan, maka mungkin ada Pendapatan Diterima Di Muka di Neraca
 - b. Apabila ada realisasi belanja sewa di Neraca Percobaan, maka mungkin ada Belanja Barang Dibayar Di Muka di Neraca
 - c. Apabila ada Realisasi Belanja listrik/telepon/air di Neraca Percobaan, maka mungkin ada Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar di Neraca
- Selain transaksi di atas masih ada kemungkinan transaksi lainnya. Perhatikan karakteristik pendapatan tiap-tiap satker, apakah ada kemungkinan terdapat transaksi akrual. Apabila ada, pastikan:
- a. Apakah telah dilakukan perhitungan transaksi akrualnya
 - b. Apakah telah dilakukan jurnal akrualnya
 - c. Apakah sudah ada Juknis Kebijakan Akuntansinya
- Pastikan juga telah melakukan jurnal balik atas transaksi akrual tahun sebelumnya.
11. Akun persediaan/aset "belum diregister" hanya boleh ada pada laporan keuangan interim (bulanan/triwulanan/semesteran).
- a. Pada laporan keuangan interim, akun ini bisa saja muncul atas transaksi pembelian persediaan/aset yang menggunakan dana uang persediaan (UP), yang pada periode tersebut belum diajukan/diterbitkan SPM/SP2D GUP-nya. Misalnya:
Tanggal 15 juni 2017 dibeli printer Rp 2 juta menggunakan Dana UP. Dana UP tersebut diajukan SPM/SP2D GU Isi tanggal 10 Juli 2017.
 - Operator SIMAK input Peratan & Mesin Printer Juni'17 (Semester 1).
 - Operator SAIBA input SPM/SP2D GUP Juli 2017 (Semester 2).
 - Otomatis muncul "belum diregister" di Semester 1.
 - Pada tgl 15 juli 2017 saat input SPM/SP2D GUP, Akun Peralatan dan Mesin belum diregister akan terhapus otomatis.
 - b. Pada laporan keuangan tahunan akun ini tidak boleh ada dalam neraca.
12. Ekuitas
- Saldo Ekuitas di neraca = saldo Ekuitas Akhir di Laporan Perubahan Ekuitas.

E. Kesesuaian dengan Laporan BMN

Berdasarkan aplikasi penyusunan laporan keuangan, transaksi yang terjadi pada suatu Satker dapat dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok transaksi, yakni:

1. Transaksi Keuangan

Yaitu transaksi yang tidak terkait aset, antara lain transaksi terkait kas, piutang, utang, pendapatan berupa kas, beban langsung berupa kas, koreksi tidak terkait aset, penerbitan SPM/SP2D, dan pengesahan hibah langsung. Transaksi ini pada umumnya dilakukan di Aplikasi SAIBA.

2. Transaksi Aset

Yaitu transaksi yang terkait aset, antara lain transaksi terkait persediaan, beban persediaan, aset tetap, aset lainnya, beban penyusutan dan amortisasi, pendapatan terkait perolehan aset, beban terkait pemakaian/penyerahan aset, koreksi terkait aset, dan transfer keluar/transfer masuk. Transaksi ini pada umumnya dilakukan di Aplikasi Persediaan dan SIMAKBMN.

Karena transaksi terkait aset umumnya dilakukan oleh Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK-BMN, maka perlu dilakukan pengecekan kesamaan saldo akun-akun terkait Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang disajikan dalam laporan-laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SAIBA dengan saldo akun-akun tersebut yang disajikan dalam Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN.

Pengecekan/Telaah Kesamaan Saldo-Saldo

Cek kesamaan saldo akun-akun terkait Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang ada pada Aplikasi SAIBA dengan saldo akun-akun aset yang tersaji dalam laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi Persediaan/SIMAK-BMN yang meliputi:

1. Saldo Persediaan
2. Saldo Aset Tetap
3. Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
4. Saldo Aset Lainnya
5. Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
6. Saldo Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya

Cek setiap akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya melalui Neraca Percobaan (aplikasi SAIBA) dan Laporan Aset di Neraca (Aplikasi SIMAK-BMN)

Dalam hal terdapat selisih/perbedaan, salah satu cara penelusurannya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Bandingkan Saldo Awal Neraca Percobaan dengan Laporan Neraca pada Aplikasi SIMAK BMN/Persediaan per tanggal 01 Januari tahun bersangkutan;
2. Telusuri terjadinya selisih dengan membandingkan Laporan Neraca yang ada di SIMAK BMN/Persediaan dengan Neraca Percobaan perbulan;
3. Apabila selisih terjadi pada bulan tertentu, lakukan pengiriman ADK transaksi bulan tersebut pada Aplikasi SAIBA (apabila selisih terjadi pada akun persediaan, lakukan pengiriman bulan bersangkutan dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK kemudian ke Aplikasi SAIBA yang sebelumnya telah dilakukan prosedur batal kirim-batal terima-posting);
4. Apabila masih ditemukan selisih pada bulan tersebut, cek jurnal pengiriman Aplikasi SIMAK-BMN/Persediaan bulan bersangkutan dengan kesesuaian transaksi yang terjadi pada bulan tersebut.

Kesamaan Saldo Akumulasi dan Beban Penyusutan

Perhitungan nilai Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi untuk Aset Lainnya serta beban Penyusutan/Amortisasi dilakukan oleh Aplikasi SIMAK-BMN, dengan demikian harus dilakukan pengecekan antara Neraca Percobaan (SAIBA) dengan Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel (SIMAK) untuk:

- a. Beban Penyusutan dan Amortisasi (akun 591xxx), dan
- b. Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi (akun 137xxx dan 169xxx).

Telaah Penggunaan Menu di Aplikasi Persediaan/SIMAK

Semenjak penerapan sistem akuntansi berbasis akrual, masing-masing menu transaksi baik di Aplikasi Persediaan maupun di Aplikasi SIMAK akan mengirimkan jurnal yang berbeda ke Aplikasi SAIBA. Untuk itu, perlu dilakukan pengecekan apakah pencatatan data input sudah menggunakan menu yang sesuai atau tidak. Salah satu cara yang digunakan untuk mendeteksi adalah dengan mencetak transaksi apa saja yang dilakukan terkait persediaan dan Aset Tetap/Aset Lainnya.

1. Aplikasi Persediaan: Menu Laporan → Daftar Transaksi Persediaan
2. Aplikasi SIMAK-BMN: Menu Buku/Daftar → Daftar Transaksi BMN

Setelah diketahui transaksi-transaksi apa saja yang dilakukan pada satker tersebut, selanjutnya menelaah:

1. apakah transaksi-transaksi tersebut memang terjadi/mungkin terjadi,
2. apakah nilai-nilainya wajar (tidak terlalu besar atau terlalu kecil).

Contoh penelaahan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Terkait dengan transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar, apabila pada sebuah satker seharusnya tidak terdapat transfer keluar namun terdapat laporan transaksi transfer keluar, atau apabila seharusnya terdapat transfer masuk namun tidak terdapat transaksi transfer masuk atau nilainya terlalu kecil, agar dikonfirmasi kebenaran transaksi tersebut.
2. Apabila terdapat input menggunakan menu saldo awal, agar dikonfirmasi kebenaran dan penyebabnya.
3. Apabila terdapat input menggunakan menu koreksi, agar dikonfirmasi kebenaran dan penyebabnya.
4. Apabila terdapat input menggunakan menu Reklasifikasi Keluar, agar dikonfirmasi kebenaran dan penyebabnya. Input Reklasifikasi Keluar pada umumnya berpasangan dengan input Reklasifikasi Masuk, telaah apakah menu
5. Reklasifikasi Masuk-nya telah benar.

F. Laporan Realisasi Anggaran

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

Unsur-unsur yang perlu ditelaah pada LRA diantaranya adalah:

1. Memastikan bahwa seluruh dokumen sumber (SP2D, SSBP, dan SSPB) telah direkam dengan benar dan tepat jumlah.
2. Pastikan seluruh PNBPN telah dilaporkan dan disetor ke kas negara.
3. Pastikan Pendapatan yang ada di LRA merupakan pendapatan PNBPN yang memang ada di satuan kerja bersangkutan (Periksa semua akun 6 Digit yang ada di Lap. Realisasi Pendapatan). Misalnya di Kemendikbud seharusnya tidak ada pendapatan SIM/STNK atau pendapatan Kejaksaan dan peradilan dan hasil tindak pidana korupsi.
4. Pastikan tidak terdapat PAGU minus di semua akun 6 digit, termasuk akun gaji (periksa pada Laporan Realisasi Belanja detail). Bila ada, segera lakukan langkah-langkah penyelesaiannya, misal:
 - a. Memeriksa apakah ada salah input kode dari dokumen SPM/SP2D, bila ada segera perbaiki penginputan.
 - b. Memeriksa apakah ada dokumen SPM/SP2D yang telah terbit yang salah kode. Bila ada lakukan Ralat SPM/SP2D.
5. Pada LRA Kemendikbud tidak boleh ada:
 - a. Pendapatan Perpajakan (pendapatan ini milik BA.15 Kemenkeu).
 - b. Pendapatan Hibah.
6. Pastikan pada Laporan Realisasi Belanja Detil tidak ada uraian jenis belanja "tidak ada". Kemungkinan terjadi disebabkan adanya kegiatan yang telah dilaksanakan dilakukan revisi, atau kesalahan penginputan dokumen sumber.
7. Pastikan tidak ada belanja selain akun 51 (Belanja Pegawai), 52 (Belanja Barang), 53 (Belanja Modal) dan 57 (Belanja Bansos).

8. Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN/Kanwil/Dit.APK atas realisasi Pendapatan dan Belanja, dan segera menelusuri penyebab setiap selisih yang ditemukan.
9. Memastikan bahwa nilai-nilai pada LRA sama dengan nilai-nilai pada BAR sisi SAI (Sistem Akuntansi Instansi)
10. Apabila terjadi realisasi pendapatan atau belanja yang pendapatan atau bebannya telah diakui pada Laporan Operasional tahun sebelumnya dengan jurnal penyesuaian, pastikan telah dilakukan penyesuaian kembali atas pendapatan dan beban pada laporan operasionalnya sehingga tidak terjadi double entry dengan periode sebelumnya.

G. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan

1. Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)
 - a. Sangat jarang terjadi “Perolehan Aset Lainnya”, sehingga apabila terdapat akun ini, agar dikonfirmasi kebenarannya, karena ada kemungkinan salah memilih menu Input pada Aplikasi Persediaan/SIMAK.
 - b. Akun ini merupakan jurnal kiriman dari Persediaan/SIMAK BMN, yaitu saat memilih menu “perolehan lainnya”
 - c. Apabila berasal dari Jurnal SAIBA, mungkin saja benar, namun harus dikonfirmasi penyebab input jurnal pendapatan ini di SAIBA
2. Akun 313211 (Transfer Keluar) dan 313221 (Transfer Masuk).
 - a. Akun ini muncul **secara otomatis** karena jurnal kiriman dari SIMAK
 - b. Apabila akun ini muncul, segera konfirmasi kebenarannya ke petugas SIMAK-BMN
 - c. Untuk level UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA
Apabila transfer aset terjadi antar satker dalam satu UAPPA-E1, maka pada neraca percobaan UAPPA-E1 tersebut saldo Transfer Keluar = saldo akun Transfer Masuk.
Jika transfer aset dilakukan antar satker lintas UAPPA-E1, maka saldo akun Transfer Keluar akan sama dengan saldo Transfer Masuk pada neraca percobaan tingkat Kementerian.
Contoh:
Pada UAPPA-E1 Setjen Kemendikbud satker Biro Keuangan mentransfer keluar ATR (Aset Tetap Renovasi) Ruang Sidang gedung C Lantai 8 sebesar Rp100.000.000,- untuk dicatatkan pada Biro Umum. Maka operator SIMAK BMN Biro Umum akan menerima transfer masuk ATR sebesar Rp100.000.000,- dari Biro Keuangan terlebih dahulu barulah di reklasifikasi menjadi gedung dan bangunan sehingga saat ADK satker dikompilasi di UAPPA-E1 Setjen Kemendikbud, maka pada neraca percobaan UAPPA-E1 Setjen saldo akun 313211 (transfer keluar) = 313221 (transfer masuk) = Rp100.000.000,-
 - d. Untuk level satker (UAKPA)
Pastikan ketika melakukan transaksi transfer keluar aset, ketika BAST telah disahkan, satker pengirim (satker yang melakukan transfer keluar) telah berkordinasi dengan satker penerima (satker yang melakukan transfer masuk) sehingga ketika dilakukan transfer keluar sudah dapat dipastikan bahwa aset tersebut juga telah diterima (dilakukan transfer masuk) oleh satker penerimanya.

Periksa lagi dan pastikan bahwa jumlah transfer keluar = transfer masuk = BAST.

- e. Akun Transfer Keluar hanya untuk mentransfer keluar aset untuk diserahkan kepada satker lain, bukan untuk mengurangi aset/persediaan atas pemakaian/kehilangan/kerusakan, dll. Sedangkan Akun Transfer Masuk hanya digunakan untuk menerima transfer aset dari transfer keluar satker lain.

1) Kesalahan penggunaan akun transfer keluar:

Misalkan operator aplikasi persediaan satker menggunakan menu transfer keluar untuk menginput pemakaian persediaan maka akan mengakibatkan:

- Akun beban persediaan pada laporan operasional tidak mengalami perubahan (tidak menambah beban persediaan) sehingga penyajian beban persediaan tidak menggambarkan yang sebenarnya yaitu terlalu rendah (*understated*);
- Akun transaksi antar entitas (transfer keluar) pada Laporan Perubahan Ekuitas tidak mengalami perubahan (tidak mengurangi akun transaksi antar entitas) sehingga penyajian akun transaksi antar entitas tidak menggambarkan yang sebenarnya yaitu terlalu tinggi (*overstated*)

2) Kesalahan penggunaan akun transfer masuk:

Misalkan operator aplikasi persediaan satker menggunakan menu transfer masuk untuk menginput pembelian persediaan maka akan mengakibatkan:

- Akun beban persediaan pada laporan operasional terlalu tinggi (*overstated*)
- Akun transaksi antar entitas (transfer masuk) pada Laporan Perubahan Ekuitas terlalu tinggi (*overstated*)

Diharapkan operator satker memeriksa kebenaran penggunaan Akun/menu tersebut di Aplikasi Persediaan/SIMAK, bila ternyata jurnal di SAIBA, cek kebenarannya

Contoh:

Transfer:

Satker A melakukan transfer keluar persediaan kepada satker B sebesar Rp.150.000.000,- karena satker A dilikuidasi pada aplikasi persediaan.

Atas transfer tersebut, dampak yang terjadi setelah dilakukan penerimaan data dari SIMAK BMN pada aplikasi SAIBA satker A adalah:

- ✓ Neraca sebelum transfer:

ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	195,000,000	192,191,620	2,808,380	1.46
JUMLAH ASET LANCAR	2,251,402,627	2,248,594,247	2,808,380	0.12

- ✓ Neraca setelah transfer:

ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	45,000,000	192,191,620	(147,191,620)	(76.58)
JUMLAH ASET LANCAR	2,101,402,627	2,248,594,247	(147,191,620)	(6.54)

✓ Laporan Perubahan Ekuitas sebelum transfer:

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	700,000,000	241,645,996,399	(240,945,996,399)	(99.71)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	2,808,380	2,818,161,988	(2,815,353,608)	(99.90)
EKUITAS AKHIR	7,450,801,961	7,447,993,581	2,808,380	0.03

✓ Laporan Perubahan Ekuitas setelah transfer:

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	550,000,000	241,645,996,399	(241,095,996,399)	(99.77)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(147,191,620)	2,818,161,988	(2,965,353,608)	(105.22)
EKUITAS AKHIR	7,300,801,961	7,447,993,581	(147,191,620)	(1.97)

3) Koreksi

Jika menggunakan menu koreksi, misalkan pada aplikasi persediaan dilakukan koreksi sebesar (Rp150.000.000,-), maka yang dampak yang terjadi pada laporan keuangan adalah:

✓ Neraca sebelum koreksi

ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	195,000,000	192,191,620	2,808,380	1.46
JUMLAH ASET LANCAR	2,251,402,627	2,248,594,247	2,808,380	0.12

✓ Neraca setelah koreksi

ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	45,000,000	192,191,620	(147,191,620)	(76.58)
JUMLAH ASET LANCAR	2,101,402,627	2,248,594,247	(147,191,620)	(6.54)

✓ Laporan Perubahan Ekuitas sebelum koreksi

DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	700,000,000	241,645,996,399	(240,945,996,399)	(99.71)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	2,808,380	2,818,161,988	(2,815,353,608)	(99.90)
EKUITAS AKHIR	7,450,801,961	7,447,993,581	2,808,380	0.03

✓ Laporan Perubahan Ekuitas setelah koreksi

Penyesuaian Nilai Aset	(150,000,000)	(7,415,165)	(142,584,835)	***.***
Penyesuaian Nilai Kewajiban	0	0	0	0.00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI / KE SALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0	0	0	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
Lain-lain	0	0	0	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	700,000,000	241,645,996,399	(240,945,996,399)	(99.71)
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(147,191,620)	2,818,161,988	(2,965,353,608)	(105.22)
EKUITAS AKHIR	7,300,801,961	7,447,993,581	(147,191,620)	(1.97)

Ketika menggunakan menu koreksi negatif pada aplikasi persediaan maka dampak yang terjadi adalah berkurangnya jumlah persediaan di neraca dan berkurangnya penyesuaian nilai aset pada LPE.

4) Pemakaian

Jika menggunakan pemakaian maka dampak yang terjadi pada laporan keuangan adalah:

✓ Neraca Setelah Pemakaian

ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	220,000	220,000	0	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	2,056,182,627	2,056,182,627	0	0.00
Persediaan	45,000,000	192,191,620	(147,191,620)	(76.58)
JUMLAH ASET LANCAR	2,101,402,627	2,248,594,247	(147,191,620)	(6.54)

✓ Laporan Operasional setelah pemakaian

BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	0	7,659,174,913	(7,659,174,913)	(100.00)
Beban Persediaan	150,000,000	460,201,306	(460,201,306)	(100.00)
Beban Barang dan Jasa	0	12,993,665,259	(12,843,665,259)	(98.84)
Beban Pemeliharaan	0	467,437,770	(467,437,770)	(100.00)
Beban Perjalanan Dinas	0	42,993,071,567	(42,993,071,567)	(100.00)
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	185,184,000	(185,184,000)	(100.00)
Beban Bunga	0	0	0	0.00

✓ Laporan Perubahan Ekuitas setelah pemakaian

EKUITAS AWAL	7,447,993,581	4,629,831,593	2,818,161,988	60.86
SURPLUS/DEFISIT - LO	(847,191,620)	(238,820,419,246)	237,973,227,626	(99.64)
PENYESUAIAN NILAI TAHUN BERJALAN	0	(7,415,165)	7,415,165	(100.00)

Ketika menggunakan menu "pemakaian" maka akan menimbulkan beban persediaan di laporan operasional atas pemakaian persediaan tersebut.

Pastikan tidak ada kesalahan penggunaan menu antara menu transfer, koreksi, pemakaian/pembelian pada aplikasi persediaan atau SIMAK BMN. Kesalahan pemilihan menu tersebut dampaknya akan sama pada aset yang bersangkutan, akan tetapi dapat mengakibatkan kesalahan pembebanan pada laporan operasional atau kesalahan penyajian pada laporan perubahan ekuitas

3. Hibah langsung

Hibah langsung secara perlakuan akuntansi terbagi 2, yaitu hibah berupa uang/kas dan hibah berupa barang/jasa. Sejak diberlakukannya basis Akrual, titik pengakuan hibah adalah pada saat diterima. Jika hibah berupa uang/kas, diakui pada saat uang diterima di rekening koran, jika hibah berupa barang/jasa, diakui pada saat BAST.

H. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan

Telaah Laporan Keuangan suatu kegiatan yang harus dilakukan untuk menjaga keandalan Laporan Keuangan. Untuk mempermudah pengecekan akun-akun dalam melaksanakan telaah laporan keuangan maka disediakan Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan yang dilampirkan dalam lampiran pendukung laporan keuangan di tiap jenjang laporan keuangan.

Format kertas kerja telaah laporan keuangan dapat dilihat pada lampiran 13

BAB VI PENUTUP

1. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi pedoman kantor/Satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penyusunan laporan keuangan;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
3. Biro Keuangan Kemendikbud melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua kantor/Satker di lingkungan Kemendikbud termasuk pengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dalam pelaksanaan Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan ini.



LAMPIRAN

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMENDIKBUD BERDASARKAN SAP



**BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2017**

Lampiran 1 : Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan

Unit Akuntansi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester I	LK Tahunan (<i>Unaudited</i>)
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)	-	15 Juli 2xx0	22 Januari 2xx1
Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)	-	21 Juli 2xx0	5 Februari 2xx1
Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-1 (UAPPA-E1)	-	26 Juli 2xx0	15 Februari 2xx1
Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)	-	31 Juli 2xx0	Akhir Februari 2xx1

Keterangan :

1. LK = Laporan Keuangan;
2. Jadwal Penyusunan Laporan Keuangan *Audited*, sesuai yang disepakati dalam tripartit antara Kemenkeu, BPK RI, dan Kemendikbud;
3. Jadwal Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan /Triwulan Konprehensif, sesuai kebutuhan atau ditetapkan oleh Kemenkeu dan Kemendikbud.

Lampiran 2

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

TANGGAL : NOMOR : KPPN DAN NOMOR (Kode)		1	MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DAFTAR PENGUJI/PENGANTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA		LEMBARAN KE TERDIRI ATAS LEMBARAN	
NO	Tanggal Nomor SP2D Cara Bayar	Atas Nama (yang berhak) Kode Satuan Kerja	Jumlah Kotor (Rp)	Jumlah Potongan	Jumlah Bersih	Klasifikasi belanja
<p style="text-align: center;">Kasi Bank/Giro Pos/Bendum</p> <p>..... NIP</p>			<p style="text-align: center;">Diterima Oleh</p> <p style="text-align: center;">Pimpinan Bank/POS</p> <p>..... NIP</p>		<p style="text-align: center;">AN MENTERI KEUANGAN RI KEPALA KPPN</p> <p>..... NIP</p>	

Lampiran 3

Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :		Nomor :	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (.....)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.,-			
***RUPIAH***			
Jenis SPM :	Cara Bayar :	Tahun Anggaran :	
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU NO. ... TAHUN	690285	KP	Kantor
TAHUN ANGGARAN	APBN	(...)	
DIPA No. DIPA.....	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
TANGGAL	Kegiatan, Output, Lokasi		
	Jenis Pembayaran	:
	Sifat Pembayaran	:
	Sumber Dana / Cara Penarikan	:
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51/52/53,-		
Jumlah Pengeluaran,-	Jumlah Potongan	
			Rp.,-
Kepada : Kantor Jl			
NPWP : xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx			
Rekening : (Bendahara Kantor.....)			
Bank/Pos :			
Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan Belanja			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. ▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 123 456 789 0-1 23		NIP.	

sh : r_mpp

Format SSBP

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN [] [] []1)</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor2) Tanggal3)</p>	<p>Lembar - 1</p> <p>Untuk WAJIB SETOR / BENDAHARA PENERIMA</p>
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : []5)</p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend :6)</p> <p>3. Alamat :7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : [] [] []8)</p> <p>2. Unit Organisasi : [] [] []9)</p> <p>3. Satuan Kerja : [] [] [] [] [] []10)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : [] [] [] [] [] []11)</p> <p>5. Kegiatan/Output : [] [] [] [] [] []12)</p> <p>6. Lokasi : [] [] [] []13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : [] [] [] [] [] []14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp.15)</p> <p>Dengan Huruf :16)</p> <p>E. Surat : Nomor :17) Tanggal :18)</p> <p>Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara : KPPN [] [] []19) (SP3N)</p>		
<p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini</p>	<p>Untuk Keperluan :20)</p>	
<p>.....21)22)</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan Penyetor</p> <p>Nama Penyetor.....23)</p> <p>NIP24)</p>	<p style="text-align: center;">Diterima Oleh :</p> <p style="text-align: center;">BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal25)</p> <p>Tanda Tangan26)</p> <p>Nama Terang27)</p>	

Lampiran 5 Format SSBP *Online* (SIMPONI)



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Data tagihan :

Kode Billing : 0000000000000000
 Tanggal Billing : dd-mm-yyyy 00:00:00
 Tanggal Kadaluarsa : dd-mm-yyyy 00:00:00
 Tanggal Bayar : dd-mm-yyyy 00:00:00
 Kelompok PNBP : Umum/Fungsional
 Mata Uang : IDR
 Bank/Pos Bayar : BANK XXXXXX
 Channel Bayar : Teller
 Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN XXXXXX
 Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Unit Eselon I : XXXXXX
 Satuan Kerja : XXXXXX
 Total Disetor : 100.000 (IDR)
 Terbilang : Seratus Ribu (IDR)
 Status : Sudah Dibayar
 NTB : 000000000000
 NTPN : A1BCD23EFGH456I7

Detail tagihan :

Wajib Bayar	Jenis Penerimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
Satker xxxxx	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	423952 - Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	1	100.000	1	100.000	Pengembalian kelebihan tiket Perjalanan Dinas

Lampiran 6
Format SSPB

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN1) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</p> <p>Nomor :2) Tanggal :3)</p>	<p>Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA</p>
	<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)</p>	
<p>A. 1. NPWP Bendaharawan : <input type="text"/>5)</p> <p>2. Nama Bendaharawan :6)</p> <p>3. Alamat :7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>8)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>9)</p> <p>3. Satuan Kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>10)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>11)</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>12)</p> <p>6. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp.....15)</p> <p>Dengan Huruf :16)</p>		
<p><u>PERHATIAN</u></p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini</p>	<p>Untuk Keperluan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....17)</p>	
<p>.....18),19)</p> <p>Wajib setor,</p> <p>.....20)</p> <p>NIP.21)</p>		<p>Diterima oleh :</p> <p>BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO</p> <p>Tanggal :22)</p> <p>Tanda tangan :23)</p> <p>Nama terang :24)</p>

Lampiran 7

Format SSPB *Online* (SIMPONI)



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNPB ONLINE (SIMPONI)

RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Data tagihan :

Kode Billing : 0000000000000000
Tanggal Billing : dd-mm-yyyy 00:00:00
Tanggal Kadaluarsa : dd-mm-yyyy 00:00:00
Mata Uang : IDR
Tanggal Bayar : dd-mm-yyyy 00:00:00
Bank/Pos Bayar : BANK xxxxx
Channel Bayar : Teller
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN XXXXX
Jenis Setoran : Setoran Pengembalian Belanja
Kementrian/Lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Unit Eselon I : XXXXX
Satuan Kerja : XXXXX
Total Disetor : 1.000.000
Terbilang : Satu Juta (IDR)
Status : Sudah Dibayar
NTB : 00000000000000
NTPN : A1BC234D5ESFGH6I7
Fungsi : -
Sub Fungsi : -
Program : Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
Sumber Dana : -
Cara Penarikan : -
No Register : -
Kewenangan : -
Keterangan : Pengembalian pembayaran gaji Pegawai Satker xxxxx

2. Detail tagihan :

Wajib Bayar	Lokasi Kab/Kota	Kegiatan Output	Akun	Periode (dari)	Periode (s/d)	Jumlah
Bendahara Pengeluaran xxxxx	DKI JAKARTA KOTA JAKARTA PUSAT	1983 994	Belanja Gaji Pokok PNS	-	-	1.000.000

Lampiran 8

Format Memo Penyesuaian

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN																													
Kementerian Negara/Lembaga :	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan _____																												
Eselon I :	_____																												
Wilayah :	_____																												
Satuan Kerja :	_____																												
No. Dokumen :	_____																												
Tanggal/periode :	_____																												
Tahun Anggaran :	_____																												
Keterangan :	_____																												
Kategori Penyesuaian																													
1	Pendapatan diterima dimuka	15	Pelepasan aset tetap/aset lainnya																										
2	Pendapatan yang masih harus diterima	16	Piutang jangka pendek																										
3	Beban dibayar dimuka	17	Transfer masuk																										
4	Beban yang masih harus dibayar	18	Transfer keluar																										
5	Penyisihan piutang	19	Koreksi beban aset																										
6	Penghapusan piutang	20	Pendapatan dan alokasi APBN - BLU																										
7	Penyusutan	21	Kas lainnya di BLU																										
8	Kas di bendahara penerimaan	22	Uang muka belanja																										
9	Kas lainnya di bendahara pengeluaran	23	Perolehan aset																										
10	Persediaan	24	Koreksi piutang/utang																										
11	Koreksi antar beban	25	Hibah langsung																										
12	Pendapatan selisih kurs yang belum terealisasi		Jurnal penyesuaian Neraca																										
13	Beban selisih kurs yang belum terealisasi		Jurnal Koreksi																										
14	Piutang jangka panjang		Jurnal Umum																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d4edda;"> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Kode Akun</th> <th style="width: 40%;">Uraian Nama Akun</th> <th style="width: 15%;">Rupiah Debet</th> <th style="width: 20%;">Rupiah Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					No.	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit																				
No.	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit																									
Uraian: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>																													
Dibuat oleh: Tanggal:		Disetujui oleh: Tanggal:		Direkam oleh: Tanggal:																									
Nama NIP.		Nama NIP.		Nama NIP.																									

Lampiran 9
(1/2)

CONTOH
BERITA ACARA REKONSILIASI SAIBA DAN SIMAK BMN TINGKAT SATKER
NO. :

Pada hari initanggal..... telah diselenggarakan Rekonsiliasi antara Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) untuk bulan pelaporan.....Tahun Anggaran..... di Satuan KerjaNo. Kode Satuan Kerja

Selanjutnya UAKPB melakukan penggabungan data SIMAK BMN ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

I. Hasil integrasi/penggabungan data SIMAK BMN ke SAIBA dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

Jenis	Nilai SAIBA	Nilai SIMAK BMN	Selisih
	A	B	C= A-B
1. Saldo Akhir	0.000.000.000	0.000.000.000	0.000.000.000
2. SPM/SP2D belum tercatat di SIMAK BMN No. : SPM/SP2D.....Tgl..... SPM/SP2DTgl..... SPM/SP2D.....Tgl..... SPM/SP2DTgl.....		0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000	0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000
3. Perolehan BMN Belum Tercatat *) a. b. c. d.	0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000	0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000	0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000
4. Transaksi Lain a. b. c.	0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000		0.000.000.000 0.000.000.000 0.000.000.000
Total			

***) Pencatatan dilakukan sesuai dengan jenis transaksi**

II. Hasil integrasi/penggabungan Aset SIMAK BMN ke SAIBA dapat dilihat pada rincian di bawah ini:

Nama Perkiraan **)	Saldo menurut SAIBA	Saldo Menurut SIMAK BMN	Selisih
1	2	3	4
ASET LANCAR			
Persediaan			
JUMLAH ASET LANCAR			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi dan Jaringan			

(2/2)

Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi Dalam Pengerjaan			
JUMLAH ASET TETAP			
ASET LAINNYA			
Aset Tak Berwujud			
Aset Lain-lain			
JUMLAH ASET LAINNYA			
JUMLAH ASET			

****) Nama Perkiraan disesuaikan dengan Akun pada Satker yang bersangkutan**

Keterangan :

- Angka yang dibaca pada aplikasi SAIBA untuk aset lancar adalah angka pada persediaan
- Aset lainnya dilihat pada aset lain-lain dan aset tak berwujud

Catatan *******):

.....(penjelasan terkait dengan perbedaan pencatatan).....

*****) Diisi apabila ada perbedaan atas hasil Rekonsiliasi yang dilakukan**

Rekonsiliasi dilaksanakan oleh kedua belah pihak secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan kedalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan lampiran laporan hasil rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk ditindaklanjuti masing-masing pihak.

Verifikator SAIBA

Verifikator SIMAK BMN

NIP. :

NIP. :

Mengetahui,
Kepala Satker

NIP. :

Lampiran 10
Format Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan

KARTU KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (K-KDP)					
Kementerian Negara/Lembaga	: _____	Nomor Kartu KDP	: _____		
Eselon I	: _____	Jumlah Konstruksi	: _____		
Wilayah	: _____	Kode Lokasi Aset	: <i>(Kode UAKPKB)</i> _____		
F/SF/Program/Kegiatan		: _____		Cara Pembangunan	: Swakelola Sebagian Swakelola
Satuan Kerja		: _____		Kontrak	: Kontrak Sebagian Kontrak
Nomor Kontrak	: _____	Tanggal Mulai Kontrak	: _____		
Nama Kontraktor	: _____	Tanggal Akhir Kontrak	: _____		
Alamat Kontraktor	: _____	Nilai Kontrak	: a. Rp. _____		
			b. Valuta Asing _____		
No. Urut	Nomor SPM/SP2D Penyesuaian	Tanggal SPM/SP2D Penyesuaian	Jumlah Rupiah Per SPM/SP2D	Jumlah Rupiah yang Telah Dibayarkan	Keterangan

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor: PER-38/PB/2006

Cara Pengisian K-KDP

No.	URAIAN	PENGISIAN
1	Halaman	Diisi dengan nomor urut halaman dimulai dengan 01.
2	Kementerian Negara/ Lembaga	Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP.
3	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP.
4	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi dimana KDP berada.
5	Nomor Kartu KDP	Diisi dengan 10 digit nomor identitas KDP yaitu: 99 – 9999 – 9999 4 digit no urut 4 digit tahun mulai pembangunan _____ 2 digit kode aset KDP Kode K-KDP adalah: 21 tanah; 22 pembangunan peralatan dan mesin; 23 pembangunan gedung dan bangunan; 24 pembangunan jalan, irigasi dan jaringan; 25 pembangunan aset tetap lainnya; Nomor urut dimulai dengan 0001 setiap jenis KDP setiap tahun.
6	Jumlah Konstruksi	Diisi dengan jumlah konstruksi yang sejenis (dalam satu kartu) yang dibangun oleh satuan kerja bersangkutan.
7	Kode Lokasi Aset	Diisi dengan kode/uraian lokasi aset.
8	F/SF/Program/Kegiatan	Diisi dengan 2 (dua) digit untuk kode fungsi, 2 (dua) digit untuk sub fungsi, 4 (empat) digit kode program, dan 4 (empat) digit kegiatan.
9	Satuan Kerja	Diisi dengan kode/uraian satuan kerja (kode UAKPB/UAPKPB).
10	Cara Pembangunan	Diisi dengan pilihan cara pembangunan yang sesuai.
11	Nomor Kontrak*)	Diisi dengan nomor kontrak, apabila kegiatan yang terkait dikerjakan secara kontrak.
12	Nama Kontraktor *)	Diisi dengan nama kontraktor, apabila KDP dikerjakan secara kontrak.
13	Alamat Kontraktor *)	Diisi dengan alamat kontraktor, apabila bangunan/sebagian dari pembangunan dikerjakan secara kontrak.
14	Tanggal Mulai Kontrak *)	Diisi dengan tanggal kontrak dimulainya pembangunan.
15	Tanggal Akhir Kontrak *)	Diisi dengan tanggal akan berakhirnya kontrak.
16	Nilai Kontrak *) a. Rupiah b. Valuta Asing	a. Diisi dengan jumlah rupiah nilai kontrak. b. Diisi dengan jumlah valas nilai kontrak. Sebutkan jenis valuta asing.
17	Nomor Urut	Diisi dengan nomor urut transaksi SPM atau penyesuaian jika ada.
18	Nomor SPM	Diisi dengan nomor SPM dan atau Nomor Formulir Jurnal Aset.
19	Tanggal SPM	Diisi dengan tanggal SPM dan atau tanggal Formulir Jurnal Aset.
20	Jumlah Rupiah per SPM	Diisi dengan jumlah rupiah per SPM yang dikeluarkan untuk aset tersebut.
21	Jumlah Rupiah yang telah dibayarkan	Diisi dengan jumlah rupiah per semester.

Lampiran 11
Format Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (L-KDP)

Kementerian Negara/Lembaga : _____ Nomor : _____
 Eselon I : _____ Tanggal : _____
 Wilayah : _____ Periode : _____
 F/SF/Program/Kegiatan : _____
 Satuan Kerja : _____

No. Urut	Nomor K-KDP	Jumlah sampai dengan bulan ini	Penambahan bulan ini	KDP yang sudah menjadi aset devinitif	Jumlah sampai dengan bulan ini	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor: PER-38/PB/2006

Cara Pengisian L-KDP

No.	URAIAN	PENGISIAN
1	Kementerian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki KDP.
2	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian Eselon I yang memiliki KDP.
3	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian wilayah/propinsi dimana KDP berada.
4	F/SF/Program/Kegiatan	Diisi dengan 2 (dua) digit untuk kode fungsi, 2 (dua) digit untuk sub fungsi, 4 (empat) digit kode program, dan 4 (empat) digit kegiatan.
5	Satuan Kerja	Diisi dengan kode/uraian satuan kerja.
6	Nomor	Diisi dengan 8 digit nomor dokumen L-KDP sbb: XX - XX – XX - XX 2 digit kode bulan 2 digit kode tahun 2 digit kode eselon 1 2 digit kode kementerian negara/lembaga
7	Tanggal	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan sbb: HH – BB -TTTT Tahun Bulan Tanggal
8	Periode	Diisi dengan periode transaksi yang dilaporkan.
9	Nomor Urut	Diisi dengan nomor urut transaksi, yaitu per nomor aset KDP.
10	Nomor K- KDP	Diisi dengan nomor K- KDP.
11	Jumlah sampai dengan Bulan Lalu	Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan bulan lalu yang diambil dari L-KDP bulan yang lalu.
12	Penambahan Bulan Ini	Diisi dengan jumlah rupiah penambahan pengeluaran untuk bulan yang terkait dari KDP yang bersangkutan (kolom 21 dari K-KDP). Jumlah ini yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan F-JA Penambahan KDP.
13	KDP yg sudah menjadi aset definitif Bulan Ini	Diisi dengan jumlah rupiah penyelesaian KDP yang menjadi aset definitif untuk Bulan ini yang diambil dari K- KDP.
14	Jumlah sampai dengan Bulan Ini	Diisi dengan jumlah rupiah sampai dengan bulan ini yaitu kolom 11 ditambah dengan kolom 12 dikurangi dengan kolom 13.
15	Keterangan	Diisi dengan nomor BAP apabila terdapat penyelesaian KDP menjadi aset definitif.
16	Kepala Satuan Kerja	Ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.

Lampiran 12
Format Penjelasan Konstruksi Dalam Pengerjaan

PENJELASAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)

NAMA SATKER

NO	NAMA KDP	RINCIAN KONTRAK	NILAI KDP	TINGKAT PENYELESAIAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	SUMBER ANGGARAN	UANG MUKA YANG TELAH DIBAYARKAN	RENTENSI	KETERANGAN
1									

PENGUNGKAPAN KDP (di dalam CALK) :

Menurut PSAP No. 8, Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi berupa:

- Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- Uang muka kerja yang diberikan;
- Retensi

Lampiran 13

Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan

KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN			
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)			
SEMESTERAN I TA 20xn/TAHUNAN TA 20xn			
Kode dan Nama UAKPA	:	(.....)
Kode dan Nama UAPPAW	:	(.....)
Kode dan Nama E1	:	(.....)
Kode dan Nama K/L	:	(.....)
Objek Penelaahan		Kondisi LK	Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Untuk tanda bintang kurung (*) agar dicoret yang tidak perlu</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Keengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. LRA face per 30 Juni 20xn/31 Desember 20xn			Ada
3. Neraca per 30 Juni 20xn/31 Desember 20xn			Ada
4. Laporan Operasional per 30 Juni 20xn/31 Desember 20xn			Ada
5. Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni 20xn/31 Desember 20xn			Ada
6. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Lampiran Pendukung LK (Cetakan Aplikasi SAIBA Satker yg Wajib. Bisa Softcopy Pdf)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akrua per 30 Juni 20xn/31 Desember 20xn			Ada
2. Neraca Percobaan Awal Tahun Anggaran Berjalan			Ada
3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan KPPN/e-Rekon-LK			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja			Ada
5. Laporan Barang Kuasa Pengguna			Ada
6. Berita Acara Stock-Opname Persediaan Sem.I 20xn/ Tahunan 20xn			Ada
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" = Nilai "Surplus/ (Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Saldo Ekuitas Akhir di LPE = Saldo Ekuitas di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK			
Kesesuaian Saldo Awal	Sama	Tidak	Seharusnya
Apakah seluruh akun Neraca Percobaan Awal dari SAIBA 20xn sama dengan Neraca Percobaan Awal dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
Jika tidak sama, harap dikoordinasikan dengan level K/L.			
Kesesuaian Saldo 30 Juni 20xn/31 Desember 20xn	Sama	Tidak	Seharusnya
Apakah seluruh akun Neraca Percobaan bulan Juni/Desember dari SAIBA 20xn sama dengan Neraca Percobaan bulan Juni/Desember dari Aplikasi e-Rekon-LK?			Sama
Jika tidak sama, kemungkinan karena data yang diupload ke E-rekon bukan data yang terbaru			

NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
Pengecekan posisi saldo (Debet atau Kredit)	Ya	tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxx) bersaldo (D) (<i>kec.Penyisihan dan Akumulasi</i>)			Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxx) bersaldo (K) (<i>kec.Pengembalian Pendapatan</i>)			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/beban (5xxxx) bersaldo (D) (<i>kecuali Beban Penyisihan Piutang</i>)			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) <i>Kec. Di RRI, TVRI, POLRI dan Kemenlu</i>			Tidak
2. Adakah akun 41xxx (Pendapatan Perpajakan)			Tidak
3. Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) <i>Cat: seharusnya 423221</i>			Tidak
4. Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)			Tidak
5. Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja Subsidi TAYL)			Tidak
6. Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)			Tidak
7. Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)			Tidak
8. Adakah akun 423999 (Pendapatan anggaran lain-lain)			Tidak
Bila ada, seharusnya diralat ke akun 423951/423952/423953 (tergantung jenis belanja TAYL yang dikembalikan)			
9. Adakah akun 43xxx (Pendapatan Hibah)			Tidak
10. Adakah akun 219671 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)			Tidak
akun 219671 hanya boleh muncul di laporan keuangan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun 424xxx (Pendapatan BLU)			Tidak
2. Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)			Tidak
3. Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Hibah Langsung	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/barang/jasa?			Ya/tidak
Jika ada Akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan) maka ada akun 218211			
2. (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan) <i>cat: kebalikannya tidak berlaku jika yang belum disahkan seluruhnya hibah langsung bentuk barang/Jasa</i>			Ya
3. Nilai 111827 lebih kecil atau sama dengan nilai 218211?			Ya
Jika 111827 lebih kecil dari 218211, selisih tersebut agar dipastikan sama dengan nilai hibah langsung dalam bentuk barang/jasa.			
Transfer Masuk (TM) dan Transfer Keluar (TK)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada transfer masuk (TM) ?			Ya/tidak
Jika ya, apakah sudah diungkapkan nama satker pengirim dan nilainya di dalam CALK? Sebutkan			
2. Apakah mungkin ada transfer keluar (TK) ?			Ya/tidak
Jika ya, apakah sudah diungkapkan nama satker penerima dan nilainya di dalam CALK? Sebutkan			
Telaah Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)?			Ya/tidak
2. Jika ada, mungkinkah Satker ini mendapat Aset dari Perolehan Lainnya?			Ya
3. Jika ada, Apakah merupakan Jurnal kiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN?			Ya

NERACA			
Pengecekan Pos Neraca	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Sama
2. Kas di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon=LPJ (silabi)			Sama
3. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon=LPJ (silabi)			Sama
Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan			
4. Kas Lainnya di KL dari Hibah = BAR Rekon=LPJ(silabi)			Sama
Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas lainnya di KL dari hibah belum disahkan			
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Pengecekan Keterkaitan Transaksi untuk mengetahui telah dilakukan Jurnal Akrua	Ada	Tidak	Seharusnya
<i>Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya, bila jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya juga "TIDAK"</i>			
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/Pyisihan TP/TGR (Neraca)			Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ada
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ada
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ada
- Beban Persediaan/ Beban yang d (di LO)			Ada
Bila ada persediaan tetapi tidak ada beban persediaan pastikan tidak ada pemakaian barang persediaan atau tidak ada penyerahan barang ke masyarakat			
- Penyesuaian Nilai Aset (di LPE)			Ada
Bila ada persediaan tetapi tidak ada nilai Penyesuaian Nilai Aset kemungkinan tidak ada perubahan harga di dalam satu tahun anggaran atau pengadaan hanya dilakukan 1 kali dalam satu tahun anggaran			
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ada
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ada
5. Ada realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada pendapatan diterima Dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
Bila ada pendapatan sewa tetapi tidak ada pendapatan diterima di muka pastikan tidak ada penyewaan aset yang melebihi satu tahun anggaran			
6. Ada realisasi Belanja Sewa di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada belanja Barang dibayar dimuka (Neraca)			Ada/Tidak
Bila ada belanja sewa tetapi tidak ada belanja barang dibayar di muka pastikan tidak ada belanja sewa yang keperuntukannya melebihi satu tahun anggaran			
7. Ada realisasi belanja Jasa Listrik/telepon/air di Neraca Percobaan			Ada/Tidak
- Ada Belanja Barang yang masih harus dibayar (Neraca)			Ada
Belanja barang yang masih harus dibayar (atas belanja listrik/telepon/air) hanya muncul di laporan tahunan			
TELAAH KESESUAIAN DENGAN L-BMN			
Bandingkan Neraca Percobaan (SAIBA-satker) dengan Laporan Posisi BMN di Neraca (SIMAK-satker) untuk:			
	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Persediaan			Sama
2. Aset Tetap			Sama
3. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			Sama
4. Aset Lainnya			Sama
5. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya			Sama
Bandingkan Neraca Percobaan (SAIBA) dengan Laporan Penyusutan Barang Kuasa Pengguna INTRAKOMPTABEL (SIMAK) untuk:			
	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Akumulasi Penyusutan 137xxx dan 169xxx (SAIBA) dengan SIMAK			Sama
<i>Semenjak menggunakan basis Akrua, masing-masing Menu baik di Aplikasi Persediaan maupun di Aplikasi SIMAK akan mengirim jurnal yang berbeda ke Aplikasi SAIBA. Untuk itu perlu dilakukan pengecekan di Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN, apakah input sudah menggunakan menu yang sesuai atau belum. Lihat Menu Buku/Daftar- Daftar Transaksi BMN</i>			

	sama	tidak	Seharusnya
- Dari Daftar Transaksi BMN, Apakah Total Nilai Reklas Masuk = Total Nilai Reklas Keluar?			Sama
Akun-akun tertentu terkait ASET, seharusnya hanya kiriman dari Aplikasi Persediaan/SIMAK. Periksa di Aplikasi SAIBA, Laporan Buku Besar Akrual per Kode Akun, apakah ada transaksi dari JNS DOK: selain SALDO atau JRNBMN			
Adakah selain JNS DOK: SALDO atau JRNBMN atas akun-akun dibawah ini?	Ya	Tidak	Seharusnya
Akun 313211 (transfer keluar) <i>kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRN NRC</i>			Tidak
Akun 313221 (transfer masuk) <i>kecuali Satker Likuidasi, ada dari JRN NRC</i>			Tidak
Akun 391113 (Koreksi Nilai Persediaan)			Tidak
Akun 391114 (Revaluasi Aset Tetap)			Tidak
Akun 391116 (Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi)			Tidak
Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
akun 491421 (Pendapatan Sitaan/Rampasan)			Tidak
akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Tidak
Akun 596111 (beban Kerugian Pelepasan Aset)			Tidak
Akun 596121 (Kerugian Persediaan Rusak/Usang)			Tidak
LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
	Ada	Tidak	Seharusnya
1 Adakah saldo negatif di LRAB			Tidak
2 Ada uraian jenis belanja " <i>tidak ada</i> "			Tidak
3 Kesamaan dengan BAR KPPN			Sama
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN			
<i>Kesesuaian antara ADK, Face Laporan dan CaLK</i>	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Rincian yang ada di CaLK sama dengan LK Satker (Neraca Percobaan)			Sama
<i>Kecukupan pengungkapan pada CaLK</i>	Ya	Tidak	Seharusnya
2. Apakah pengungkapan KDP telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan atau PMK No. 177/PMK.05/2015 ?			Ya
3. Apakah Format LPE telah sesuai S-5568/PB/2016 atau Surat Pedoman Penyusunan Triwulan III Komprehensif atau Surat Pedoman Penyusunan LK Tahunan? (termasuk ketentuan mengenai komparasi laporan)			
4. Apakah penjelasan LPE telah sesuai S-5568/PB/2016 atau Surat Pedoman Penyusunan Triwulan III Komprehensif atau Surat Pedoman Penyusunan LK Tahunan?			
5. Apakah penjelasan Perbedaan Saldo Awal dengan e-Rekon-LK (bila ada) sesuai S-5568/PB/2016 atau Surat Pedoman Penyusunan Triwulan III Komprehensif atau Surat Pedoman Penyusunan LK Tahunan?			Ya
<i>Pengungkapan Penting Lainnya</i>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Jika ada Likuidasi: Apakah perubahan Manajemen telah diungkapkan?			Ya/tidak
2. Adakah pengungkapan lainnya atas pekerjaan kontraktual yang tidak selesai?			Ya/tidak
3. Adakah pengungkapan lainnya atas kasus tuntutan kepada satker di Pengadilan?			Ya/tidak
4. Adakah Pengungkapan lainnya sesuai karakteristik masing-masing Satker?			Ya
LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN			
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan"</i>			
Perbedaan dengan e-Rekon-LK:			
<i>Contoh:</i>			
- Akun Saldo Awal Ekuitas pada LPE berbeda dengan e-Rekon-LK karena terdapat penjumlahan dengan akun 391111			
- Akun Utang Pajak yang Belum Disetor berbeda dengan e-Rekon-LK karena terdapat kesalahan jurnal			
Disamping hal-hal diatas, dapat juga melakukan telaah membandingkan LRA dengan Laporan Lainnya yang terkait (LO, LPE dan Neraca), misalnya:			
- Beban Pegawai di LO = Realisasi Belanja Pegawai + Belanja Pegawai BLU (akun 525111) + selisih Belj Peg Yg Msh Hrs Dibayar			
Beban Perjalanan Dinas di LO = Realisasi Netto akun 524xxx di LRA - selisih Piutang Pengembalian Perjadin - selisih Pengembalian Perjadin yang masih di			
- Bendahara			
Kenaikan Aset Tetap di Neraca = Realisasi Belanja Modal di LRA - transfer keluar - penghapusan + Transfer Masuk + Perolehan Hibah Barang + Perolehan			
- Aset Lainnya ± Koreksi			
dll			
-			
Mengetahui	Tempat, tanggal-bulan-tahun		
Pejabat Penyusun Laporan Keuangan,	Penelaah,		
()	()		
NIP	NIP		

Lampiran 14**Format Rincian Selisih Belanja Barang dan Beban Tingkat Satuan Kerja**

RINCIAN SELISIH BELANJA BARANG DAN BEBAN DI LO SATKER xxx						
No.	Kode	Nama Akun	LRA Beban	LO Beban	Selisih	Keterangan
1	5218xx	Beban Persediaan	xxxx	xxx	xxx	misal: kesalahan akun
2	52xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxxx	xxx	xxx	
3	523xxx	Beban Pemeliharaan	xxxx	xxx	xxx	
4	52xxxx	Beban Perjalanan Dinas	xxxx	xxx	xxx	
5	526xxx	Beban Barang Untuk Diserahkan Ke Masyarakat	xxxx	xxx	xxx	Disebabkan adanya realisasi tahun sebelumnya Belanja diakui pada tahun berjalan
		dst	xxxx	xxx	xxx	
Jumlah			XXXX	XXX	XXX	

Lampiran 15

Format Rincian Selisih Belanja Barang dan Beban Tingkat Eselon I

RINCIAN SELISIH BELANJA BARANG DAN BEBAN DI LO ESELON I XXX						
No.	Kode	Nama Unit / Satker	LRA Beban	LO Beban	Selisih	Keterangan
1	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
2	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
3	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
4	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
5	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
6	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
7	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
8	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
9	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
10	XXXXXX	dst	xxx	xxx	xxx	
JUMLAH			xxx	xxx	xxx	

Lampiran 16

Format Rincian Selisih Belanja Barang dan Beban Tingkat Kementerian

RINCIAN SELISIH BELANJA BARANG DAN BEBAN DI LO PER ESELON I PER SATKER						
No.	Kode	Nama Unit / Satker	LRA Beban	LO Beban	Selisih	Keterangan
I.	02301	SEKRETARIAT JENDERAL	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
II.	02302	INSPEKTORAT JENDERAL	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
III.	02303	DITJEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
IV.	02305	DITJEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	-	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	-	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
V.	02311	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
VI.	02313	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
VII.	02315	DITJEN KEBUDAYAAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
VIII.	02316	DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	361147	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	361148	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	361149	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
JUMLAH KEMENDIKBUD			xxxxx	xxxxx	xxxxx	

Lampiran 17**Format Rincian Selisih Pendapatan LRA dan LO Tingkat Satuan Kerja**

RINCIAN SELISIH PENDAPATAN LRA DAN PENDAPATAN LO SATKER XXX						
No.	Kode	Nama Akun	LRA Pendapatan	LO Pendapatan	Selisih	Keterangan
1	423xxx	Pendapatan Negara Bukan Pajak	xxxx	xxx	xxx	misal: pendapatan lebih dari setahun
2	xxxxx	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	xxxx	xxx	xxx	
3	xxxxx	Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxxx	xxx	xxx	
4	52xxx	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxxx	xxx	xxx	
		dst	xxxx	xxx	xxx	
Jumlah			xxxx	xxx	xxx	

Lampiran 18**Format Rincian Selisih Pendapatan LRA dan LO Tingkat Eselon I**

RINCIAN SELISIH PENDAPATAN LRA DAN PENDAPATAN LO ESELON I XXX						
No.	Kode	Nama Unit / Satker	LRA Pendapatan	LO Pendapatan	Selisih	Keterangan
1	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
2	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
3	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
4	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
5	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
6	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
7	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
8	XXXXXX	SATKER B	xxx	xxx	xxx	
9	XXXXXX	SATKER A	xxx	xxx	xxx	
10	XXXXXX	dst	xxx	xxx	xxx	
JUMLAH			xxx	xxx	xxx	

Lampiran 19

Format Rincian Selisih Pendapatan LRA dan LO Tingkat Kementerian

RINCIAN SELISIH PENDAPATAN LRA DAN PENDAPATAN DI LO PER ESELON I PER SATKER						
No.	Kode	Nama Unit / Satker	LRA Pendapatan	LO Pendapatan	Selisih	Keterangan
I.	02301	SEKRETARIAT JENDERAL	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
II.	02302	INSPEKTORAT JENDERAL	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
III.	02303	DITJEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
IV.	02305	DITJEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	-	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	-	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
V.	02311	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
VI.	02313	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
VII.	02315	DITJEN KEBUDAYAAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	xxxxx	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	xxxxx	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	xxxxx	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
VIII.	02316	DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
1	361147	Satker A	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
2	361148	Satker B	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
3	361149	dst	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
JUMLAH KEMENDIKBUD			xxxxx	xxxxx	xxxxx	

Lampiran 20

**CONTOH FORMAT
CATATAN ATAS
LAPORAN KEUANGAN
KEMENDIKBUD**

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

(Nama Satker/Wilayah/Eselon I) adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan *(Nama Satker/Wilayah/Eselon I)* mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada *(Nama Satker/Wilayah/Eselon I)*. Di samping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Tempat, 20xx
 Penanggungjawab Unit Akuntansi/
 Koordinator Wilayah/
 Pimpinan Eselon - I,

(Nama KPA)
 NIP

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar	iii
Tabel	iii
Daftar Grafik.....	iv
Daftar Lampiran.....	v
Daftar Singkatan.....	v
Indeks Catatan atas Laporan Keuangan	vii
Pernyataan Tanggung Jawab.....	viii
Ringkasan	1
I. Laporan Realisasi Anggaran	2
II. Neraca	3
III. Laporan Operasional.....	4
IV. Laporan Perubahan Ekuitas	5
V. Catatan Atas Laporan Keuangan	6
A. Penjelasan Umum	7
A.1. Dasar Hukum	8
A.2. Profil dan Kebijakan Teknis (<i>Nama Satker/Wilayah/Eselon I</i>).....	9
A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan	10
A.4. Kebijakan Akuntansi.....	10
A.5. Dasar Pengukuran	11
A.6. Kebijakan Akuntansi.....	11
B. Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran	12
B.1. Penerimaan Negara Bukan Pajak	13
B.2. Belanja Negara	14
B.3. Catatan Penting Lainnya	15
C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.....	16
C.1. Aset Lancar.....	17
C.2. Piutang Jangka Panjang	18
C.3. Aset Tetap	19
C.4. Aset Lainnya	20
C.5. Kewajiban Jangka Pendek.....	21
C.6. Ekuitas.....	22
D. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Operasional	23
D.1. Kegiatan Operasional.....	24
D.2. Kegiatan Non Operasional	25
D.3. Pos Luar Biasa.....	26
E. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas	27
E.1. Ekuitas Awal	28
E.2. Surplus/Defisit LO	29
E.3. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar	30
E.4. Koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas	31
E.5. Transaksi antar Entitas.....	32
E.6. Ekuitas Akhir	33
F. Pengungkapan Penting Lainnya	34
F.1. Kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca	35
F.2. Temuan dan Tindak Lanjut BPK.....	36
F.3. Rekening Pemerintah	37
F.4. Pengungkapan Lain-lain.....	38
G. Lampiran	-

Contoh Pernyataan Tanggung Jawab untuk UAKPA

(NAMA SATUAN KERJA)
(ALAMAT SATUAN KERJA)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan (Nama Satker) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Semester I Tahun Anggaran 20xx/Tahun Anggaran 20xx sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

(Tempat), 20xx
Penanggungjawab Unit Akuntansi,

(Nama KPA)
NIP

Contoh Pernyataan Tanggung Jawab untuk UAPPA-W

(NAMA KOORDINATOR WILAYAH)
(ALAMAT KOORDINATOR WILAYAH)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-W (Nama Wilayah) Semester I Tahun Anggaran 20xx/Tahun Anggaran 20xx yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan, merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing satuan kerja merupakan tanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pada:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6. dst.

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

(tempat),20xx
Koordinator UAPPA-W,

(Nama KPA)
NIP

Contoh Pernyataan Tanggung Jawab untuk UAPPA-E1

(NAMA ESELON I)
(ALAMAT ESELON I)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Penggabungan Laporan Keuangan (Nama Eselon I) tingkat eselon I selaku UAPPA-E1 yang terdiri dari : (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Semester I Tahun Anggaran 20xx/Tahun Anggaran 20xx sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi laporan keuangan dari masing-masing satuan kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

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

(Tempat), 20xx
Penanggungjawab Eselon - I,

(Nama)
NIP

Contoh Pernyataan Tanggung Jawab untuk UAPA

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Semester I Tahun Anggaran 20xn *Unaudited/Audited* sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Jakarta, 20xn
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

(.....)

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan (Nama Satker/Wilayah/Eselon I) Semester I Tahun 20xn/Tahun 20xn ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni/31 Desember 20xn.

Realisasi Pendapatan Negara pada 30 Juni/31 Desember 20xn adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp.....,- atau mencapai% dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp.....,-.

Sedangkan Realisasi Belanja Negara pada 30 Juni/31 Desember 20xn adalah sebesar Rp.....,- atau mencapai% dari alokasi anggaran sebesar Rp.....,-.

2. NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 30 Juni/31 Desember 20xn.

Nilai Aset per 30 Juni/31 Desember 20xn dicatat dan disajikan sebesar Rp.....,- yang terdiri dari : Aset Lancar sebesar Rp.....,-; Aset Tetap (neto) sebesar Rp.....,-; Piutang Jangka Panjang (neto) sebesar Rp.....,-; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp.....,-.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

3. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 30 Juni/31 Desember 20xn adalah sebesar Rp.....,-, sedangkan jumlah beban adalah sebesar Rp.....,-, sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp.....,-. Kegiatan Non Operasional dan Pos-Pos Luar Biasa masing-masing surplus sebesar Rp.....,- dan defisit sebesar Rp.....,- sehingga entitas mengalami Surplus/Defisit-LO sebesar Rp.....,-.

4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas awal pada tanggal 1 Januari 20xn adalah sebesar Rp.....,- dikurangi Defisit-LO sebesar Rp.....,- kemudian ditambah dengan koreksi-koreksi senilai Rp.....,- dan ditambah Transaksi Antar Entitas sebesar Rp.....,- sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 30 Juni/31 Desember 20xn adalah senilai Rp.....,-.

5. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 30 Juni/31 Desember 20xn disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xn disusun dan disajikan dengan basis akrual.

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**(NAMA SATKER/WILAYAH/ESELON I)****LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI/31 DESEMBER 20xn DAN
30 JUNI/31 DESEMBER 20xn-1**

(dalam rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 JUNI/31 DESEMBER 20xn		%	30 JUNI/31 DESEMBER 20xn-1		%
		ANGGARAN	REALISASI		ANGGARAN	REALISASI	
PENDAPATAN	B.1						
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1.1	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	-	-	0.00
BELANJA	B.2.						
Belanja Pegawai	B.2.1	-	-	0.00	-	-	0.00
Belanja Barang	B.2.2	-	-	0.00	-	-	0.00
Belanja Modal	B.2.3	-	-	0.00	-	-	0.00
Belanja Bantuan Sosial	B.2.4	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH BELANJA		-	-	0.00	-	-	0.00

II. NERACA

(NAMA SATKER/WILAYAH/ESELON I)

NERACA

PER 30 JUNI/31 DESEMBER 20_{xn} DAN 31 DESEMBER 20_{xn-1}

(dalam rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 JUNI/ 31 DESEMBER 20 _{xn}	31 DESEMBER 20 _{xn-1}	Naik/(Turun) Rp.	%
ASET					
ASET LANCAR	C.1				
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	-	-	-	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	-	-	-	-
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	-	-	-	-
Piutang Bukan Pajak	C.1.4	-	-	-	-
Bagian Lancar TP/TGR	C.1.5	-	-	-	-
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.1.6	-	-	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	C.1.7	-	-	-	-
Belanja Dibayar di Muka	C.1.8	-	-	-	-
Pendapatan yang Masih harus Diterima	C.1.9	-	-	-	-
Persediaan	C.1.10	-	-	-	-
Jumlah Aset Lancar		-	-	-	-
PIUTANG JANGKA PANJANG	C.2				
Tagihan TP/TGR	C.2.1	-	-	-	-
Tagihan Penjualan Angsuran	C.2.2	-	-	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang	C.2.3	-	-	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang		-	-	-	-
ASET TETAP	C.3				
Tanah	C.3.1	-	-	-	-
Peralatan dan Mesin	C.3.2	-	-	-	-
Gedung dan Bangunan	C.3.3	-	-	-	-
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.3.4	-	-	-	-
Aset Tetap Lainnya	C.3.5	-	-	-	-
Konstruksi dalam pengerjaan	C.3.6	-	-	-	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.3.7	-	-	-	-
Jumlah Aset Tetap		-	-	-	-
ASET LAINNYA	C.4				
Aset Tidak Berwujud	C.4.1	-	-	-	-
Aset Lain-Lain	C.4.2	-	-	-	-
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.4.3	-	-	-	-
Jumlah Aset Lainnya		-	-	-	-
JUMLAH ASET		-	-	-	-
KEWAJIBAN	C.5				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	C.5.1				
Uang Muka dari KPPN	C.5.1.1	-	-	-	-
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.1.2	-	-	-	-
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.1.3	-	-	-	-
Beban yang Masih Harus Dibayar	C.5.1.4	-	-	-	-
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		-	-	-	-
JUMLAH KEWAJIBAN		-	-	-	-
EKUITAS	C.6				
Ekuitas	C.6.1	-	-	-	-
JUMLAH EKUITAS		-	-	-	-
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		-	-	-	-

III. LAPORAN OPERASIONAL**(NAMA SATKER/WILAYAH/ESELON I)****LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI/31 DESEMBER 20xn DAN
30 JUNI/31 DESEMBER 20xn-1**

(dalam rupiah)

URAIAN	Catatan	30 Juni/31 Desember 20xn	30 Juni/31 Desember 20xn-1	Naik/ (Turun) Rp.	%
KEGIATAN OPERASIONAL	D.1				
PENDAPATAN	D.1.1				
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1.1.1	-	-	-	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	-	-
BEBAN	D.1.2				
Beban Pegawai	D.1.2.1	-	-	-	-
Beban Persediaan	D.1.2.2	-	-	-	-
Beban Barang dan Jasa	D.1.2.3	-	-	-	-
Beban Pemeliharaan	D.1.2.4	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas	D.1.2.5	-	-	-	-
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.1.2.6	-	-	-	-
Beban Bantuan Sosial	D.1.2.7	-	-	-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.1.2.8	-	-	-	-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.1.2.9	-	-	-	-
JUMLAH BEBAN		-	-	-	-
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		-	-	-	-
KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.2				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	D.2.1	-	-	-	-
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	D.2.2	-	-	-	-
Defisit Selisih Kurs	D.2.3	-	-	-	-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		-	-	-	-
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		-	-	-	-
POS LUAR BIASA	D.3				
SURPLUS/DEFISIT LO		-	-	-	-

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**(NAMA SATKER/WILAYAH/ESELON I)****LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI/31 DESEMBER 20xn DAN
30 JUNI/31 DESEMBER 20xn-1**

(dalam rupiah)

URAIAN	Cat.	JUMLAH		NAIK/(TURUN)	%
		30 JUN/31 DESEMBER 20Xn	31 DESEMBER 20Xn-1		
EKUITAS AWAL	E.1	-	-	-	0.00
SURPLUS/DEFISIT - LO	E.2	-	-	-	0.00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/ KESALAHAN MENDASAR	E.3	-	-	-	0.00
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	E.4	-	-	-	0.00
Penyesuaian Nilai Aset	E.4.1	-	-	-	0.00
Koreksi Nilai Persediaan	E.4.2	-	-	-	0.00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	E.4.3	-	-	-	0.00
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	E.4.4	-	-	-	0.00
Koreksi Lain-lain	E.4.5	-	-	-	0.00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.5	-	-	-	0.00
EKUITAS AKHIR	E.6	-	-	-	0.00

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

Dasar Hukum
Entitas

A.1 Dasar Hukum

1. Dasar hukum Penyusunan Laporan Keuangan;
2. Dasar hukum pembentukan satker/eselon-1;

Profil dan
Kebijakan
Teknis

A.2. Profil dan Kebijakan Teknis <Nama Satker/Wilayah/Eselon I ... >

Menjelaskan terkait antara lain :

1. Struktur Organisasi <Satker/Wilayah/Eselon I...>
2. Visi, Misi, Rencana Srategis, tugas dan fungsi satker/eselon-1;
3. Dll.

Sesuaikan dengan profil Satker/Wilayah/Eselon I

Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan

A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan per 30 Juni/31 Desember 20xn ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...>. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Laporan Keuangan UAPPA-W/E1 (*sebutkan nama wilayah/eselon-1*) Per 30 Juni/31 Desember 20xn ini merupakan laporan konsolidasi dari seluruh satker/entitas akuntansi di bawah UAPPA-W/E1 yang meliputi wilayah serta satuan kerja yang bertanggung jawab atas anggaran yang diberikan. Jumlah entitas akuntansi di lingkup UAPPA-W/E1 adalah Entitas, dengan rincian entitas sebagai berikut:

Rekapitulasi Jumlah Entitas Wilayah ... /UAPPA –EI

No	Kode Satker	Entitas/Satker	Jumlah Jenis Kewenangan								
			KP		KD		DK		TP		
			M	TM	M	TM	M	TM	M	TM	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	dst	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ket.: KP=Kantor Pusat; KD=Kantor Daerah; DK=Dekonsentrasi; TP=Tugas Pembantuan
M=Mengirim; TM=Tidak Mengirim

*Basis Akuntansi***A.4. Basis Akuntansi**

<Nama Satker/Wilayah/Eselon I...> menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memerhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

*Dasar Pengukuran***A.5. Dasar Pengukuran**

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...> dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah per tanggal pelaporan

*Kebijakan Akuntansi***A.6. Kebijakan Akuntansi**

Penyusunan dan penyajian laporan keuangan **Semester I Tahun 20xx/Tahun 20xn** telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...>. Di samping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...> adalah sebagai berikut:

*Pendapatan - LRA***(1) Pendapatan- LRA**

- Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN).
- Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan-LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

*Pendapatan - LO***(2) Pendapatan- LO**

- Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/ atau Pendapatan direalisasikan, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...> adalah sebagai berikut:

- a) Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan.
- b) Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode waktu sewa.
- c) Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan.

(d disesuaikan dengan jenis pendapatan yang terdapat pada Satker/Wilayah/Eselon I)

- Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Belanja

(3) Belanja

- Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN.
- Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beban

(4) Beban

- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset

(5) Aset

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, Piutang Jangka Panjang dan Aset Lainnya.

Aset Lancar

a. Aset Lancar

- Aset Lancar mencakup kas dan setara kas yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca.
- Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - b) Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal.

- Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0.5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	1. Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan 2. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/DJKN	100%

- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR.
- Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil perhitungan fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan:
 - a) harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b) harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c) harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya.

Aset Tetap

b. Aset Tetap

- Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.
- Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.
- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
 - b) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - c) Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-Lain pada pos Aset Lainnya.
- Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada penetapan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

*Penyusutan
Aset Tetap*

c. Penyusutan dan Aset Tetap

- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
 - Tanah;
 - Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP); dan
 - Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.
- Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d. 40 tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 tahun

*Piutang
Jangka
Panjang*

d. Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Aset Lainnya

e. Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.
- Berdasarkan jenis sumber daya, Aset Tak Berwujud pemerintah dapat berupa: Software komputer, Lisensi dan franchise, Hak Paten dan Hak Cipta, dan Hasil kajian;
- Aset Tak Berwujud (ATB) disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.

*Penyusutan/
Amortisasi
Aset Lainnya*

f. Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya

- Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ATB sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap.
- Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.
- Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- **ATB dengan umur manfaat terbatas (*finite life*)**
Umur manfaat ATB dalam kelompok ini dapat dibatasi dari umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.
- **ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas (*indefinite life*)**
Dari berbagai faktor relevan yang ada, ATB tertentu diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas. Oleh karena itu, atas ATB yang mempunyai umur manfaat yang tak terbatas, harus dilakukan revaluasi secara berkala untuk melihat kemampuan aset tersebut dalam memberikan manfaat.
- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah disajikan sebesar nilai buku yaitu harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat (tahun)
Software Komputer	4
Franchise	5
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.	10
Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim.	20
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram.	50
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.I	70

Kewajiban**(6) Kewajiban**

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
 - a) Kewajiban Jangka Pendek
Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak Ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.
 - b) Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
- Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

Ekuitas**(7) Ekuitas**

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

Implementasi
Akuntansi
Pemerintah
Berbasis Akrua
Pertama Kali

(8) Implementasi Akuntansi Berbasis Akrua Pertama Kali

Mulai tahun 2015 Pemerintah mengimplementasikan akuntansi berbasis akrual sesuai dengan amanat PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Implementasi tersebut memberikan pengaruh pada beberapa hal dalam penyajian laporan keuangan. Pertama, Pos-pos ekuitas dana pada neraca per 31 Desember 2014 yang berbasis *cash toward accrual* direklasifikasi menjadi ekuitas sesuai dengan akuntansi berbasis akrual. Kedua, keterbandingan penyajian akun-akun tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dalam Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas tidak dapat dipenuhi. Hal ini diakibatkan oleh penyusunan dan penyajian akuntansi berbasis akrual pada tahun 2015 adalah merupakan implementasi yang pertama.

LRA

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Selama periode berjalan, (Nama Satker untuk tingkat satker) telah mengadakan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari DIPA awal. Hal ini disebabkan oleh adanya program penghematan belanja pemerintah dan adanya perubahan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan (penjelasan disesuaikan dengan kondisi masing-masing satker/eselon-1). Perubahan tersebut berdasarkan sumber pendapatan dan jenis belanja adalah sebagai berikut:

Uraian	30 JUNI/31 DESEMBER 20xx			
	ANGGARAN AWAL	ANGGARAN SETELAH REVISI	NAIK/(TURUN)	
			JUMLAH Rp.	%
Pendapatan				
Pendapatan Jasa	-	-		
Pendapatan Lain-lain	-	-		
Jumlah Pendapatan	-	-		
Belanja				
Belanja Pegawai	-	-		
Belanja Barang	-	-		
Belanja Bantuan Sosial	-	-		
Belanja Modal	-	-		
Jumlah Belanja	-	-		

B.1. Pendapatan

B.1.1 Pendapatan Negara Bukan Pajak

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 30 Juni/31 Desember 20xx adalah sebesar Rp....,- atau mencapai% dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp....,-. Pendapatan <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...> terdiri dari Pendapatan Jasa dan Pendapatan Lain-lain. Rincian estimasi pendapatan dan realisasinya adalah sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan per Jenis Pendapatan

Uraian	PER 30 JUNI/31 DESEMBER 20xx		
	Anggaran	Realisasi	%
Pendapatan Jasa	-	-	-
Pendapatan	-	-	-
Pendapatan Lain-lain	-	-	-
Jumlah	-	-	-

Realisasi Pendapatan Jasa 30 Juni/31 Desember 20xx mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp.... atau% dibandingkan 30 Juni/31

Realisasi
Pendapatan
Rp,-

Desember 20xn-1. Hal ini disebabkan oleh selain itu, Pendapatan Lain-lain <Nama Satker/Wilayah/Eselon I...> mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar Rp..... atau% yang berasal antara lain dari pendapatan pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya yang berasal dari tahun anggaran yang lalu.

Perbandingan Realisasi Pendapatan
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan Per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20n-1	Naik/ (Turun) Rp.	%
Pendapatan Jasa	-	-	-	-
Pendapatan.....	-	-	-	-
Pendapatan Lain-lain	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi pendapatan per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Pendapatan Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Rencana/target	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	dst	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Selanjutnya dijelaskan bahwa Pedapatan berdasarkan LRA sebesar Rp.....,- sedangkan Pendapaan dalam Laporan Operasional sebesar Rp.....,- sehingga terdapat selisih sebesar Rp.....,- yang disebabkan antara lain:

1.;
2.

Realisasi
Belanja
Negara Rp,-

B.2. Belanja

Realisasi Belanja <Nama Satker/Wilayah/ Eselon I...> pada TA 20xx adalah sebesar Rp..... atau% dari anggaran belanja sebesar Rp,-. Rincian anggaran dan realisasi belanja *per 30 Juni/31 Desember 20xn* adalah sebagai berikut:

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja
Per 30 Juni / 31 Desember 20xn

Uraian	PER 30 JUNI / 31 DESEMBER 20xn			PER 30 JUNI / 31 DESEMBER 20xn-1		
	Anggaran	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang	-	-	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal	-	-	-	-	-	-
Total Belanja Pegawai Kotor	-	-	-	-	-	-
Pengembalian	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-

Komposisi anggaran dan realisasi belanja dapat dilihat dalam grafik berikut ini:



Dibandingkan dengan 30 Juni/31 Desember 20xn-1, Realisasi Belanja 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar Rp..... atau,..%, yang disebabkan antara lain:

1.;
2.;

Perbandingan Realisasi Belanja
Per 30 Juni / 31 Desember 20xx

URAIAN	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn-1	Naik (Turun) Rp.	%
Belanja Pegawai	-	-	-	-
Belanja Barang	-	-	-	-
Belanja Modal	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Belanja Pegawai
Rp,-

B.2.1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Realisasi Belanja Pegawai 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi belanja 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan*

sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1. Hal ini disebabkan antara lain:

1.;
2.;

Perbandingan Rincian Realisasi Belanja Pegawai
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn-1	Naik (Turun) Rp	%
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	-	-	-	
Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	-	-	-	
Belanja Honorarium	-	-	-	
Belanja Lembur	-	-	-	
Belanja Vakasi	-	-	-	
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	
Pengembalian Belanja Pegawai	-	-	-	
Jumlah Belanja	0	0	-	

Selanjutnya rincian perbandingan pagu dan realisasi belanja pegawai per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1 disajikan dalam tabel berikut ini:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Pegawai
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

Uraian	30 Jui/31 Desember 20xn			30 Jui/31 Desember 20xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	-	-	-	-	-	-
Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS	-	-	-	-	-	-
Belanja Honorarium	-	-	-	-	-	-
Belanja Lembur	-	-	-	-	-	-
Belanja Vakasi	-	-	-	-	-	-
Belanja Tunj. Khusus & Belanja pegawai transito	-	-	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Pegawai	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja pegawai per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Pegawai Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Belanja Barang
Rp,-

B.2.2. Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp...,- dan Rp...,-. Realisasi belanja barang per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1

Hal ini disebabkan antara lain :

1.
2.

Perbandingan Rincian Realisasi Belanja Barang 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn-1	Naik (Turun) Rp	%
Belanja Barang Operasional	-	-	-	-
Belanja Barang Non Operasional	-	-	-	-
Belanja Jasa	-	-	-	-
Belanja Pemeliharaan	-	-	-	-
Belanja Perjalanan Dalam Negeri	-	-	-	-
Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masy.	-	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	-
Pengembalian Belanja	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-

Selanjutnya rincian perbandingan pagu dan realisasi belanja barang per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1 disajikan dalam tabel berikut ini:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Barang Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

Uraian	30 Juni/31 Desember 20Xn			30 Juni/31 Desember 20Xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Barang Operasional	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang Non Operasional	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang Persediaan	-	-	-	-	-	-
Belanja Jasa	-	-	-	-	-	-
Belanja Pemeliharaan	-	-	-	-	-	-
Belanja Perjalanan Dalam Negeri	-	-	-	-	-	-
Belanja Perjalanan Luar Negeri	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemerintah Daerah	-	-	-	-	-	-
Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	-	-	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Barang	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-

Mengingat Belanja Barang sebagian besar untuk Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat (akun 526), perlu dijelaskan secara memadai antara lain pagu dan realisasi per output/per jenis bantuan pemerintah dan lain-lain.

Rincian Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat per Output adalah sebagai berikut (*Contoh*):

NO.	Kode	URAIAN AKUN/OUTPUT/PROGRAM	Pagu	Realisasi	%
	526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	500.000.000	300.000.000	60,00%
1	2000.042	Sekolah yang mendapatkan peralatan pendidikan	500.000.000	300.000.000	60,00%
	526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	500.000.000	200.000.000	40,00%
1	5627.019	Ruang Kelas Baru (RKB)	200.000.000	-	0,00%
2	5627.022	Ruang Laboratorium/Praktik Siswa	100.000.000	-	0,00%
3	5627.028	Peralatan TIK/Komputer	50.000.000	200.000.000	400,00%
4	5627.053	Sekolah yang direvitalisasi	150.000.000	-	0,00%
	526311	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	600.000.000	350.000.000	58,33%
1	1999.001	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	500.000.000	100.000.000	20,00%
2	1999.022	Sekolah yang mendapatkan peralatan pendidikan	30.000.000	200.000.000	666,67%
3	1999.050	Siswa yang mengikuti lomba, festival, dan olimpiade	70.000.000	50.000.000	71,43%
	526115	Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	400.000.000	200.000.000	50,00%
1	5181.002	Cagar Budaya yang Dikelola	250.000.000	150.000.000	60,00%
2	5182.008	Cagar Budaya yang Direvitalisasi	150.000.000	50.000.000	33,33%
JUMLAH WILAYAH.../ESELON I...			2.000.000.000	1.050.000.000	52,50%
PENGEMBALIAN				50.000.000	
JUMLAH WILAYAH.../ESELON I...			2.000.000.000	1.000.000.000	50,00%

Perkembangan BAST Belanja Bantuan Pemerintah yang menghasilkan aset.

Penyajian Rekapitulasi Laporan Perkembangan Berita Acara Serah Terima Bantuan Pemerintah yang menghasilkan aset di lingkungan **Satker... TA.20...** dapat dilihat sebagai berikut (**Contoh**):

NO	JENIS BANTUAN PEMERINTAH	FISIK / NON FISIK	REALISASI			BAST*)					
						SUDAH			BELUM		
			VOL	SATUAN	NILAI	VOL	NILAI	%	VOL	NILAI	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEMBANGUNAN RPS DAN REHABILITASI GEDUNG SMK SED-TVET	FISIK	11	SMK	5.127.000.000	-	-	-	11	5.127.000.000	100,00
2	PENGEMBANGAN SMK BERBASIS KOMUNITAS/PESANTREN	FISIK	83	PAKET	62.748.000.000	-	-	-	83	62.748.000.000	100,00
3	PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK	FISIK	30	SEKOLAH	51.870.377.000	-	-	-	30	51.870.377.000	100,00
4	PEMBANGUNAN RKB SMK	FISIK	3.065	RUANG	446.522.732.000	113	15.310.235.000	3,43	2.952	431.212.527.000	96,57
5	RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK	FISIK	109	RUANG	22.723.881.000	-	-	-	109	22.723.881.000	100,00
6	RUANG KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SMK	FISIK	20	PAKET	4.099.076.000	8	1.810.722.000	44,17	12	2.288.354.000	55,83
7	PERALATAN PRAKTIK SMK	FISIK	700	PAKET	103.973.100.000	43	6.386.919.000	6,14	657	97.586.181.000	93,86
8	REHABILITASI GEDUNG SMK	FISIK	60	PAKET	3.000.000.000	-	-	-	60	3.000.000.000	100,00
9	Bantuan...	FISIK	3	SEKOLAH	1.800.000.000	3	1.800.000.000	-	-	-	-
10	dst.	FISIK	60	SEKOLAH	7.200.000.000	60	7.200.000.000	-	-	-	-
JUMLAH DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH		FISIK	4.145		709.064.166.006	234	32.507.876.008	63	3.924	676.556.320.011	758

Retur Bantuan Pemerintah.

Apabila terdapat retur Belanja Bantuan Pemerintah agar dijelaskan secara memadai, antara lain jumlah dana yang retur dan jumlah sasaran orang/lembaga yang terkait dengan dana retur, dll.

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja barang per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Barang Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Sedangkan Rincian Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat per Akun per Satker adalah sebagai berikut (Contoh):

NO.	Kode	MAK / Satker	Pagu	Realisasi	%
A.	526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	500.000.000	300.000.000	60,00
1	690999	Satker A	500.000.000	300.000.000	60,00
B.	526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	500.000.000	200.000.000	40,00
1	690998	Satker B	500.000.000	200.000.000	40,00
C.	526115	Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	600.000.000	350.000.000	58,33
1	690999	Satker A	400.000.000	250.000.000	62,50
2	690997	Satker C	200.000.000	100.000.000	50,00
D.	526311	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	400.000.000	200.000.000	50,00
1	690996	Satker D	100.000.000	50.000.000	50,00
2	690999	Satker A	150.000.000	75.000.000	50,00
3	690998	Satker B	150.000.000	75.000.000	50,00
JUMLAH WILAYAH../ESELON...			2.000.000.000	1.050.000.000	52,50
PENGEMBALIAN BELANJA			-	50.000.000	-
JUMLAH WILAYAH../ESELON I... NETTO			2.000.000.000	1.000.000.000	50,00

Rincian Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat per Output adalah sebagai berikut (Contoh):

NO.	Kode	URAIAN AKUN/OUTPUT/PROGRAM	Pagu	Realisasi	%
	526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	500.000.000	300.000.000	60,00%
1	2000.042	Sekolah yang mendapatkan peralatan pendidikan	500.000.000	300.000.000	60,00%
	526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	500.000.000	200.000.000	40,00%
1	5627.019	Ruang Kelas Baru (RKB)	200.000.000	-	0,00%
2	5627.022	Ruang Laboratorium/Praktik Siswa	100.000.000	-	0,00%
3	5627.028	Peralatan TIK/Komputer	50.000.000	200.000.000	400,00%
4	5627.053	Sekolah yang direvitalisasi	150.000.000	-	0,00%
	526311	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	600.000.000	350.000.000	58,33%
1	1999.001	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	500.000.000	100.000.000	20,00%
2	1999.022	Sekolah yang mendapatkan peralatan pendidikan	30.000.000	200.000.000	666,67%
3	1999.050	Siswa yang mengikuti lomba, festival, dan olimpiade	70.000.000	50.000.000	71,43%
	526115	Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	400.000.000	200.000.000	50,00%
1	5181.002	Cagar Budaya yang Dikelola	250.000.000	150.000.000	60,00%
2	5182.008	Cagar Budaya yang Direvitalisasi	150.000.000	50.000.000	33,33%
JUMLAH WILAYAH../ESELON I...			2.000.000.000	1.050.000.000	52,50%
PENGEMBALIAN			-	50.000.000	-
JUMLAH WILAYAH../ESELON I...			2.000.000.000	1.000.000.000	50,00%

Selanjutnya di bawah ini disajikan Rekapitulasi Realisasi Belanja Bantuan Pemerintah Yang Menghasilkan BMN dan perkembangan BAST per satker per output, sebagai berikut (Contoh):

NO	JENIS BANTUAN PEMERINTAH	FISIK / NON FISIK	REALISASI			BAST *)					
						SUDAH			BELUM		
			VOL	SATUAN	NILAI	VOL	NILAI	%	VOL	NILAI	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A. DIREKTORAT											
1	PEMBANGUNAN RPS DAN REHABILITASI GEDUNG SMK SED-TVET	FISIK	11	SMK	5.127.000.000	-	-	-	11	5.127.000.000	100,00
2	PENGEMBANGAN SMK BERBASIS KOMUNITAS / PESANTREN	FISIK	83	PAKET	62.748.000.000	-	-	-	83	62.748.000.000	100,00
3	PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK	FISIK	30	SEKOLAH	51.870.377.000	-	-	-	30	51.870.377.000	100,00
4	PEMBANGUNAN RKB SMK	FISIK	3.065	RUANG	446.522.732.000	113	15.310.235.000	3,43	2.952	431.212.527.000	96,57
5	RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK	FISIK	109	RUANG	22.723.881.000	-	-	-	109	22.723.881.000	100,00
6	RUANG KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SMK	FISIK	20	PAKET	4.099.076.000	8	1.810.722.000	44,17	12	2.288.354.000	55,83
7	PERALATAN PRAKTIK SMK	FISIK	700	PAKET	103.973.100.000	43	6.386.919.000	6,14	657	97.586.181.000	93,86
8	REHABILITASI GEDUNG SMK	FISIK	60	PAKET	3.000.000.000	-	-	-	60	3.000.000.000	100,00
JUMLAH DIREKTORAT		FISIK	4.078		700.064.166.000	164	23.507.876.000	3,36	3.914	676.556.320.000	96,64
B. DIREKTORAT											
1	Pembangunan SMA Indonesia Kota Kinabalu (SIKK)	FISIK	1	SMK	7.500.000.000	1	7.500.000.000	100,00	-	-	-
2	Unit Sekolah Baru	FISIK	32	PAKET	53.120.598.000	1	1.717.830.000	3,23	31	51.402.768.000	96,77
3	Laboratorium Komputer	FISIK	40	PAKET	7.260.000.000	15	2.702.234.000	37,22	25	4.557.766.000	62,78
4	Peralatan TIK	FISIK	169	SEKOLAH	16.900.000.000	103	10.300.000.000	60,95	66	6.600.000.000	39,05
5	Rehabilitasi Ruang Belajar	FISIK	121	RUANG	6.050.000.000	18	2.650.000.000	43,80	103	3.400.000.000	56,20
6	Revitalisasi Bangunan	FISIK	30	RUANG	15.000.000.000	-	-	-	30	15.000.000.000	100,00
7	Ruang Kelas Baru	FISIK	1.961	PAKET	338.714.500.000	538	205.065.100.365	60,54	1.423	133.649.399.635	39,46
JUMLAH DIREKTORAT		FISIK	2.354		444.545.098.000	676	229.935.164.365	51,72	1.678	214.609.933.635	48,28
C. SATKER											
1	Rehabilitasi sekolah	FISIK	61	SEKOLAH	3.500.000.000	61	3.500.000.000	-	-	-	-
2	Sekolah memenuhi SPM Sarana	FISIK	30	SEKOLAH	3.000.000.000	30	3.000.000.000	-	-	-	-
3	Bantuan	FISIK	3	SEK/LEMB.	7.500.000.000	3	7.500.000.000	-	-	-	-
4	Bantuan	FISIK	3	SEK/LEMB.	1.800.000.000	3	1.800.000.000	-	-	-	-
5	Bantuan	FISIK	60	SEK/LEMB.	7.200.000.000	60	7.200.000.000	-	-	-	-
JUMLAH SATKER		FISIK	157		23.000.000.000	157	23.000.000.000	100,00			
JUMLAH WILAYAH/ESELON-1		FISIK	6.589		1.167.609.264.000	997	276.443.040.365	23,68	5.592	891.166.253.635	76,32

Retur Belanja Bantuan Pemerintah.

Apabila terdapat retur Belanja Bantuan Pemerintah agar dijelaskan secara memadai, antara lain jumlah dana yang retur dan jumlah sasaran orang/lembaga yang terkait dengan dana retur per satker, dll.

Belanja Modal
Rp,-.

B.2.3. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi belanja modal per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Realisasi Belanja Modal per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1

Hal ini disebabkan antara lain :

-;
-;
-;

Perbandingan Rincian Realisasi Belanja Modal Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni / 31 Desember 20xn-1	Naik (Turun) Rp	%
Belanja Modal Tanah	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-
Belanja Modal Lainnya	-	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	-
Pengembalian	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-

Selanjutnya rincian perbandingan pagu dan realisasi belanja modal per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1 disajikan dalam tabel berikut ini:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

Uraian	30 Juni/31 Desember 20Xn			30 Juni/31 Desember 20Xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Modal Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Lainnya	-	-	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja modal per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

B.2.3.1. Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1.

Hal ini disebabkan antara lain :

1.;
2.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Tanah
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BELANJA	REALISASI 30 Juni/31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni/31 Desember 20xn-1	Naik (Turun) Rp	%
Belanja Modal Tanah	0	0	0.00	0.00
Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah	0	0	0.00	0.00
Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	0	0	0.00	0.00
Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	0	0	0.00	0.00
Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	0	0	0.00	0.00
Jumlah Belanja Kotor	0	0	0.00	0.00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-	-
Jumlah Belanja	0	0	0.00	0.00

Tambahkan penjelasan, jika ada realisasi belanja modal tanah yang tidak menghasilkan aset tanah.

Selanjutnya disajikan perbandingan pagu dan realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1

URAIAN JENIS BELANJA	30 Juni/31 Desember 20xn			30 Juni/31 Desember 20xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Modal Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pembebasan Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal BLU	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya dibawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal Tanah Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst..	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

B.2.3.2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1.

Hal ini disebabkan antara lain :

-;
-

*Perbandingan Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

URAIAN	REALISASI 30 Juni/ 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN) Rp.	%
Komputer Unit	-	-	-	-
Peralatan Komputer	-	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	-
Pengembalian	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-

Tambahkan penjelasan, jika ada realisasi belanja modal peralatan dan mesin yang tidak menghasilkan aset peralatan dan mesin

Selanjutnya disajikan perbandingan pagu dan realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1

URAIAN	30 Juni/31 Desember 20xn			31 Juni/31 Desember 20xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Modal Tanah	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Pemasangan Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	-	-	-
Pengembalian	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya dibawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

B.2.3.3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar Rp..... atau.....% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1.

Hal ini disebabkan antara lain :

1.;
2.

*Perbandingan Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan
30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

URAIAN JENIS BELANJA	REALISASI 30 Juni/ 31 Desember 20xn	REALISASI 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN) %
Gedung Tempat Kerja	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-

Tambahkan penjelasan, jika ada realisasi belanja modal gedung dan bangunan yang tidak menghasilkan aset gedung dan bangunan.

Selanjutnya disajikan perbandingan pagu dan realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1

URAIAN JENIS BELANJA	30 Juni/31 Desember 20xn			30 Juni/31 Desember 20xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja Gedung dan Bangunan per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan Per Satker Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

B.2.3.4. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp... atau ...% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1.

Hal ini disebabkan antara lain :

1.;
2.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BELANJA	30 Juni/31 Desember 20Xn	30 Juni/31 Desember 20Xn-1	Naik/ (Turun) Rp.	%
Belanja Modal Jalan dan Jembatan	-	-	-	-
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan	-	-	-	-
Belanja Modal Irigasi	-	-	-	-
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi	-	-	-	-
Belanja Modal Jaringan	-	-	-	-
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan	-	-	-	-
Belanja Penambahan Nilai Jalan dan jembatan	-	-	-	-
Belanja Penambahan Nilai Jaringan	-	-	-	-
Jumlah Belanja Bruto	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-	-
Jumlah Belanja Netto	-	-	-	-

Tambahkan penjelasan, jika ada realisasi belanja modal jalan, irigasi dan jaringan yang tidak menghasilkan aset jalan, irigasi dan jaringan

Selanjutnya disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja modal jalan, irigasi dan jaringan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1

URAIAN JENIS BELANJA	30 Juni/31 Desember 20Xn			30 Juni/31 Desember 20Xn-		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Modal Jalan dan Jembatan	15	14.00	93.33	10	10.00	100.00
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan	15	12.00	80.00	10	10.00	100.00
Belanja Modal Irigasi	15	15.00	100.00	10	10.00	100.00
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi	15	13.00	86.67	10	10.00	100.00
Belanja Modal Jaringan	15	14.00	93.33	10	10.00	100.00
Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan	15	14.50	96.67	10	10.00	100.00
Belanja Penambahan Nilai Jalan dan jembatan	15	14.20	94.67	10	10.00	100.00
Belanja Penambahan Nilai Jaringan	15	13.80	92.00	10	10.00	100.00
Jumlah Belanja Bruto	105	96.70	92.10	70	70.00	100.00
Pengembalian Belanja Modal	-	5.00	-	0	(3.00)	3
Jumlah Belanja Netto	135	101.70	75.33	90	67.00	74.44

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya dibawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Per Satker Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

B.2.3.5. Belanja Modal Lainnya

Realisasi Belanja Modal Lainnya per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami *kenaikan/penurunan* sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1. Hal ini disebabkan antara lain :

1.;
2.;
3.

Tambahkan penjelasan, jika ada realisasi belanja modal lainnya yang tidak menghasilkan aset lainnya.

Selanjutnya disajikan perbandingan pagu dan realisasi Belanja Modal Lainnya per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1

URAIAN JENIS BELANJA	30 Juni/31 Desember 20xn			31 Juni/31 Desember 20xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Modal Lainnya	-	-	-	-	-	-
Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya	-	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja	-	-	-	-	-	-

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Modal Lainnya Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Belanja Bantuan Sosial Rp,-

B.2.4. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial merupakan belanja pemerintah dalam bentuk uang/ barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. (Jelaskan tujuan, jenis dan sasaran belanja bansos)

Realisasi Belanja Bantuan Sosial per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1.

*Perbandingan Realisasi Belanja Bantuan Sosial
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

URAIAN	Realisasi 30 Juni/ 31 Desember 20xn	Realisasi 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN)	%
Kelompok Pendidikan Jaya Maju	-	-	-	
Kelompok Pendidikan Cenderawasih	-	-	-	
Jumlah Belanja Kotor	-	-	-	
Pengembalian	-	-	-	
Jumlah Belanja	-	-	-	

Selanjutnya rincian perbandingan pagu dan realisasi belanja bantuan sosial per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1 disajikan dalam tabel berikut ini:

*Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Bantuan sosial
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

Uraian	30 Juni/31 Desember 20Xn			30 Juni/31 Desember 20Xn-1		
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%
Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial	-	-	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial	-	-	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial	-	-	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan	-	-	-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana	-	-	-	-	-	-
Pengembalian Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-

Selanjutnya setiap satker menjelaskan lebih rinci terkait dengan penyaluran Belanja Bantuan Sosial antara lain:

1. Rincian Belanja Bansos per jenis bantuan/per output.

Rincian Pagu dan Realisasi Belanja Bantuan Sosial per Output/Jenis Bantuan pada **Satker ...** dapat disajikan sebagai berikut:

Rincian Pagu dan Realisasi Bansos per output
Pada **Satker... Tahun 20xn**

(dalam rupiah)

KODE AKUN/ OUTPUT	URAIAN	PAGU	REALISASI	%
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang	-	-	-
2008.036	Sekolah Penerima Bantuan Operasional PK	-	-	-
2008.045	Siswa PKLK Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM)	-	-	-
573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang	-	-	-
2006.012	Peserta Didik Penerima Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Paket C	-	-	-
2006.018	Unit Sekolah Baru (USB)	-	-	-
2006.019	Ruang Kelas Baru (RKB)	-	-	-
.....	dst.....	-	-	-
576111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang	-	-	-
2008.008	Lembaga Penyelenggara Pendidikan Menengah yang Menerima Bantuan Bencana Alam	-	-	-
576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa	-	-	-
2008.008	Lembaga Penyelenggara Pendidikan Menengah yang Menerima Bantuan Bencana Alam	-	-	-
JUMLAH DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH		-	-	-

2. Perkembangan BAST Belanja Bantuan Sosial yang menghasilkan aset (jika ada).

Penyajian Rekapitulasi Laporan Perkembangan Berita Acara Serah Terima Bansos yang menghasilkan aset di lingkungan **Satker ... TA.2xn** dapat dilihat sebagai berikut:

NO	JENIS BANTUAN PEMERINTAH	FISIK / NON FISIK	REALISASI			BAST*)					
						SUDAH			BELUM		
			VOL	SATUAN	NILAI	VOL	NILAI	%	VOL	NILAI	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEMBANGUNAN RPS DAN REHABILITASI GEDUNG SMK SED-TVET	FISIK	11	SMK	5.127.000.000	-	-	-	11	5.127.000.000	100,00
2	PENGEMBANGAN SMK BERBASIS KOMUNITAS / PESANTREN	FISIK	83	PAKET	62.748.000.000	-	-	-	83	62.748.000.000	100,00
3	PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK	FISIK	30	SEKOLAH	51.870.377.000	-	-	-	30	51.870.377.000	100,00
4	PEMBANGUNAN RKB SMK	FISIK	3.065	RUANG	446.522.732.000	113	15.310.235.000	3,43	2.952	431.212.527.000	96,57
5	RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK	FISIK	109	RUANG	22.723.881.000	-	-	-	109	22.723.881.000	100,00
6	RUANG KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SMK	FISIK	20	PAKET	4.099.076.000	8	1.810.722.000	44,17	12	2.288.354.000	55,83
7	PERALATAN PRAKTIK SMK	FISIK	700	PAKET	103.973.100.000	43	6.398.919.000	6,14	657	97.586.181.000	93,86
8	REHABILITASI GEDUNG SMK	FISIK	60	PAKET	3.000.000.000	-	-	-	60	3.000.000.000	100,00
9	Bantuan...	FISIK	3	SEKOLAH	1.800.000.000	3	1.800.000.000	-	-	-	-
10	dst.	FISIK	60	SEKOLAH	7.200.000.000	60	7.200.000.000	-	-	-	-
JUMLAH DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH		FISIK	4.145		709.064.166.006	234	32.507.876.008	63	3.924	676.556.320.011	758

3. Retur Bantuan Sosial.

Apabila terdapat retur Belanja Bansos agar dijelaskan secara memadai, antara lain jumlah dana yang retur dan jumlah sasaran orang/lembaga yang terkait dengan dana retur, dll.

Untuk jenjang UAPPA-W dan UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan sebagai berikut:

Selanjutnya di bawah ini disajikan perbandingan pagu dan realisasi belanja bansos per satker sebagai berikut:

Perbandingan Pagu dan Realisasi Belanja Bansos Per Satker
Per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No	Kode	Nama Satker	Pagu	Realisasi	%
1	-	-	-
2	-	-	-
3	dst...	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Sedangkan Rincian Belanja Bantuan Sosial per Akun per Satker adalah sebagai berikut (Contoh):

NO.	Kode	MAK / Satker	Pagu	Realisasi	%
A.	572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang	500.000.000	300.000.000	60,00
1	690999	Satker A	500.000.000	300.000.000	60,00
B.	573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang	500.000.000	200.000.000	40,00
1	690998	Satker B	500.000.000	200.000.000	40,00
C.	576111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang	600.000.000	350.000.000	58,33
1	690999	Satker A	400.000.000	250.000.000	62,50
2	690997	Satker C	200.000.000	100.000.000	50,00
D.	576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa	400.000.000	200.000.000	50,00
1	690996	Satker D	100.000.000	50.000.000	50,00
2	690999	Satker A	150.000.000	75.000.000	50,00
3	690998	Satker B	150.000.000	75.000.000	50,00
JUMLAH WILAYAH../ESELON...			2.000.000.000	1.050.000.000	52,50
PENGEMBALIAN BELANJA			-	50.000.000	-
JUMLAH WILAYAH.../ESELON I... NETTO			2.000.000.000	1.000.000.000	50,00

Selanjutnya di bawah ini disajikan Rekapitulasi Realisasi Belanja Bansos Yang Menghasilkan BMN dan perkembangan BAST per satker (jika ada), sebagai berikut (Contoh):

NO	JENIS BANTUAN SOSIAL	FISIK / NON FISIK	REALISASI			BAST *)						
			VOL	SATUAN	NILAI	SUDAH			BELUM			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A. DIREKTORAT												
1	PEMBANGUNAN RPS DAN REHABILITASI GEDUNG SMK SED-TVET	FISIK	11	SMK	5.127.000.000	-	-	-	11	5.127.000.000	100,00	
2	PENGEMBANGAN SMK BERBASIS KOMUNITAS /PESANTREN	FISIK	83	PAKET	62.748.000.000	-	-	-	83	62.748.000.000	100,00	
3	PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK	FISIK	30	SEKOLAH	51.870.377.000	-	-	-	30	51.870.377.000	100,00	
4	PEMBANGUNAN RKB SMK	FISIK	3.065	RUANG	446.522.732.000	113	15.310.235.000	3,43	2.952	431.212.527.000	96,57	
5	RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK	FISIK	109	RUANG	22.723.881.000	-	-	-	109	22.723.881.000	100,00	
6	RUANG KESENIAN DAN KEBUDAYAAN SMK	FISIK	20	PAKET	4.099.076.000	8	1.810.722.000	44,17	12	2.288.354.000	55,83	
7	PERALATAN PRAKTIK SMK	FISIK	700	PAKET	103.973.100.000	43	6.386.919.000	6,14	657	97.586.181.000	93,86	
8	REHABILITASI GEDUNG SMK	FISIK	60	PAKET	3.000.000.000	-	-	-	60	3.000.000.000	100,00	
JUMLAH DIREKTORAT PEMBINAAN SMK		FISIK			4.078	700.064.166.000	164	23.507.876.000	3,36	3.914	676.556.320.000	96,64
B. DIREKTORAT												
1	Pembangunan SMA Indonesia Kota Kinabalu (SIKK)	FISIK	1	SMK	7.500.000.000	1	7.500.000.000	100,00	-	-	-	
2	Unit Sekolah Baru	FISIK	32	PAKET	53.120.598.000	1	1.717.830.000	3,23	31	51.402.768.000	96,77	
3	Laboratorium Komputer	FISIK	40	PAKET	7.260.000.000	15	2.702.234.000	37,22	25	4.557.766.000	62,78	
4	Peralatan TIK	FISIK	169	SEKOLAH	16.900.000.000	103	10.300.000.000	60,95	66	6.600.000.000	39,05	
5	Rehabilitasi Ruang Belajar	FISIK	121	RUANG	6.050.000.000	18	2.650.000.000	43,80	103	3.400.000.000	56,20	
6	Revitalisasi Bangunan	FISIK	30	RUANG	15.000.000.000	-	-	-	30	15.000.000.000	100,00	
7	Ruang Kelas Baru	FISIK	1.961	PAKET	338.714.500.000	538	205.065.100.365	60,54	1.423	133.649.399.635	39,46	
JUMLAH DIREKTORAT PEMBINAAN SMA		FISIK			2.354	444.545.098.000	676	229.935.164.365	51,72	1.678	214.609.933.635	48,28
C. DIREKTORAT												
1	Rehabilitasi sekolah	FISIK	61	SEKOLAH	3.500.000.000	61	3.500.000.000	-	-	-	-	
2	Sekolah memenuhi SPM Sarana	FISIK	30	SEKOLAH	3.000.000.000	30	3.000.000.000	-	-	-	-	
3	Pembangunan Unit Sekolah Baru	FISIK	3	SEKOLAH	7.500.000.000	3	7.500.000.000	-	-	-	-	
4	Perencanaan Pembangunan Sekolah Berbakatan	FISIK	3	SEKOLAH	1.800.000.000	3	1.800.000.000	-	-	-	-	
5	Ruang Kelas Baru	FISIK	60	SEKOLAH	7.200.000.000	60	7.200.000.000	-	-	-	-	
6	Pembangunan Asrama SMALB	FISIK	10	SEKOLAH	12.000.000.000	10	12.000.000.000	-	-	-	-	
7	Pembangunan Asrama Non SMALB	FISIK	20	SEKOLAH	44.000.000.000	20	44.000.000.000	-	-	-	-	
JUMLAH DIREKTORAT PEMBINAAN PK-LK		FISIK			187	79.000.000.000	187	79.000.000.000	100,00			
JUMLAH DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH		FISIK			6.619	1.223.609.264.000	1.027	332.443.040.365	27,17	5.592	891.166.253.635	72,83

Apabila terdapat retur Belanja Bansos agar dijelaskan secara memadai, antara lain jumlah dana yang retur dan jumlah sasaran orang/lembaga yang terkait dengan dana retur, dll per satuan kerja

NO	Kode	Nama Eselon I - Satker	PAGU	REALISASI	%
A	666011	DIREKTORAT PEMBINAAN SD	4.222.776.300.000	4.220.649.900.000	99,95
1	2003.055	Siswa yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	4.222.776.300.000	4.220.649.900.000	99,95
B	666032	DIREKTORAT PEMBINAAN SMP	2.732.135.625.000	2.732.135.625.000	100,00
1	2000.030	Siswa Yang Mendapatkan Program Indonesia Pintar	2.732.135.625.000	2.732.135.625.000	100,00
C	419514	DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS	1.258.009.000.000	1.258.009.000.000	100,00
1	5627.033	Siswa yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	1.258.009.000.000	1.258.009.000.000	100,00
D	419515	DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	1.418.386.652.000	1.403.514.661.596	98,95
1	5628.032	Sekolah Rujukan	46.511.152.000	31.639.161.596	68,02
2	5628.040	Siswa yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	1.371.875.500.000	1.371.875.500.000	100,00
E	666028	DIREKTORAT PEMBINAAN PK DAN LK	5.885.580.000	5.850.000.000	99,40
1	5626.043	Layanan Daerah Bencana Alam/Sosial	5.885.580.000	5.850.000.000	99,40
JUMLAH BRUTO			9.637.193.157.000	9.620.159.186.596	99,82
PENGEMBALIAN				3.731.110.813	
JUMLAH NETTO			9.637.193.157.000	9.616.428.075.783	99,78

C. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

C.1. Aset Lancar

Aset Lancar
Rp,-

Aset lancar merupakan aset yang diharapkan untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Nilai Aset Lancar per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Realisasi per 30 Juni/31 Desember 20xn mengalami kenaikan/penurunan sebesar Rp..... atau% jika dibandingkan dengan periode 30 Juni/31 Desember 20xn-1.

Rincian Aset Lancar pada Satker/Wilayah/Eselon-1... per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 tersaji pada Tabel berikut.

Rincian Aset Lancar

Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Aset Lancar	30 Juni/31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ (Penurunan)	%
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	-	-	-
2	Kas di Bendahara Penerimaan	-	-	-	-
3	Kas Lainnya dan Setara Kas	-	-	-	-
4	Belanja Dibayar di Muka	-	-	-	-
5	Uang Muka Belanja	-	-	-	-
6	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	-	-	-	-
7	Piutang Bukan Pajak (Neto)	-	-	-	-
8	Bag Lancar Tagihan TP/TGR (Neto)	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-

Selanjutnya di bawah ini dijelaskan rincian per jenis Aset Lancar sebagai berikut:

Kas di Bendahara
Pengeluaran
Rp,-

C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan berada di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggung-jawabkan atau belum disetorkan ke Rekening Kas Negara per tanggal neraca.

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

Keterangan	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1
Uang Tunai	-	-
Bank No.	-	-
Jumlah	-	-

Penyetoran Kas di Bendahara Pengeluaran Setelah tanggal pelaporan

No.	Nama Bank	Tanggal Penyetoran	Penyetoran	Saldo
1				-
2				-
JUMLAH				-

Apabila belum disetor ke kas negara, jelaskan alasannya

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Penyetoran Kas di Bendahara Pengeluaran ke Kas Negara setelah tanggal Neraca hingga tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Penyetoran Kas di Bendahara Pengeluaran Setelah tanggal pelaporan

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	Penyetoran/ penyelesaian	Saldo
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Penjelasan sisa saldo kas di bendahara pengeluaran yang belum diselesaikan/disetorkan ke kas negara sampai dengan laporan keuangan ini pada masing-masing satker adalah sebagai berikut:

- a. Satker (sebutkan nama satker) sebesar Rp.....,- merupakan yang telah/belum disetorkan ke kas negara (jika telah disetorkan sebutkan tanggal penyetoran dan Nomor NTPN)
- b.
- c. Dst.....

Kas di Bendahara
Penerimaan
Rp,-

C.1.2. Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh

bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal neraca.

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

*Rincian Kas di Bendahara Penerimaan
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1*

Keterangan	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1
Uang Tunai	-	-
Bank No.	-	-
Jumlah	-	-

Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan ke Kas Negara setelah tanggal Neraca hingga tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan setelah tanggal pelaporan

No.	Nama Bank	Tanggal Penyetoran	Penyetoran	Saldo
1				-
2				-
JUMLAH			-	-

Apabila belum disetor ke kas negara, jelaskan alasannya

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan ke Kas Negara setelah tanggal Neraca hingga tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan Setelah tanggal pelaporan

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	Penyetoran/ penyelesaian	Saldo
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	dst	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Penjelasan sisa saldo kas di bendahara Penerimaan yang belum diselesaikan sampai dengan laporan keuangan ini pada masing-masing satker adalah sebagai berikut:

- a. Satker (sebutkan nama satker) sebesar Rp.....,- merupakan, yang telah/belum disetorkan ke kas negara (jika telah disetorkan sebutkan tanggal penyetoran dan Nomor NTPN);
- b. Dst.....

Kas Lainnya dan Setara Kas Rp,-

C.1.3. Kas Lainnya dan Setara Kas

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, baik saldo rekening di bank maupun uang tunai.

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

*Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1*

No.	URAIAN	30 Juni / 31 Des 20xn	31 Desember 20xn-1	Naik/(Turun)	%
1	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	-	-	-	-
a.	Retur belanja yang melalui Bank Penyalur (Bantuan Pemerintah, Beasiswa, Program Indonesia Pintar, dll)	-	-	-	-
b.	Pajak yang belum disetorkan	-	-	-	-
c.	Uang makan yang belum dibayarkan	-	-	-	-
d.	Saldo Tunjangan Kinerja	-	-	-	-
e.	Pendapatan dari Selisih Kurs belum disetor	-	-	-	-
f.	dll	-	-	-	-
2	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	-	-	-	-
3	Kas Lainnya dari Hibah	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-

Penyelesaian Kas Lainnya dan Setara Kas setelah tanggal Neraca hingga tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Penyelesaian Kas Lainnya dan Setara Kas

No.	URAIAN	30 Juni/31 Des 20xn	Penyelesaian setelah tanggal neraca	Saldo
1	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	-	-	-
a.	Retur belanja yang melalui Bank Penyalur (Bantuan Pemerintah, Beasiswa, Program Indonesia Pintar, dll)	-	-	-
b.	Pajak yang belum disetorkan	-	-	-
c.	Uang makan yang belum dibayarkan	-	-	-
d.	Saldo Tunjangan Kinerja	-	-	-
e.	Pendapatan dari Selisih Kurs belum disetor	-	-	-
f.	dll	-	-	-
2	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	-	-	-
3	Kas Lainnya dari Hibah	-	-	-
Jumlah		-	-	-

Jelaskan masing-masing jenis Kas Lainnya dan setara kas.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Penyetoran/Penyelesaian Kas Lainnya dan Setara Kas ke Kas Negara setelah tanggal Neraca hingga tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Penyetoran Kas Lainnya dan Setara Kas Setelah tanggal pelaporan

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	Penyetoran/ penyelesaian	Saldo
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	-	-	-
5	dst	-	-	-
JUMLAH			-	-	-

Penjelasan sisa saldo Kas Lainnya dan Setara Kas yang belum diselesaikan sampai dengan laporan keuangan ini pada masing-masing satker adalah sebagai berikut:

- a. Satker (sebutkan nama satker) sebesar Rp.....,- merupakan (sebutkan jenis kas lainnya) yang telah/belum disetorkan ke kas negara (jika telah disetorkan sebutkan tanggal penyetoran dan Nomor NTPN);
- b. Dst.....

Piutang Bukan Pajak
Rp,-

C.1.4. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak merupakan hak atau pengakuan pemerintah atas uang atau jasa terhadap pelayanan yang telah diberikan namun belum diselesaikan pembayarannya.

Saldo Piutang Bukan Pajak per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Rincian Piutang Bukan Pajak disajikan sebagai berikut:

*Rincian Perbandingan Piutang Bukan Pajak
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1*

Uraian	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
Piutang PNPB	-	-		
Piutang Lainnya	-	-		
Jumlah	-	-		

Jelaskan secara rinci jenis piutangnya

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Piutang Bukan Pajak per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Piutang Bukan Pajak per Satker

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Jelaskan secara rinci jenis piutangnya, per satuan kerja

Bagian Lancar
Tagihan TP/TGR
Rp,-

C.1.5. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar TP/TGR merupakan TP/TGR yang belum diselesaikan pada tanggal pelaporan yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan.

Saldo Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Rincian Bagian Lancar TP/TGR adalah sebagai berikut:

No.	Kode	Jenis TP/TGR	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Bagian Lancar TP/TGR merupakan TP/TGR per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Bagian Lancar Tagihan TP/TGR per Satker

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Bagian Lancar TPA
Rp,-

C.1.6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar TPA merupakan Tagihan TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan.

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,- dengan rincian sebagai berikut:

*Rincian Bagian Lancar TPA
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1*

No	Nama	per 30 Juni/31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Naik/(Turun) Rp.	%
1		-	-	-	-
2		-	-	-	-
3		-	-	-	-
4		-	-	-	-
5		-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per satker tersaji sebagai berikut:

*Rincian Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1*

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Penyisihan Piutang
Tak Tertagih –
Piutang Lancar Rp,-

C.1.7. Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar

Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar adalah merupakan estimasi atas ketidaktertagihan piutang lancar yang ditentukan oleh kualitas piutang masing-masing debitor.

Nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar

Kualitas Piutang	Nilai Piutang Jk Pendek	% Penyisihan	Nilai Penyisihan
Piutang Bukan Pajak			
Lancar	-	0.50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah			
Bagian Lancar TP/TGR			
Lancar	-	0.50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah			
Bagian Lancar TPA			
Lancar	-	0.50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah			
Jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih		-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:
Rincian Saldo Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Saldo Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Belanja Dibayar di Muka Rp,-

C.1.8. Belanja Dibayar di Muka

Belanja dibayar di muka merupakan hak yang masih harus diterima setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya. Termasuk dalam Belanja Dibayar Dimuka adalah Belanja Bantuan Pemerintah yang disalurkan melalui transfer uang yang sampai dengan pelaporan keuangan, satker belum menerima laporan pertanggungjawaban atau BAST dari lembaga penerima bantuan. Saldo Belanja Dibayar di Muka *per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1* adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian Belanja Dibayar di Muka adalah sebagai berikut:

Rincian Belanja Dibayar di Muka

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

Jenis	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	NAIK/TURUN	%
Pembayaran Internet	-	-		
Pembayaran Sewa Peralatan dan Mesin	-	-		
Pembayaran Sewa Gedung Kantor	-	-		
Jumlah	-	-	-	-

Selanjutnya bagi satker yang menyalurkan bantuan pemerintah, agar menjelaskan secara detil terkait dengan mutasi Belanja Dibayar Dimuka yang berasal dari penyaluran Bantuan Pemerintah.

Mutasi Belanja Dibayar Dimuka yang berasal dari penyaluran Bantuan Pemerintah adalah sebagai berikut:

Contoh Format ini sama untuk setiap jenjang unit akuntansi (UAKPA/UAPPA W/E1/UAPA)

NO	URAIAN	Jumlah	Jumlah lembaga
A. Tahun 2016:			
1	Saldo Awal Belanja Dibayar Dimuka (Bantuan Pemerintah)	250,000,000	10 sek/lembaga
2	Mutasi kurang (Lembaga telah menyampaikan LPJ/BAST)	175,000,000	7 sek/lembaga
Saldo Tahun 2016 (Jumlah Lembaga Yang Belum Menyampaikan LPJ/BAST)		75,000,000	3 sek/lembaga
B. Tahun 2017:			
1	Penyaluran Banpem Tahun 2017 s.d. 30 Juni/31 Desember	450,000,000	15 sek/lembaga
2	Lembaga Yang Belum Menyampaikan LPJ/BAST)	240,000,000	8 sek/lembaga
Saldo Tahun 2017 (Jumlah Lembaga Yang Belum Menyampaikan LPJ/BAST)		210,000,000	7 sek/lembaga
Saldo Per 30 Juni/31 Desember		285,000,000	10 sek/lembaga

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:
Rincian Saldo Beban Dibayar Dimuka per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Saldo Beban Dibayar Dimuka per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

*Pendapatan yang
Masih Harus
Diterima Rp,-*

C.1.9. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan hak pemerintah atas pelayanan yang telah diberikan namun belum diserahkan tagihannya kepada penerima jasa.

Pendapatan yang Masih Harus Diterima *per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1* adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima berdasarkan jenis pendapatan sebagai berikut:

*Perbandingan Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1*

Jenis	per 30 Juni/31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
Pendapatan Jasa Pelatihan	-	-	-	-
Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	-	-	-	-
Pendapatan Kerjasama Pemanfaatan BMN	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:
Rincian Saldo Beban ibayar Dimuka per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Saldo Beban Dibayar Dimuka per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Persediaan Rp,-

C.1.10. Persediaan

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

Nilai Persediaan *per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1* adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian Persediaan *per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1* adalah sebagai berikut:

Rincian Persediaan
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

Jenis	per 30 Juni/31 Desember 20xn	per 30 Juni/31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
Barang Konsumsi	-	-		
Barang untuk Pemeliharaan	-	-		
Suku Cadang	-	-		
Persediaan Lainnya	-	-		
dll	-	-		
Jumlah	-	-		

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik. Terdapat barang konsumsi senilai Rp....,- berada dalam kondisi rusak dan tidak disajikan dalam Persediaan. (Jelaskan kondisi persediaan sesuai kondisinya).

Selanjutnya disajikan rincian Mutasi Persediaan pada tabel berikut ini:

Mutasi Persediaan Tahun 2016

Saldo Nilai Perolehan per 30 Juni 20xn-1/ 31 Desember 20xn-1	10
Mutasi tambah:	16
Pembelian	2
Transfer Masuk	2
Koreksi Penyesuaian Persediaan	2
Koreksi Penambahan Saldo Awal	2
Hasil Opname Fisik kurang	2
Koreksi Tambah	2
Perolehan Lainnya	2
Koreksi Nilai Persediaan	2
Mutasi kurang:	11
Barang Usang	1
Strategis/berjaga-jaga	1
Barang Rusak	1
Hibah Keluar	1
Penghapusan Lainnya	1
Reklas Keluar	1
Koreksi Kurang	1
Hasil Opname Fisik Lebih	1
Pemakaian	1
Transfer Keluar	1
Penyerahan kepada Masyarakat	1
Saldo per 31 Desember 30 Juni 20xn/ 31 Desember 20xn	15

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Persediaan per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Persediaan per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Piutang Jangka Panjang Rp,-

C.2. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Nilai piutang jangka panjang per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Rincian Piutang jangka panjang per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

Jenis	per 30 Juni/31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
.....	-	-	-	-
.....	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Piutang jangka panjang per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Piutang Jangka Panjang per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Tagihan TP/TGR Rp,-

C.2.1. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaiannya.

Nilai Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Rincian Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per debitur per tanggal per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

Perbandingan Rincian Tagihan TP/TGR
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

No	Debitur	per 30 Juni/31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
1		-	-		
2		-	-		
3		-	-		
4		-	-		
	Jumlah	-	-		

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Saldo Tagihan TP/TGR per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Saldo Tagihan TP/TGR per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Tagihan Penjualan
Angsuran Rp,-

C.2.2. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan Penjualan Angsuran adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara atas transaksi jual/beli aset tetap instansi.

Saldo Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian Tagihan Penjualang Angsuran untuk masing-masing debitur adalah sebagai berikut:

Rincian Tagihan TPA
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

No	Debitur	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
1		-	-		
2		-	-		
3		-	-		
4		-	-		
Jumlah		-	-		

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Saldo Tagihan Penjualan Angsuran per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Saldo Tagihan Penjualan Angsuran per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Penyisihan Piutang
Tak Tertagih –
Piutang Jangka
Panjang Rp,-

C.2.3. Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang Tak Tertagih–Piutang Jangka Panjang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan PA dan TP/TGR yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang.

Saldo Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Panjang per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih– Piutang Jangka Panjang untuk masing-masing kualitas piutang adalah sebagai berikut:

Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih–Piutang Jangka Panjang

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang Jk Panjang	% Penyisihan	Nilai Penyisihan
Tagihan TP/TGR			
Lancar	-	0,50%	-
Kurang Lancar	-	10,00%	-
Diragukan	-	50,00%	-
Macet	-	100,00%	-
Jumlah	-		-
Tagihan PA			
Lancar	-	0,50%	-
Kurang Lancar	-	10,00%	-
Diragukan	-	50,00%	-
Macet	-	100,00%	-
Jumlah	-		-
Jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-		-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Saldo Penyisihan Piutang tak Tertagih – Piutang Jangka Panjang per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Saldo Penyisihan Piutang tak Tertagih – Piutang Jangka Panjang per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Aset Tetap Rp,-

C.3 Aset Tetap

Aset Tetap adalah merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Saldo aset Tetap per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1 adalah sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian Aset Tetap Satker/Wilayah/Eselon-1/Kemendikbud per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1 tersaji pada tabel berikut ini.

Rincian Aset Tetap

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan 20xn-1

(dalam rupiah)

No	Jenis	30 Juni/31 Des 20xn	31 Des 20xn-1	Kenaikan/ (Penurunan)	%
1	Tanah	-	-	-	-
2	Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
3	Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-
5	Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-
Akumulasi Penyusutan		-	-	-	-
Nilai Buku Aset Tetap		-	-	-	-

Selanjutnya dijelaskan masing-masing aset tetap sebagai berikut:

Tanah Rp,-

C.3.1. Tanah

Nilai aset tetap berupa tanah yang dimiliki (Nama Satker) per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Terdapat kenaikan/penurunan nilai aset tetap Tanah sebesar Rp..... atau%.

Adapun mutasi nilai Tanah yang terjadi per 30 Juni/31 Desember 20xn dapat dilihat pada tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	24
Penambahan Saldo Awal	3
Pembelian	3
Transfer Masuk	3
Hibah	3
Penyelesaian Pembangunan	3
Reklasifikasi Masuk	3
Pengembangan Nilai Aset	3
Koreksi Pencatatan	3
Mutasi kurang:	10
Penghapusan	2
Transfer Keluar	2
Reklasifikasi Keluar	2
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	2
Koreksi Pencatatan	2
Nilai Buku per 30 Juni/31 Desember 20xn	114

(Jelaskan mutasi tambah Tanah yang berasal dari pembelian dibandingkan dengan realisasi belanja modal Tanah, dan jelaskan jika ada perbedaan)

Rincian saldo Tanah per 30 Juni/31 Desember 20xn adalah sebagai berikut:

Rincian Tanah

No	Luas	Lokasi	Nilai
1	500 m ²		-
2	1500 m ²		-
3			
4			
5			
dst			-
Jumlah			-

(Jelaskan jika ada permasalahan pada aset Tanah misalnya tanah belum bersertifikat, dalam sengketa, diduduki pihak lain masing-masing dengan luas dan nilainya).

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan rincian saldo tanah per satuan kerja sebagai berikut:

Rincian aset Tanah per Satker

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Peralatan dan Mesin
Rp,-

C.3.2. Peralatan dan Mesin

Saldo aset tetap berupa Peralatan dan Mesin per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp....., terdapat Kenaikan/penurunan nilai aset tetap Peralatan dan Mesin sebesar Rp..... atau%.

Adapun mutasi nilai peralatan dan mesin yang terjadi per 30 Juni/31 Desember 20xn dapat dilihat pada tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	24
Penambahan Saldo Awal	3
Pembelian	3
Transfer Masuk	3
Hibah	3
Penyelesaian Pembangunan	3
Reklasifikasi Masuk	3
Pengembangan Nilai Aset	3
Koreksi Pencatatan	3
Mutasi kurang:	10
Penghapusan	2
Transfer Keluar	2
Reklasifikasi Keluar	2
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	2
Koreksi Pencatatan	2
Saldo per 30 Juni/31 Desember 20xn	114
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 20xn	(4)
Nilai Buku per 30 Juni/31 Desember 20xn	110

(Jelaskan mutasi tambah Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian dibandingkan dengan realisasi belanja modal Peralatan dan Mesin)

(Jelaskan jika ada permasalahan pada aset Peralatan dan Mesin misalnya hilang, dll., termasuk jenis dan nilainya).

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Peralatan dan Mesin per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian aset Peralatan dan Mesin per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Gedung dan
Bangunan Rp,-

C.3.3. Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Terdapat kenaikan/penurunan nilai aset tetap Gedung dan Bangunan sebesar Rp..... atau%.

Adapun mutasi nilai Gedung dan Bangunan yang terjadi per 30 Juni/31 Desember 20xn dapat dilihat pada tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	24
Penambahan Saldo Awal	3
Pembelian	3
Transfer Masuk	3
Hibah	3
Penyelesaian Pembangunan	3
Reklasifikasi Masuk	3
Pengembangan Nilai Aset	3
Koreksi Pencatatan	3
Mutasi kurang:	10
Penghapusan	2
Transfer Keluar	2
Reklasifikasi Keluar	2
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	2
Koreksi Pencatatan	2
Saldo per 30 Juni/31 Desember 20xn	114
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 20xn	(4)
Nilai Buku per 30 Juni/31 Desember 20xn	110

(Jelaskan mutasi tambah Gedung dan Bangunan yang berasal dari pembelian dibandingkan dengan realisasi belanja modal Gedung dan Bangunan, termasuk jika ada

permasalahan pada aset Gedung dan bangunan misalnya berdiri di atas tanah pihak lain, dll., termasuk luas dan nilainya).

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo aset Gedung dan Bangunan per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian aset Gedung dan Bangunan per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Jalan, Jaringan dan
Irigasi Rp,-

C.3.4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Terdapat kenaikan/penurunan nilai aset Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebesar Rp..... atau,%.

Adapun mutasi nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang terjadi per 30 Juni/31 Desember 20xn dapat dilihat pada tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	24
Penambahan Saldo Awal	3
Pembelian	3
Transfer Masuk	3
Hibah	3
Penyelesaian Pembangunan	3
Reklasifikasi Masuk	3
Pengembangan Nilai Aset	3
Koreksi Pencatatan	3
Mutasi kurang:	10
Penghapusan	2
Transfer Keluar	2
Reklasifikasi Keluar	2
Penghentian Aset Dari Penggunaan	2
Koreksi Pencatatan	2
Saldo per 30 Juni/31 Desember 20xn	114
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 20xn	(4)
Nilai Buku per 30 Juni/31 Desember 20xn	110

(Jelaskan mutasi tambah Jalan, Irigasi dan Jaringan yang berasal dari pembelian dibandingkan dengan realisasi belanja modal Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Aset Tetap
Lainnya
Rp,-

C.3.5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Aset tetap tersebut berupa (barang bercorak kesenian dan lain-lain).

Terdapat kenaikan/penurunan nilai Aset Tetap Lainnya sebesar Rp..... atau%.

Adapun mutasi nilai Aset Tetap Lainnya yang terjadi selama Tahun 20xn dapat dilihat pada tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	24
Penambahan Saldo Awal	3
Pembelian	3
Transfer Masuk	3
Hibah	3
Penyelesaian Pembangunan	3
Reklasifikasi Masuk	3
Pengembangan Nilai Aset	3
Koreksi Pencatatan	3
Mutasi kurang:	10
Penghapusan	2
Transfer Keluar	2
Reklasifikasi Keluar	2
Penghentian Aset Dari Penggunaan	2
Koreksi Pencatatan	2
Saldo per 30 Juni/31 Desember 20xn	114
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 20xn	(4)
Nilai Buku per 30 Juni/31 Desember 20xn	110

(Jelaskan mutasi tambah aset tetap lainnya yang berasal dari pembelian dibandingkan dengan realisasi belanja modal aset tetap lainnya)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Aset Tetap Lainnya per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Aset Tetap Lainnya per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Konstruksi Dalam
Pengerjaan Rp,-

C.3.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

KDP merupakan pembangunan gedung yang proses pengerjaannya belum selesai sampai dengan tanggal neraca. Saldo KDP per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Pada tanggal pelaporan penyelesaian gedung tersebut telah mencapai%.

Saldo Perolehan Per 30 Juni/31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	18
Penambahan Saldo Awal	3
Perolehan	3
Transfer Masuk	3
Hibah	3
Pengembangan	3
Koreksi Perubahan Nilai	3
Mutasi kurang:	8
Transfer Keluar	2
Hibah Keluar	2
Penghapusan/Penghentian KDP	2
Koreksi Perubahan Nilai	2
Saldo per 30 Juni/31 Desember 20xn	110

Tabel rinci untuk penjelasan KDP bisa dilihat pada lampiran 11, 12, dan 13 Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo KDP per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Akumulasi
Penyusutan Aset
Tetap Rp,-

C.3.7. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan selain untuk Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP).

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 30 Juni/31 Desember 20xn adalah sebagai berikut:

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	Peralatan dan Mesin	-	-	-
2	Gedung dan Bangunan	-	-	-
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-
4	Aset Tetap Lainnya	-	-	-
	Akumulasi Penyusutan	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Aset Lainnya
Rp.....,-

C.4. Aset Lainnya

Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam aset lancar maupun aset tetap. Saldo aset lainnya *per 30 Juni/31 Desember 20xn* dan *per 31 Desember 20xn-1* adalah Rp..... dan Rp.....,-

Rincian Nilai Aset Lainnya pada tanggal pelaporan tersaji pada tabel berikut.

Rincian Aset Lainnya

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Uraian	30 Juni/31 Des 20xn	31 Des 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Aset Tak Berwujud	-	-	-	-
2	Aset Lain-Lain	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		-	-	-	-
Aset Lainnya		-	-	-	-

Penjelasan lebih lanjut masing-masing jenis aset lainnya adalah:

Aset Tak Berwujud
Rp,-

C.4.1. Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi tidak mempunyai wujud fisik. Saldo Aset Tak Berwujud (ATB) *per 30 Juni/31 Desember 20xn* dan *per 31 Desember 20xn-1* adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Adapun mutasi Aset Tak Berwujud yang terjadi selama *per 30 Juni/31 Desember 20xn* disajikan dalam tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1	50
Mutasi tambah:	96
Pembelian	2
Reklasifikasi Masuk	4
Transfer Masuk	5
Pengembangan Nilai Aset	6
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	7
Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas	66
Koreksi Penambahan Saldo Awal	6
Mutasi kurang:	21
Hibah (Keluar)	2
Penghapusan	2
Koreksi Pencatatan	2
Transfer Keluar	2
Reklasifikasi Keluar	6
Reklasifikasi Dari Aset Tak Berwujud ke Aset Lain-Lain	7
Saldo per 31 Desember 2016	125
Amortisasi Aset s.d. 31 Desember 2016	(65)
Nilai Buku per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	60

Rincian perbandingan Aset Tak Berwujud *per 30 Juni/31 Desember 20xn* dan *per 31 Desember 20xn-1*, adalah sebagai berikut:

Rincian Aset Tak berwujud
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

Jenis Aset Tak Berwujud	30 Juni/31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Naik/(turun)	%
Hak Cipta	-	-	-	-
Software	-	-	-	-
Lisensi	-	-	-	-
Hasil Kajian/Penelitian	-	-	-	-
Aset Tak Berwujud Lainnya	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Aset Tak Berwujud per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Aset Tak Berwujud per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Dana yang Dibatasi
Penggunaannya
Rp,-

C.4.2 Dana yang Dibatasi Penggunaannya

Dana yang Dibatasi Penggunaannya merupakan hak Pemerintah, namun dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan tertentu dalam waktu lebih dari 12 (dua belas bulan) sejak tanggal pelaporan sebagai akibat ketetapan/keputusan baik dari pemerintah maupun pihak di luar pemerintah. (Contoh : Dana PIP). Rincian Dana yang Dibatasi Penggunaannya disajikan dalam tabel berikut

No.	Uraian	Saldo per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	Saldo per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Naik (Turun)	%
1	Saldo PIP Tahun 20xn				
2				
JUMLAH		-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Dana yang Dibatasi Penggunaannya per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Dana yang Dibatasi Penggunaannya per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Aset Lain-Lain
Rp,-

C.4.3. Aset Lain-Lain

Aset Lain-lain merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional entitas. Saldo Aset Lain-lain per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah

masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Adapun mutasi aset lain-lain adalah sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 20xn-1	100
Mutasi tambah:	4
Penambahan Saldo Awal	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	4
Transfer Masuk	-
Reklasifikasi Masuk	-
Koreksi Pencatatan	-
Mutasi kurang:	15
Penghapusan	15
Transfer Keluar	-
Reklasifikasi Keluar	-
Koreksi Pencatatan	-
Saldo per 30 Juni/31 Desember 20xn	89
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 20xn	(4)
Nilai Buku per 30 Juni/31 Desember 20xn	85

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:
Rincian saldo Aset Lain-lain per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Aset Lain-lain per Satker

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Akumulasi
Penyusutan dan
Amortisasi Aset
Lainnya Rp,-

C.4.4. Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya merupakan kontra akun Aset Lainnya yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Lainnya. Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya per 30 Juni/31 Desember 20xn adalah sebagai berikut:

Rincian Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya

Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi	Nilai Buku
Aset Tak Berwujud	-	-	-
Software komputer	-	-	-
Jumlah	-	-	-
Aset Lain-lain	-	-	-
Jumlah	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per Satker

per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

C.5 Kewajiban

C.5.1 Kewajiban Jangka Pendek

Uang Muka dari
KPPN Rp,-

C.5.1.1. Uang Muka dari KPPN

Uang Muka dari KPPN merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja dan masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan.

Saldo Uang Muka dari KPPN per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Uang Muka dari KPPN per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Uang Muka dari KPPN per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Utang kepada
Pihak Ketiga Rp,-

C.5.1.2. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban yang masih harus dibayar dan segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan) sejak tanggal pelaporan. Utang kepada pihak ketiga merupakan lawan akun dari kas lainnya dan setara kas dan perhitungan akrual antara lain berupa pengeluaran yang belum didistribusikan ke pihak ketiga, belanja pegawai yang masih harus dibayar, belanja barang yang masih harus dibayar, belanja bantuan sosial yang masih harus dibayar.

Nilai Utang kepada Pihak Ketiga per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Adapun rincian Utang Pihak Ketiga per 30 Juni/31 Desember 20xn adalah sebagai berikut (contoh):

Rincian Utang kepada Pihak Ketiga

Uraian	Jumlah	Penjelasan
Beasiswa/PIP yang masih harus dibayarkan	-	Retur Beasiswa, PIP, dll.
Pendapatan Jasa Giro yang belum disetor	-	Pendapatan Jasa Giro belum disetor ke kas negara
Potongan pajak yang belum disetor	-	Potongan pajak belanja UP belum disetor ke kas negara
Utang kepada Pihak ketiga lainnya	-	Dana yang belum dibagikan kepada yang berhak
dll.		
Total	-	

Jelaskan penyelesaian/penyetoran ke kas negara masing-masing Utang Kepada Pihak Ketiga setelah tanggal pelaporan.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Selanjutnya di bawah ini disajikan penjelasan Utang Pada Pihak Ketiga Per satuan kerja per jenis, sebagai berikut (Contoh):

No	Eselon I /Satuan Kerja	Nilai	Penerima	Keterangan
1	Biro Umum	10,677,378,000		
	a. Tunjangan kinerja yang belum didistribusikan	10,431,863,000	Pegawai Kemendikbud	Telah disalurkan kepada pegawai setelah tanggal neraca
	b. Uang Makan Desember yang belum dibayar	245,515,000	Pegawai Kemendikbud	Telah disalurkan kepada pegawai setelah tanggal neraca
2	Biro Keuangan	200,567,500		
	Retur bansos tahun 2017 pada Bank Penyalur BRI	200,567,500	Lembaga masyarakat	Telah disalurkan kepada lembaga setelah tanggal neraca
3	Pusat Data dan Statistik Pendidikan	42,187,200		
	Uang makan Desember 2017	42,187,200	Pegawai PDSP	Telah disalurkan kepada pegawai setelah tanggal neraca
4	Balai Pengembangan Media Radio Pendidikan	23,176,650		
	a. kekurangan gaji dan tunjangan	12,949,650	Pegawai Balai	Telah disalurkan kepada pegawai setelah tanggal neraca
	b. Tagihan listrik dan telepon Desember 2017	10,227,000	PT. PLN dan PT. Telkom	Telah dibayarkan, bulan Januari 2018
5	Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan	14,135,675		
	a. Tagihan Listrik, Desember 2017	8,983,000	PT. PLN	Telah dibayarkan, bulan Januari 2018
	b. Tagihan Air, Desember 2017	4,477,000	PDAM	Telah dibayarkan, bulan Januari 2018
	c. Tagihan Telepon, Desember 2017	675,675	PT. Telkom	Telah dibayarkan, bulan Januari 2018
6	Balai Pengembangan Multimedia Televisi Pendidikan	55,041,420		
	a. kekurangan gaji dan tunjangan	7,084,890	Pegawai Balai	Telah disalurkan kepada pegawai setelah tanggal neraca
	b. Tagihan Listrik dan Telepon, Desember 2017	47,956,530	PT. PLN dan PT. Telkom	Telah dibayarkan, bulan Januari 2018
TOTAL		11,012,486,445		

Rincian saldo Utang Kepada Pihak Ketiga per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Utang Kepada Pihak Ketiga KPPN per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

*Pendapatan
Diterima di Muka
Rp,-*

C.5.1.3. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan bukan pajak yang sudah diterima pembayarannya, tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban satker/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 PNPB untuk masa melebihi tanggal pelaporan, dan lain-lain.

Nilai Pendapatan Diterima di Muka per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Terdapat kenaikan/penurunan sebesar Rp..... atau%.

Keseluruhan Pendapatan Diterima di Muka tersebut dapat dirinci per jenisnya sebagai berikut:

Rincian Pendapatan Diterima di Muka

Uraian	Jumlah
Pendapatan dari pemanfaatan BMN lainnya	
Pendapatan Sewa ATM	
Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	
Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan	
..... Dan lain-lain	
Total	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Pendapatan Diterima Dimuka per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Pendapatan Diterima Dimuka per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Jenis pendapatan diterima di muka pada satuan kerja antara lain (d disesuaikan dengan kondisi masing-masing satker):

- Pendapatan dari pemanfaatan BMN lainnya diterima di muka;
- Pendapatan sewa ATM diterima di muka;
- Pendapatan sewa peralatan dan mesin diterima di muka;
- Pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan diterima di muka;
- Pendapatan jasa penyediaan barang dan jasa lainnya diterima di muka.

Beban yang Masih
Harus Dibayar Rp,-

C.5.1.4. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang Masih Harus Dibayar merupakan kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum diterima tagihannya. Saldo Beban yang Masih Harus Dibayar per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-, dengan rincian sebagai berikut:

Perbandingan Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

Uraian	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Naik/Turun	%
Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	-	-		
Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	-	-		
Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	-	-		
Jumlah	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban yang Masih Harus Dibayar per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Ekuitas
Rp,-

C.6. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL (LO)**D.1. Kegiatan Operasional****D.1.1. Pendapatan**

Pendapatan PNBP
Rp,-

D.1.1.1. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian pendapatan tersebut adalah sebagai berikut:

*Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

Uraian	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Naik / (Turun) Rp	%
Pendapatan Jasa	-	-	-	
Pendapatan Lain-lain	-	-	-	
Jumlah	-	-	-	-

Pendapatan Jasa berasal dari Sedangkan Pendapatan Lain-Lain merupakan pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya yang berasal dari transaksi tahun n-1 (jelaskan sesuai dengan rincian dan jenis PNBP yang terdapat pada satker/unit akuntansi).

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Pendapatan PNBP per satker tersaji sebagai berikut:

*Rincian Pendapatan PNBP per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban Pegawai
Rp,-

D.1.2.1. Beban Pegawai

Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Jumlah Beban Pegawai untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

*Rincian Beban Pegawai
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

Uraian Jenis Beban	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Naik / (Turun) %	%
Beban Gaji	-	-	-	-
Beban Tunjangan-tunjangan	-	-	-	-
Beban Honorarium dan Vakasi	-	-	-	-
Beban Lembur	-	-	-	-
dst	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan naik/turunnya beban pegawai dan penyebabnya)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Pegawai per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Pegawai per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban
Persediaan Rp,-

D.1.2.2. Beban Persediaan

Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan.

Jumlah Beban Persediaan untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian Beban Persediaan Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN)	%
Beban Persediaan Konsumsi	-	-	-	-
Beban Persediaan Bahan Untuk Pemeliharaan	-	-	-	-
Beban Persediaan Suku Cadang	-	-	-	-
Beban Persediaan Lainnya	-	-	-	-
dst	-	-	-	-
Jumlah Beban Persediaan	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Persediaan per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban Barang
dan Jasa Rp,-

D.1.2.3. Beban Barang dan Jasa

Beban Barang dan Jasa terdiri dari beban barang dan jasa berupa konsumsi atas barang dan/atau jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas serta beban lain-lain berupa beban yang timbul karena penggunaan alokasi belanja modal yang tidak menghasilkan aset tetap. Jumlah Beban Barang dan Jasa untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian Beban

Barang dan Jasa untuk 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang dan Jasa
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN)Rp.	%
Beban Barang Operasional	-	-	-	-
Beban Langganan Daya dan Jasa	-	-	-	-
Beban Jasa Pos dan Giro	-	-	-	-
Beban Jasa Konsultan	-	-	-	-
Beban Jasa Profesi	-	-	-	-
Beban Jasa Lainnya	-	-	-	-
Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
dst	-	-	-	-
Belanja Modal BLU	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan naik/turunnya beban barang dan jasa dan penyebabnya)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Barang dan Jasa per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Barang dan Jasa per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Beban
Pemeliharaan
Rp,-

D.1.2.4. Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal. Beban Pemeliharaan untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian Beban Pemeliharaan untuk 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN)	%
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
Beban . . .	-	-	-	-
Beban Pemeliharaan Lainnya	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan naik/turunnya beban pemeliharaan dan penyebabnya)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Pemeliharaan per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
7	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban Perjalanan
Dinas Rp,-

D.1.2.5. Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan. Beban Perjalanan Dinas untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Rincian Beban Perjalanan Dinas untuk 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1, adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK (TURUN)	%
Beban Perjalanan Biasa	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan naik/turunnya beban perjalanan dinas dan penyebabnya)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Perjalanan Dinas per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban Barang
untuk Diserahkan
kepada
Masyarakat
Rp,-

D.1.2.6. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat merupakan beban pemerintah dalam bentuk barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan entitas.

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat sampai dengan 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Rincian per jenis Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK / (TURUN) Rp.	%
Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	-	-	-	-
Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	-	-	-	-
Beban . . .	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan naik/turunnya beban barang untuk diserahkan kepada Masyarakat dan penyebabnya antara lain adanya realisasi Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat tahun n-1 yang bebannya baru diakui pada tahun n)

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban Bantuan Sosial Rp,-

D. 1.2.7. Beban Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Beban Bantuan Sosial untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian per jenis Beban Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

Rincian per jenis Beban Bantuan Sosial
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK/ TURUN	%
Beban Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial	-	-	-	-
Beban Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial	-	-	-	-
Beban Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial	-	-	-	-
Beban . . .	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan naik/turunnya beban bantuan sosial dan penyebabnya antara lain adanya realisasi belanja bantuan sosial tahun n-1 yang bebannya baru diakui pada tahun n).

(Jelaskan pula perbandingan antara realisasi Belanja Bantuan Sosial pada LRA dengan Beban Bantuan Sosial LO yang diakui pada Tahun berjalan).

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Beban Bantuan Sosial per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Bantuan Sosial per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Beban Penyusutan dan Amortisasi Rp,-

D. 1.2.8. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud.

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk periode yang berakhir **30 Juni/31 Desember 20xn** dan **per 30 Juni/31 Desember 20xn-1** adalah masing-masing sebesar **Rp.....,-** dan **Rp.....,-**.

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk periode yang berakhir **30 Juni/31 Desember 20xn** dan **per 30 Juni/31 Desember 20xn-1** adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	30 Juni/31 Desember 20xn	30 Juni/31 Desember 20xn-1	Naik / (Turun)	%
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, Jaringan	-	-	-	-
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
Jumlah Penyusutan	-	-	-	-
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	-	-	-	-
Beban Penyusutan aset lain-lain	-	-	-	-
Jumlah Amortisasi	-	-	-	-
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Beban Penyusutan dan amortisasi per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	Beban Peyusutan Aset tetap	Beban Penyusutan Aset Lain-lain	Amortisasi ATB
1			
2			
3			
4			
5	dst			
JUMLAH					

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih Rp,-

D.1.2.9. Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode. Jumlah Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk periode yang berakhir **30 Juni/31 Desember 20xn** dan **per 30 Juni/31 Desember 20xn-1** adalah masing-masing sebesar **Rp.....,-** dan **Rp.....,-**. Rincian per jenis Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN JENIS BEBAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK/TURUN	%
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	-	-	-	-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Non Lancar	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Beban Penyisihan Piutang tak Tertagih per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang tak Tertagih per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Surplus dari
Kegiatan Non
Operasional Rp,-

D.2. Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin dan bukan merupakan tugas pokok Dan fungsi entitas.

Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

Rincian Kegiatan Non Operasional
30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1

URAIAN	30 JUN/31 DES 20xn	30 JUN/31 DES 20xn-1	Naik/(Turun)	%
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR				
<i>Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar</i>	-	-		
<i>Beban Pelepasan Aset Non Lancar</i>	-	-		
<i>Surplus/defisit Pelepasan Aset Non Lancar</i>	-	-	∞	
SURPLUS/(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
<i>Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang</i>	-	-		
<i>Beban Peenyelesaian Kewajiban Jangka Panjang</i>	-	-		
<i>Surplus/defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang</i>	-	-	∞	
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
<i>Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</i>	-	-		
<i>Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</i>	-	-		
<i>Surplus/defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</i>	-	-	∞	
SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	-	-	∞	∞

Pos Luar Biasa
Rp,-

D.3. Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak sering terjadi, tidak dapat diramalkan dan berada di luar kendali entitas. Rincian Pos Luar

Biasa untuk per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1 adalah sebagai berikut:

*Rincian Pos Luar Biasa
Per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 30 Juni/31 Desember 20xn-1*

URAIAN	30 Juni/ 31 Desember 20xn	30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	NAIK/TURUN	%
Pendapatan PNBPN	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas	-	-	-	-
Beban Persediaan	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-

(Jelaskan pengungkapan jenis pendapatan dan beban-beban pada pos luar biasa)

Contoh : Pendapatan PNBPN di atas merupakan hasil penjualan peralatan dan mesin yang mengalami rusak berat karena bencana longsor bukit di Jayapura. Sedangkan Beban Perjalanan Dinas dan Beban Persediaan merupakan beban-beban yang digunakan secara langsung dalam masa tanggap darurat bencana.

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas periode pelaporan dibandingkan dengan periode sebelumnya. Jumlah Ekuitas Awal per 1 Januari 2016 sebesar Rp....,- mengalami kenaikan/penurunan ekuitas sebesar Rp....,- sehingga jumlah Ekuitas Akhir adalah sebesar Rp....,-.

Ekuitas Awal Rp,-

E.1. Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada tanggal 1 Januari 20Xn dan 20Xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian saldo Ekuitas awal per satker tersaji sebagai berikut:

*Rincian Ekuitas Awal per Satker
per 1 Januari 20xn dan 20xn-1*

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	1 Januari 20xn	1 Januari 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

*Surplus /Defisit
LO
Rp,-*

E.2. Surplus/Defisit LO

Surplus/Defisit LO merupakan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, dan pos luar biasa.

Jumlah Surplus/Defisit LO per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah sebesar Rp....,- dan Rp....,-.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian nilai Surplus/Defisit LO per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Defisit LO per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Koreksi yang Menambah /Mengurangi Ekuitas Antara Lain Berasal dari Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar Rp,-

E.3. Koreksi yang Menambah/Mengurangi Ekuitas Antara Lain Berasal dari Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar merupakan pengaruh kumulatif yang bersifat retrospektif terhadap laporan keuangan sebagai akibat dari suatu perubahan kebijakan akuntansi yang diterapkan ataupun berupa kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, termasuk kecurangan (*fraud*) atau kelalaian.

Terdapat/tidak ada transaksi Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir **30 Juni/31 Desember 20xn**.

Penyesuaian Nilai Aset Rp,-

E.3.1. Penyesuaian Nilai Aset

Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan harga perolehan terakhir. Penyesuaian Nilai Aset untuk periode yang berakhir **per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1** adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian penyesuaian nilai aset per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian penyesuaian nilai aset per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Koreksi Nilai Persediaan Rp,-

E.3.2. Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya.

Koreksi *tambah/kurang* atas nilai persediaan **per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1** adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk **30 Juni/31 Desember 20xn** adalah sebagai berikut:

Rincian Koreksi Nilai Persediaan

Jenis Persediaan	Koreksi
Barang Konsumsi	-
Suku Cadang	-
dst..	-
Jumlah	-

Tambahkan Penjelasan terkait dengan penyebab dilakukannya koreksi persediaan yang telah dilakukan

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Koreksi Nilai Persediaan per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Koreksi Nilai Persediaan per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

*Selisih Revaluasi
Aset Tetap Rp*

E.3.3. Selisih Revaluasi Aset Tetap

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap dalam laporan keuangan. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Rincian Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 30 Juni/31 Desember 20xn sebesar Rp.....,-, adalah sebagai berikut:

Rincian Selisih Revaluasi Aset Tetap

(dalam rupiah)

Jenis Aset Tetap	Jumlah
Tanah	-
Peralatan dan Mesin	-
Gedung dan Bangunan	-
Jaringan	-
Aset Tetap Lainnya	-
Koreksi nilai saldo awal	-
Dan seterusnya....., (sesuai kondisi)	-
Jumlah Selisih Revaluasi Aset Tetap	-

Jelaskan secara rinci per jenis Selisih Revaluasi Aset Tetap.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian selisih revaluasi aset tetap per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian selisih revaluasi aset tetap per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi Rp

E.3.4. Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi

Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi merupakan koreksi aset tetap yang berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena revaluasi nilai. Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi per 30 Juni/31 Desember 20xn sebesar Rp.....,-, berasal dari koreksi:

Jenis	Jumlah
Tanah	-
Peralatan Dan Mesin	-
Gedung Dan Bangunan	-
Jalan, Irigasi Dan Jaringan	-
Aset Tetap Lainnya	-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	-
Akumulasi Penyusutan	-
Aset Tetap Yang Belum Diregister	-
Aset Tidak Berwujud	-
Aset Lain-Lain	-
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	-
Beban Penyusutan	-
Total	-

Jelaskan penyebab terjadinya Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi. Contoh (d disesuaikan dengan kondisi masing-masing satker), misalnya disebabkan antara lain oleh :

1. Adanya pemutakhiran data BMN pada aplikasi SAIBA berdasarkan data BMN yang tercatat pada SIMAK BMN;
2. Adanya koreksi pencatatan nilai aset pada Aplikasi SIMAK BMN untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi per Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
		JUMLAH	-	-	-	-

Koreksi Lain-lain Rp

E.4.5. Koreksi Lain-lain

Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang dan utang. Koreksi Lain-lain untuk periode yang berakhir pada 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-. Koreksi lain lain terdiri dari:

Rincian Koreksi Lain-lain

No.	Jenis Koreksi	Nilai Koreksi
1	Koreksi Beban	-
2	Koreksi Pendapatan	-
3	Koreksi Piutang	-
4	Koreksi Kewajiban	-
5	Koreksi Hibah	-
Jumlah		-

Jelaskan penyebab terjadinya Koreksi Lain-Lain. Contoh (d disesuaikan dengan kondisi masing-masing satker), misalnya disebabkan antara lain oleh :

1. Adanya kebijakan penerapan akuntansi berbasis akrual, dimana penggunaan akun Pendapatan Yang Ditangguhkan tidak lagi digunakan, sehingga pada saat melakukan jurnal penyesuaian terhadap akun Kas Lainnya Dan Setara Kas yang telah diselesaikan, menggunakan kontra akun Koreksi Lainnya.
2. Adanya penyesuaian atas nilai Persediaan yang tidak melalui SIMAK BMN

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Koreksi Lain-lain per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Koreksi Lain-lain Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1
(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

Transaksi Antar Entitas

E.4. Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode yang berakhir 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp....,- dan Rp....,-. Rincian transaksi antar entitas terdiri dari:

Rincian Transaksi Antar Entitas

No.	Jenis Transaksi Antar Entitas	Jumlah
1	Diterima dari entitas lain	-
2	Ditagihkan ke entitas lain	-
3	Transfer masuk	-
4	Transfer keluar	-
5	Pengesahan hibah langsung	-
6	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	-
Jumlah		-

Jelaskan apabila terjadi perbedaan Transfer Keluar dan Transfer Masuk.

Contoh: Misalnya perbedaan Transfer Keluar dan Transfer Masuk adalah sebagai berikut (d disesuaikan dengan yang terjadi pada masing-masing satker):

- a. Transfer Keluar untuk penyesuaian nilai aset yang tercatat pada SAIBA dengan SIMAK BMN;
- b. Transfer Keluar berupa koreksi nilai persediaan dengan menggunakan menu transfer keluar pada aplikasi persediaan;
- c. Terdapat permasalahan teknis aplikasi saat transfer data dari SIMAK BMN ke SAIBA atas pencatatan transaksi pemindahan aset antar satker dan saat likuidasi satker internal Kemendikbud. Saat transfer tersebut, data aset yang ditransfer keluar dari SIMAK BMN, tidak semuanya tercatat di SAIBA sebagai transfer masuk, karena menggunakan menu selain transfer masuk antara lain menginput ulang.

Ekuitas Akhir Rp,- E.5. Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1 adalah masing-masing sebesar Rp.....,- dan Rp.....,-.

Untuk tingkat UAPPA-W dan tingkat UAPPA-E1 ditambahkan penjelasan:

Rincian Ekuitas Akhir per satker tersaji sebagai berikut:

Rincian Ekuitas Akhir Satker
per 30 Juni/31 Desember 20xn dan per 31 Desember 20xn-1

(dalam rupiah)

No.	Kode	Satker	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn	per 30 Juni/ 31 Desember 20xn-1	Kenaikan/ Penurunan	%
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	dst	-	-	-	-
JUMLAH			-	-	-	-

F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA.**F.1. KEJADIAN-KEJADIAN PENTING SETELAH TANGGAL NERACA**

(Menjelaskan kejadian-kejadian penting yang terjadi setelah tanggal Neraca)

Contoh : Pada tanggal 15 September 2017 telah terjadi bencana alam berupa banjir yang menyebabkan sebagian gedung kantor terendam banjir. Kejadian tersebut mengakibatkan masalah serius dalam pemberian pelayanan kepada stakeholder. Jaringan komputer, instalasi listrik, dan berbagai peralatan kantor mengalami kerusakan. Untuk menanggulangi hal tersebut telah membentuk tim untuk mengidentifikasi kerusakan yang diakibatkan oleh banjir tersebut dan menginstruksikan untuk tetap memberikan pelayanan kepada stakeholder.

F. 2. TEMUAN DAN TINDAK LANJUT BPK

(Menjelaskan tentang saldo temuan pemeriksaan BPK-RI, apabila ada temuan)

F. 3. REKENING PEMERINTAH

Pada Tahun 2017 (Nama Satker/nama eselon-1 ...) mengelola sebanyak ... rekening. Rekening pemerintah yang digunakan dalam kegiatan operasional (nama Satker) adalah Bank dengan nomor a.n.

F.4 PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

(Menjelaskan hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan LRA dan Neraca namun mempengaruhi Laporan Keuangan Satker).

Contoh:

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor Tanggal dan SK KPA Nomor Tanggal Pada Tahun 20xn Pejabat Perbendaharaan pada (Nama Satker) adalah sebagai berikut :

Jenis Pejabat Perbendaharaan	Nama	Ketenagan
Kuasa Pengguna Anggaran	:	Kepala Satker/.....
Pejabat Pembuat Komitmen	:	Kepala.../Staf ...
Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM	:	Kepala.../Staf ...
Bendahara Pengeluaran	:	Kepala.../Staf ...
Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	Kepala.../Staf ...
Bendahara Penerimaan	:	Kepala.../Staf ...

Disesuaikan sesuai dengan jumlah pejabat di masing-masing satker