



# PEDOMAN

## PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



ektorat  
ayaan

BIRO KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2013

657 45  
PED.

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah berkat kerja keras yang tidak mengenal lelah dan kerja sama semua pihak mulai dari kantor/Satker, unit utama, sampai dengan Kementerian, Laporan Keuangan Kemendikbud Tahun 2012 mendapatkan opini **Wajar Dengan Pengecualian (WDP)** dari BPK RI setelah dua tahun sebelumnya mendapatkan opini *disclaimer*. Opini tersebut, sangat besar artinya bagi Kemendikbud mengingat Kemendikbud adalah salah satu kementerian yang mengelola anggaran terbesar dan skala organisasi yang besar dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia serta kewenangan perbendaharaan yang terdesentralisasi.

Sejalan dengan kebijakan pembangunan pendidikan nasional yang diamanatkan dalam Renstra Kemendikbud Tahun 2010-2014 yaitu "Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Citra Publik", serta tuntutan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang pesat dan untuk menjawab permasalahan yang dihadapi, Sekretariat Jenderal Kemendikbud telah mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dengan mengembangkan sistem aplikasi yang berbasis web yang mampu menghubungkan seluruh satuan kerja khususnya aliran data dari setiap Satker ke jenjang di atasnya sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang andal, cepat, tepat waktu, dapat dipertanggungjawabkan dan proses yang akuntabel.

Sebagai bagian dari pengembangan sistem tersebut dan seiring dengan perkembangan serta perubahan peraturan di bidang keuangan dan dalam rangka peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kemendikbud, Sekretariat Jenderal menerbitkan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2013 sebagai penyempurnaan dari Pedoman sebelumnya.

Tujuan Pedoman ini adalah agar setiap pegawai dan pimpinan kantor/satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan termasuk Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang mengelola Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat menjalankan tugas dan fungsi penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman ini, atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga atas kerja kerasnya.



**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
Daftar Lampiran.....	v
Daftar Singkatan.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	6
C. Dasar Hukum.....	6
D. Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.....	9
E. Daftar Istilah.....	10
<b>BAB II PENATAUSAHAAN PETUGAS SAI KEMENDIKBUD</b> .....	<b>23</b>
A. Petugas SAI.....	23
1. Kriteria/Syarat Petugas SAI.....	23
2. Pengajuan Petugas SAI.....	24
3. Proses Penetapan Petugas SAI.....	26
4. Ketentuan dan Prosedur Penerimaan Identitas dan Kata Sandi Petugas SAI sebagai Pengguna SIMKeu.....	27
5. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas SAI.....	28
B. Sarana dan Prasarana.....	29
1. Perangkat Keras.....	30
2. Perangkat Lunak.....	30
3. Perangkat Jaringan.....	31

**BAB III KETENTUAN UMUM DAN PENGENDALIAN**

<b>INTERNAL</b>	33
A. Ketentuan Umum.....	34
B. Ketentuan Umum SAK.....	39
C. Ketentuan Umum SIMAK-BMN.....	51
D. Aspek Pengendalian Internal.....	68

**BAB IV PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

<b>SAK</b>	73
A. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Tingkat UAKPA	73
1. Prosedur Penerimaan dan Pencatatan Dokumen Sumber Laporan Keuangan.....	73
2. Prosedur Verifikasi.....	75
3. Prosedur Perekaman Dokumen Sumber.....	79
4. Prosedur Rekonsiliasi Internal SAK dengan SIMAK-BMN.....	81
5. Prosedur Rekonsiliasi Eksternal SAK dengan KPPN	84
6. Pengesahan dan Pengiriman Laporan Keuangan ...	86
7. Prosedur Pengiriman ADK <i>File</i> Kirim UAKPA ke UAPPA-W/E1	87
B. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK pada Tingkat UAPPA-W	91
1. Prosedur Penerimaan Laporan dan Penerimaan ADK UAKPA.....	91
2. Prosedur Verifikasi.....	91
3. Rekonsiliasi Eksternal UAPPA-W dengan Kanwil DJPb.....	93
4. Rekonsiliasi Internal UAPPA-W dengan UAPPA-W..	95
5. Pelaporan Keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1.....	96
6. Prosedur Pengiriman Laporan UAPPA-W ke UAPPA-E1.....	98
C. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK pada	

Tingkat UAPPA-E1	100
1. Prosedur Penerimaan Laporan dan Penerimaan ADK UAKPA/ AUPPA-W .....	100
2. Prosedur Verifikasi .....	102
3. Rekonsiliasi Eksternal UAPPA-E1 dengan DAPK.....	103
4. Rekonsiliasi Internal UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1.	104
5. Prosedur Pelaporan Keuangan UAPPA-E1.....	107
6. Prosedur Pengiriman Laporan UAPPA-E1 ke UAPA.	107
D. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK pada Tingkat UAPA.....	110
1. Prosedur Penerimaan Laporan dan Penerimaan ADK UAPPA-E1.....	110
2. Prosedur Verifikasi.....	112
3. Rekonsiliasi Eksternal UAPA dengan DAPK.....	113
4. Rekonsiliasi Internal UAPA dengan UAPB .....	114
5. Prosedur Pencetakan, Verifikasi, Validasi dan Pengiriman Dokumen Laporan Keuangan.....	115
6. Prosedur Pengiriman Laporan UAPA ke DAPK.....	116

## **BAB V PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

A. Prosedur Penyusunan Laporan BMN Pada Tingkat UAKPB.....	119
1. Pencatatan Saldo Awal.....	119
2. Prosedur Pencatatan Transaksi Perolehan BMN...	120
3. Prosedur Pencatatan Transaksi Perubahan BMN..	123
4. Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset.....	125
5. Pencatatan Transaksi Penghapusan BMN.....	126
6. Penghentian BMN dari Penggunaan.....	129
7. Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)..	130
8. Pencatatan Perolehan BMN yang Berasal Dari PHLN.....	132
9. Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dengan SAK ....	133

10. Rekonsiliasi Eksternal UAKPB dengan KPKNL.....	136
11. Pelaporan Dan Pengiriman Data UAKPB Ke UAPPB-W/E1 .....	137
B. Prosedur Penyusunan Laporan BMN Pada Tingkat UAPPA-W ...	137
1. Penerimaan Data UAKPB Pada UAPPB-W.....	137
2. Rekonsiliasi Eksternal UAPPB-W dengan Kanwil DJKN.....	138
3. Pelaporan Dan Pengiriman Data UAPPB-W Ke UAPPB-E1.....	139
C. Prosedur Penyusunan Laporan BMN Pada Tingkat UAPPB-E1....	141
1. Penerimaan Data UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP Pada UAPPB-E1.....	141
2. Rekonsiliasi Eksternal UAPPB-E1 dengan DJKN .....	142
3. Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPB-E1 Ke UAPB.....	142
D. Prosedur Penyusunan Laporan BMN Pada Tingkat UAPB.....	145
1. Penerimaan Data UAPPB-E1 Pada UAPB.....	145
2. Prosedur Rekonsiliasi Eksternal UAPB dengan DJKN.....	146
3. Pelaporan Dan Pengiriman Data UAPB Ke DJKN.....	147

## **BAB VI MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI SIMKEU**

<b>KEMENDIKBUD ..</b>	149
A. Login .....	149
B. Rencana Penarikan Dana .....	152
B.1. Tingkat Satuan Kerja .....	152
B.2. Tingkat Eselon I .....	155
C. Kirim ADK File Kirim Bulanan .....	158
D. Terima ADK File Kirim Bulanan .....	160
D.1. Tingkat Wilayah .....	160
D.2. Tingkat Eselon I .....	161
D.3. Tingkat Kementerian .....	162
E. Kirim ADK Backup .....	164
F. Terima ADK File Kirim Semester .....	166
F.1. Tingkat Wilayah .....	166
F.2. Tingkat Eselon I .....	167
F.3. Tingkat Kementerian .....	168
G. Laporan Manajemen .....	168

<b>BAB VII PENUTUP</b> .....	175
------------------------------	-----

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Format Surat Pengesahan DIPA	178
Lampiran 2 : Format Petunjuk Operasional Kegiatan	179
Lampiran 3 : Rincian Perhitungan Biaya Per Kegiatan	179
Lampiran 4 : Format Register Transaksi Harian	181
Lampiran 5 : Format Surat Perintah Pencairan Dana	182
Lampiran 6 : Format Surat Perintah Membayar	184
Lampiran 7 : Format Daftar SSBP	186
Lampiran 8 : Format SSBP	187
Lampiran 9 : Petunjuk Pengisian SSBP	188
Lampiran 10 : Jurnal Standar	190
Lampiran 11 : Format SSPB	197
Lampiran 12 : Petunjuk Pengisian SSPB	198
Lampiran 13 : Format Daftar Saldo Persediaan	200
Lampiran 14 : Format Laporan Persediaan	201
Lampiran 15 : Format Hasil Mapping	203
Lampiran 16 : Format Laporan Posisi BMN di Neraca	204
Lampiran 17 : Memo Penyesuaian	206
Lampiran 18 : Format Neraca Tingkat Satker	207
Lampiran 19 : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAKPA	209
Lampiran 20 : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPPA-W	210
Lampiran 21 : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPPA-E1	211
Lampiran 22 : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPA	212
Lampiran 23 : Contoh Surat Pengantar Penyampaian ADK	213
Lampiran 24 : Contoh Surat Pengantar Laporan Realisasi Daya Serap	214
Lampiran 25 : Format LRA/Daya Serap	215

Lampiran 26 : Format Surat Pengantar Pengiriman Laporan Keuangan	215
Lampiran 27 : Format Surat Pengantar Penyampaian LRA	217
Lampiran 28 : Format Surat Keterangan/Pernyataan Ketidaktersediaan PNS	218
Lampiran 29 : Contoh BAR Eksternal Data BMN	219
Lampiran 30 : Contoh BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN Tingkat Satker	221
Lampiran 31 : Format Lampiran BAR Internal	222
Lampiran 32 : Contoh Format BAR SAK dan SIMAK-BMN Tingkat Wilayah/E1/Kementerian	225
Lampiran 33 : Format Pengusulan Petugas SAI	228
Lampiran 34 : Format RTH Saldo Awal BMN	235
Lampiran 35 : Format RTH Pembelian BMN	236
Lampiran 36 : Format Lembar Analisis SPM/SP2D	237
Lampiran 37 : Format Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan	238
Lampiran 38 : Format Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan	239
Lampiran 39 : Format Buku Persediaan	240
Lampiran 40 : Format Laporan BMN Intrakomptabel	242
Lampiran 41 : Format Laporan BMN Ekstrakomptabel	243
Lampiran 42 : Format Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel	244
Lampiran 43 : Format Laporan BMN Bersejarah	245
Lampiran 44 : Format Laporan Kondisi Barang	246
Lampiran 45 : Contoh Sertifikat Hak Guna Usaha	248
Lampiran 46 : Contoh Sertifikat Hak Guna Bangunan	253
Lampiran 47 : Contoh Sertifikat Hak Milik	258
Lampiran 48 : Contoh Sertifikat Hak Atas Satuan Rumah Susun	263
Lampiran 49 : Format Rekapitulasi Penyaluran Bantuan Sosial	271

## DAFTAR SINGKATAN

### A

- ABPP = Anggaran Belanja Pemerintah Pusat  
ADK = Arsip Data Komputer  
APBN = Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

### B

- BA = Berita Acara; Bagian Anggaran  
Balitbang = Badan Penelitian dan Pengembangan  
BAPP = Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan  
Bappenas = Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional  
BAR = Berita Acara Rekonsiliasi  
BAS = Bagan Akun Standar  
BAST = Berita Acara Serah Terima  
BI = Bank Indonesia  
BLU = Badan Layanan Umum  
BMN = Barang Milik Negara  
BPK = Badan Pemeriksa Keuangan  
BUN = Bendahara Umum Negara

### C

- CaLBMN = Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara  
CaLK = Catatan Atas Laporan Keuangan  
CRBMN = Catatan Ringkas Barang Milik Negara

### D

- DAPK = Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
DBL = Daftar Barang Lainnya  
DBPP = Daftar Barang Pembantu Pengguna  
DBPP-E1 = Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon 1  
DBPP-W = Daftar Barang Pembantu Pengguna Wilayah  
DBR = Daftar Barang Ruangan  
Dikti = Pendidikan Tinggi  
DIPA = Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran  
Dirjen = Direktur Jenderal  
Ditjen = Direktorat Jenderal

DJA	=	Direktorat Jenderal Anggaran
DJKN	=	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
DJPb	=	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
DJPU	=	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
DK	=	Dekonsentrasi
DPR	=	Dewan Perwakilan Rakyat
DS	=	Dokumen Sumber

## **G**

GUP	=	Ganti Uang Persediaan
-----	---	-----------------------

## **H**

HLN	=	Hibah Luar Negeri
HLNL Uang	=	Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang
HDNL Uang	=	Hibah Dalam Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang

## **I**

IE	=	Internet Explorer
IKN	=	Inventarisasi Kekayaan Negara
Inpres	=	Instruksi Presiden
Irjen	=	Inspektur Jenderal
Itjen	=	Inspektorat Jenderal

## **J**

Jardiknas	=	Jejaring Pendidikan Nasional
-----------	---	------------------------------

## **K**

Kanwil	=	Kantor Wilayah
Karo	=	Kepala Biro
Kasubag	=	Kepala Sub Bagian
KD	=	Kantor Daerah
KDP	=	Konstruksi Dalam Pengerjaan
Kemendikbud	=	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keppres	=	Keputusan Presiden
KIB	=	Kartu Identitas Barang
KP	=	Kantor Pusat
KPA	=	Kuasa Pengguna Anggaran
KPKNL	=	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
KUN = Kas Umum Negara

## **L**

LAK = Laporan Arus Kas  
LAKIP = Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  
LAN = *Local Area Network*  
LBKP = Laporan Barang Kuasa Pengguna  
LBKP-S = Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran  
LBKP-T = Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan  
LBPPE1 = Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1  
LBPPE1-S = Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Semesteran  
LBPPE1-T = Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Tahunan  
LBPPW = Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah  
LBPPW-S = Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Semesteran  
LBPPW-T = Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Tahunan  
LBP = Laporan Barang Pengguna  
LBPS = Laporan Barang Pengguna Semesteran  
LBPT = Laporan Barang Pengguna Tahunan  
LHI = Laporan Hasil Inventarisasi  
LHOF = Laporan Hasil Opname Fisik  
LKB = Laporan Kondisi Barang  
L-KDP = Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan  
LKK = Laporan Keadaan Kas  
LKPP = Laporan Keuangan Pemerintah Pusat  
LPMP = Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan  
LRA = Laporan Realisasi Anggaran

## **M**

Mendikbud = Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Menkeu = Menteri Keuangan  
MPHL-BJS = Memo Pencatatan Hibah Langsung –  
Barang/Jasa/Surat Berharga

## **N**

NPWP	=	Nomor Pokok Wajib Pajak
NTB	=	Nomor Transaksi Bank
NTPN	=	Nomor Transaksi Penerimaan Negara
NUP	=	Nomor Urut Pendaftaran

## **P**

PA	=	Pengguna Anggaran
Perdirjen	=	Peraturan Direktur Jenderal
Permendikbud	=	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Perpres	=	Peraturan Presiden
PHLN	=	Pinjaman/Hibah Luar Negeri
PKN	=	Pengelolaan Kas Negara
PMK	=	Peraturan Menteri Keuangan
PNBP	=	Penerimaan Negara Bukan Pajak
PNS	=	Pegawai Negeri Sipil
POK	=	Petunjuk Operasional Kegiatan
PP	=	Peraturan Pemerintah
PPh	=	Pajak Penghasilan
PPHLN	=	Pemberi Pinjaman Hibah Luar Negeri
PPK	=	Pejabat Pembuat Komitmen
PPN	=	Pajak Pertambahan Nilai
PUMK	=	Pemegang Uang Muka Kegiatan
Pustekkom	=	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

## **R**

Reksus/RK	=	Rekening Khusus
RKA-KL	=	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
RKP	=	Rencana Kerja Pemerintah
RMP	=	Rupiah Murni Pendamping
RTH	=	Register Transaksi Harian
RUH	=	Rekam, Ubah, Hapus

## **S**

SAI	=	Sistem Akuntansi Instansi
SAK	=	Sistem Akuntansi Keuangan
SAKPA	=	Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

SAKUN	=	Sistem Akuntansi Kas Umum Negara
SAP	=	Standar Akuntansi Pemerintahan
SAPA	=	Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran
SAPP	=	Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
SAPPA-E1	=	Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
SAPPA-W	=	Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
SAPSK	=	Satuan Anggaran Per Satuan Kerja
Satker	=	Satuan Kerja
SAU	=	Sistem Akuntansi Umum
Sesjen	=	Sekretaris Jenderal
Setjen	=	Sekretariat Jenderal
SHM	=	Sertifikat Hak Milik
SHGB	=	Sertifikat Hak Guna Bangunan
SHGU	=	Sertifikat Hak Guna Usaha
SHP	=	Sertifikat Hak Pakai
SHPL	=	Sertifikat Hak Pengelolaan
SHMSRS	=	Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun
SiAP	=	Sistem Akuntansi Pusat
SIMAK-BMN	=	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
SIMKeu	=	Sistem Informasi Manajemen Keuangan
SK	=	Surat Keputusan
SKPA	=	Surat Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD	=	Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKTJM	=	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
SOR	=	<i>Statement of Responsibility</i>
SP2D	=	Surat Perintah Pencairan Dana
SP2H	=	Surat Perintah Pengesahan Hibah
SP3	=	Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan
SP3B	=	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja
SP2B	=	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
SP3HL – BJS	=	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung – Barang/Jasa/Surat Berharga
SP2HL	=	Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung
SPHL	=	Surat Pengesahan Hibah Langsung
SPK	=	Surat Perintah Kerja; Surat Perjanjian Kerja

SPM	= Surat Perintah membayar
SPM-GUP	= Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan
SPM-LS	= Surat Perintah Membayar Langsung
SPM-TUP	= Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
SPM-UP	= Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
SPN	= Surat Perbendaharaan Negara
SP2N	= Surat Pemindahan Piutang Negara
SPP	= Surat Permintaan Pembayaran
SSBP	= Surat Setoran Bukan Pajak
SSP	= Surat Setoran Pajak
SSPB	= Surat Setoran Pengembalian Belanja
STS	= Surat Tanda Setoran

## **T**

TA	= Tahun Anggaran
TP	= Tugas Pembantuan
TP/TGR	= Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
TUP	= Tambahan Uang Persediaan
TUSI	= Tugas dan Fungsi

## **U**

UAI	= Unit Akuntansi Instansi
UAKPA	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
UAKPB	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
UAPA	= Unit Akuntansi Pengguna Anggaran
UAPB	= Unit Akuntansi Pengguna Barang
UAPKPB	= Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran
UAPPA-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
UAPPB-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1
UAPPA-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
UAPPB-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah
UP	= Uang Persediaan
UPT	= Unit Pelaksana Teknis
UU	= Undang-undang

**W**

- WA = *Withdrawal Application*  
WDP = Wajar Dengan Pengecualian  
WTP = Wajar Tanpa Pengecualian

## **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 organisasi melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar, sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, optimalnya suatu pengelolaan anggaran juga ditentukan oleh bagaimana pengguna anggaran mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Kemendikbud yang memiliki skala organisasi yang besar, sebaran geografis yang luas, dan kewenangan perbendaharaan yang terdesentralisasi dengan jumlah kantor/satuan kerja yang banyak dan tersebar di seluruh Indonesia, memerlukan sistem pengelolaan anggaran yang mampu mendukung pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran organisasi setiap satuan kerja secara cepat, tepat waktu dan tepat penggunaan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan keuangan sebagai salah satu bagian dari pengelolaan anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban satker atas pelaksanaan APBN yang disusun dengan berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP), yang terdiri dari:

#### **1. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan penggabungan Laporan Realisasi Anggaran seluruh entitas akuntansi yang

berada di bawah satker. Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari Pendapatan Negara , Hibah dan Belanja.

## 2. Neraca

Neraca (laporan posisi keuangan) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan BLU pada suatu tanggal tertentu, meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas.

- a. Aset adalah sumber daya yang dikuasai BLU yang timbul dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terkandung dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk menghasilkan arus kas masuk kepada BLU melalui penggunaan atau pelepasan aset tersebut.
- b. Kewajiban merupakan kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU yang mengandung manfaat ekonomi.
- c. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah, yaitu selisih antara aset dan utang pemerintah. Di dalam laporan posisi keuangan, ekuitas disubkelompokkan menjadi ekuitas dana lancar, dan ekuitas dana investasi.

## 3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan memuat pengungkapan dan penjelasan informasi yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan BLU berdasarkan SAP. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan terutama mencakup informasi singkat tentang BLU, kebijakan akuntansi penting yang mendasari penyajian laporan keuangan, serta pengungkapan informasi penting dan penjelasan atau rincian atas pos-pos laporan keuangan.

Laporan keuangan disusun sedemikian rupa sehingga menyajikan dengan wajar posisi keuangan. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain

sesuai dengan kriteria standar akuntansi pemerintahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

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 mempengaruhi 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:

- 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 mempengaruhi pengambilan keputusan dengan

memperhatikan 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

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan serta membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja dan perubahannya secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa dilakukan secara konsisten.

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna 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 (*Substance Over Form*)

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

Berkaitan dengan hal tersebut di atas dan dalam rangka peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kemendikbud, Sekretariat Jenderal Kemendikbud menyusun Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan sebagai pedoman bagi para pegawai atau petugas penyusun laporan keuangan sehingga dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya dapat memahami prosedur yang harus

dilaksanakan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang andal, cepat, tepat waktu, dan akuntabel.

## **B. Tujuan**

Pedoman ini bertujuan:

1. Memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat dan petugas pelaporan keuangan pada Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kemendikbud, termasuk Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang mengelola dana dekonsentrasi/tugas pembantuan dari Kemendikbud dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
2. Mencapai keefektifan dan kelancaran penyusunan laporan keuangan sebagai upaya peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kemendikbud;
3. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia di lingkungan Kemendikbud, khususnya dalam memahami prosedur yang harus dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan dan ketentuan pengelolaan keuangan lainnya.

## **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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PMK.06/2008 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
17. Peraturan Menteri Keuangan 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;

18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan & Kodefikasi BMN;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
28. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
29. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;
30. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2009 tentang Penambahan dan Perubahan Bagan Akun Standar;

31. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
32. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Melalui Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran;
33. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer pada Bagan Akun Standar;
34. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2012 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Non Anggaran dan Akun Neraca pada Bagan Akun Standar;
35. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

#### **D. Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan**

Sistematika Pedoman ini adalah sebagai berikut.

1. BAB I Pendahuluan yang menjelaskan mengenai Latar Belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan dan Daftar Istilah.
2. BAB II Penatausahaan SIMKeu yaitu Petugas Aplikasi Pelaporan SIMKeu (Kriteria/Syarat Petugas SIMKeu, Pengajuan Petugas SIMKeu, Proses Penetapan Petugas SIMKeu, Prosedur Pendaftaran Pengguna SIMKeu, Tugas dan Tanggung Jawab Petugas SAI) dan Sarana dan Prasarana (Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Perangkat Jaringan).
3. BAB III Ketentuan Umum dan Pengendalian Internal yang menjelaskan mengenai Ketentuan Umum dan Aspek Pengendalian Internal dalam penyusunan laporan keuangan.
4. BAB IV Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK yang menjelaskan mengenai Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.

5. BAB V Prosedur Penyusunan Laporan Barang Milik Negara yang menjelaskan mengenai Prosedur Penyusunan Laporan BMN Pada Tingkat UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB.
6. BAB VI Manual Penggunaan Aplikasi SIMKeu Kemendikbud.
7. BAB VII adalah Penutup.

## E. Daftar Istilah

1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**, yang selanjutnya disebut **APBN**, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR;
2. **Arsip Data Komputer**, yang selanjutnya disingkat **ADK**, adalah data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya berupa data elektronik yang dihasilkan dari aplikasi SAI Kementerian Keuangan;
3. **Badan Layanan Umum**, yang selanjutnya disebut **BLU**, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai ketentuan;
4. **Bagan Akun Standar**, yang selanjutnya disingkat **BAS**, adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat;
5. **Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat **BMN**, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
6. **Barang Intrakomptabel** adalah BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN

yang diperoleh melalui transaksi transfer masuk/ penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari barang *ekstrakomptabel* pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi adalah BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi;

7. **Barang Ekstrakomptabel** adalah BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi;
8. **Bendahara Penerimaan** adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri yang disertai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya;
9. **Bendahara Pengeluaran** adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri yang disertai tugas menerima, menyimpan, membayar uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya;
10. **Bendahara Umum Negara**, yang selanjutnya disingkat **BUN**, adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN;
11. **Catatan atas Laporan Keuangan**, yang selanjutnya disingkat **CaLK**, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu Pedoman yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai;
12. **Catatan Ringkas Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat **CRBMN**, adalah deskripsi yang menjelaskan BMN yang dikuasai unit akuntansi/penatausahaan BMN, yang berguna untuk mendukung Catatan atas Laporan Keuangan;
13. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **DIPA**, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang disusun oleh PA/KPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) digunakan

sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;

14. **Dana Dekonsentrasi** adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kemendikbud yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah;
15. **Dana Tugas Pembantuan** adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan;
16. **Dekonsentrasi** adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
17. **Dinas Kabupaten/Kota** adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Tugas Pembantuan dari APBN Kemendikbud;
18. **Dinas Propinsi** adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola Dana Dekonsentrasi dari APBN Kemendikbud;
19. **Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya** adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara;
20. **Dokumen Sumber**, yang selanjutnya disingkat **DS**, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;
21. **Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
22. **Entitas Pelaporan** adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan

- perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
23. **Fungsi** adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
  24. **Hasil (*outcome*)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
  25. **Hibah Luar Negeri** adalah penerimaan negara baik dalam bentuk Devisa dan/atau Devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, Pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, yang tidak perlu dibayar kembali;
  26. **Hibah Dalam Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang**, yang selanjutnya disebut **HDNL Uang**, adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam rupiah yang diterima secara langsung oleh kementerian negara/lembaga dari pemberi hibah dalam negeri yang tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Pusat;
  27. **Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang**, yang selanjutnya disebut **HLNL Uang**, adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan dan rupiah yang diterima langsung oleh kementerian negara/lembaga dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali;
  28. **Jejaring Pendidikan Nasional**, yang selanjutnya disingkat **Jardiknas**, adalah jaringan tertutup (intranet) yang menghubungkan antara simpul pendidikan di seluruh Indonesia yang terdiri atas zona kantor, zona perguruan tinggi, zona sekolah, dan zona perorangan;
  29. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus**, yang selanjutnya disebut **KPPN Khusus**, adalah instansi vertikal di Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Perbendaharaan yang tugas pokoknya

adalah memproses pembayaran yang menggunakan dana pinjaman dan atau Hibah Luar Negeri khususnya dalam bentuk valuta asing (Valas) ;

30. **Kas Negara** adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara;
31. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
32. **Kuasa Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **KPA**, adalah Kepala Kantor Satuan Kerja yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Anggaran;
33. **Laporan Arus Kas**, yang selanjutnya disingkat **LAK**, adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran;
34. **Laporan Keuangan**, yang selanjutnya disingkat **LK**, adalah bentuk pertanggungjawaban Satker atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Prosedur Pelaporan Keuangan ini merupakan muara dari proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran dalam siklus anggaran; (Laporan Keuangan ini disusun dengan berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintahan) ;
35. **Laporan Realisasi Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **LRA**, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang

- masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
36. **Menteri Keuangan** adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang keuangan negara;
  37. **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  38. **Notice of Disbursement/Debet Advice**, yang selanjutnya disingkat **NOD/DA**, adalah bukti transfer dana dari PHLN kepada penerima dana Hibah/Pihak Ketiga;
  39. **Outcome** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
  40. **Output** adalah barang atau jasa yang dihasilkan atas pelaksanaan dari satu atau beberapa paket pekerjaan yang tergabung dalam bagian atau tahapan Kegiatan yang merupakan komponen input untuk mendukung pencapaian outcome program dan/atau outcome fokus prioritas;
  41. **Pejabat Pembuat Komitmen**, yang selanjutnya disingkat **PPK**, adalah seseorang yang ditunjuk untuk dan atas nama kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, dalam pengelolaan Administrasi keuangan dan barang, atau yang bertindak untuk pengadaan barang dan jasa kantor/Satkernya sehingga menyebabkan anggaran keluar dari kasnya;
  42. **Pejabat Perbendaharaan**, adalah PNS yang diangkat oleh Menteri setiap tahun anggaran untuk mengelola anggaran APBN kantor/satuan kerja di lingkungan Kemendikbud termasuk kantor/Satker yang mengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, yang terdiri atas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, dan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
  43. **Pembayaran Langsung** adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh PA/KPA kepada pihak yang berhak/rekanan melalui penerbitan SPM/SP2D-LS atas nama pihak yang berhak/rekanan;

44. **Penandatanganan Surat Perintah Membayar**, adalah seseorang yang diangkat oleh Menteri untuk atas nama KPA, untuk melakukan pengujian SPP dan penandatanganan SPM yang menyebabkan pengeluaran anggaran.
45. **Pencetakan laporan keuangan** adalah kegiatan untuk menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan pertanggungjawaban maupun manajerial dalam rangka pengambilan keputusan;
46. **Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **PA**, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
47. **Petugas/Pengguna SIMKeu** adalah petugas SAI yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan pada setiap jenjang akuntansi, yang terdiri atas Operator, Verifikator, dan Validator;
48. **Program** adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga;
49. **Perbendaharaan Negara** adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD;
50. **Perekaman dokumen sumber** adalah kegiatan memindahkan data-data dalam lembaran kertas menjadi data-data elektronik;
51. **Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran**, yang selanjutnya disebut **Revisi DIPA**, adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA;
52. **Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat**, selanjutnya disebut **Revisi Rincian ABPP**, adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden tentang Rincian

- Anggaran Belanja Pemerintah Pusat; Pihak lain adalah instansi/unit organisasi di luar Kementerian Negara/ Lembaga dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN, dan karenanya wajib menyelenggarakan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
53. **Proses pengiriman data** adalah kegiatan pengiriman data elektronik laporan keuangan (ADK) ke jenjang unit akuntansi di atasnya;
  54. **Proses posting** adalah mengubah data-data elektronik transaksi menjadi data-data elektronik akuntansi, proses pembentukan buku besar sebagai dasar pembentukan laporan keuangan dengan mengacu pada jurnal standar;
  55. **Rekonsiliasi** adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub-sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama;
  56. **Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga**, yang selanjutnya disingkat **RKA-KL**, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis Kemendikbud dalam satu tahun anggaran;
  57. **Satuan Kerja** adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
  58. **Satuan Kerja Perangkat Daerah**, yang selanjutnya disingkat **SKPD**, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah;
  59. **Sistem Akuntansi Instansi**, yang selanjutnya disingkat **SAI**, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan,

- pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga;
60. **Sistem Akuntansi Kas Umum Negara**, yang selanjutnya disingkat **SAKUN**, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca Kas Umum Negara (KUN);
  61. **Sistem Akuntansi Pemerintahan** adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah;
  62. **Sistem Akuntansi Keuangan**, yang selanjutnya disingkat **SAK**, adalah salah satu sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga.
  63. **Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**, yang selanjutnya disingkat **SAPP**, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat;
  64. **Sistem Akuntansi Pusat**, yang selanjutnya disingkat **SiAP**, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
  65. **Sistem Akuntansi Umum**, yang selanjutnya disingkat **SAU**, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca;
  66. **Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat **SIMAK-BMN**, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk

penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

67. **Sistem Informasi Manajemen Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**, yang selanjutnya disingkat **SIMKeu Kemendikbud**, adalah serangkaian manual maupun aplikasinya yang berbasis web yang mampu mengintegrasikan/menghubungkan unit akuntansi di lingkungan Kemendikbud khususnya aliran data mulai dari tingkat Satker ke jenjang di atasnya sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang andal, cepat, tepat waktu, dan akuntabel, dengan memanfaatkan Jejaring Pendidikan Nasional (Jardiknas);
68. **Sistem Pengendalian Internal** adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dalam sebuah organisasi untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah;
69. **Standar Akuntansi Pemerintahan**, yang selanjutnya disingkat **SAP**, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
70. **SAP Berbasis Akrual** adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD;
71. **SAP Berbasis Kas Menuju Akrual** adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akrual;
72. **Surat Perintah Membayar** yang selanjutnya disingkat **SPM**, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat Pendetangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;

73. **Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan** yang selanjutnya disingkat **SP3**, adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh KPPN Khusus selaku kuasa Bendahara Umum Negara (yang fungsinya dipersamakan dengan SPM/SP2D) kepada BI dan Satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) melalui tata cara pembayaran langsung dan *Letter of Credit*;
74. **Surat Perintah Pencairan Dana**, yang selanjutnya disingkat **SP2D**, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban DIPA berdasarkan SPM;
75. **Tugas Pembantuan**, yang selanjutnya disingkat **TP**, adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan;
76. **Uang Persediaan**, yang selanjutnya disingkat **UP**, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari hari;
77. **Unit Akuntansi Instansi**, yang selanjutnya disingkat **UAI**, adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri atas Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang;
78. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **UAKPA**, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja;
79. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I**, yang selanjutnya disingkat **UAPPA-E1**, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya;
80. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah**, yang selanjutnya disingkat **UAPPA-W**, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik

keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya;

81. **UAPPA-W Dekonsentrasi** adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya;
82. **UAPPA-W Tugas Pembantuan** adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya;
83. **Unit Akuntansi Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **UAPA**, adalah UAI pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya;
84. **Utang Negara**, adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Pusat dan/atau kewajiban pemerintah pusat yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
85. **Verifikasi dokumen sumber** adalah kegiatan untuk memastikan hanya dokumen sumber yang sah, lengkap dan benar yang direkam dalam aplikasi SAI;
86. **Verifikasi laporan keuangan** adalah kegiatan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan berasal dari perekaman dokumen sumber yang sah, lengkap dan benar;
87. **Verifikasi Register Transaksi Harian**, adalah kegiatan untuk memastikan data yang direkam telah sesuai dengan dokumen sumbernya.



## **BAB II**

### **PENATAUSAHAAN PETUGAS SAI KEMENDIKBUD**

#### **A. Petugas SAI**

Petugas SAI bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan pada setiap jenjang akuntansi yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri atas Operator, Verifikator, dan Validator. Penatausahaan petugas SAI mengatur mengenai kriteria/syarat Petugas SAI, pengajuan Petugas SAI, proses penetapan Petugas SAI, tugas dan tanggung jawab Petugas SAI, dan Prosedur Pendaftaran Pengguna Aplikasi SIMKeu.

#### **1. Kriteria/Syarat Petugas SAI**

- 1.1. Petugas SAI terdiri atas Operator, Verifikator, dan Validator, yang ditetapkan oleh Mendikbud;
- 1.2. Operator, Verifikator dan Validator SAK tidak dapat dirangkap oleh 1 (satu) pegawai kecuali merangkap sebagai petugas SIMAK-BMN;
- 1.3. Petugas SAI yang diajukan harus memenuhi kriteria/syarat sebagai berikut:

##### **1.3.1. Operator:**

- a. Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil, atau ditetapkan lain;
- b. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran komputer (contoh: *Microsoft OfficeWord* dan *Excel*);
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi perambah/*web browser* (contoh: *Internet Explorer* (IE), *Mozilla Firefox* dan lain sebagainya) dan *e-mail* serta mempunyai pengetahuan dasar mengenai koneksi Jardiknas/internet;
- d. Diutamakan bagi pegawai yang telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis SAI atau sejenisnya;

- e. Tidak akan dimutasikan ke bagian/unit lain dalam waktu 3 (tiga) tahun;
- f. Operator yang diusulkan tidak akan pensiun dalam waktu 3 tahun ke depan;
- g. Penyimpangan dari persyaratan tersebut, hanya dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Jenderal.

### **1.3.2. Verifikator**

- a. Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran komputer (contoh: *Microsoft Office Word* dan *Excel*);
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi perambah/*web browser* (contoh: *Internet Explorer (IE)*, *Mozilla Firefox* dan lain sebagainya) dan e-mail serta mempunyai pengetahuan dasar mengenai koneksi Jardiknas/internet;
- d. Diutamakan bagi pegawai yang telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis SAI atau sejenisnya;
- e. Verifikator yang diusulkan tidak akan pensiun dalam waktu 3 (tiga) tahun ke depan;
- f. Penyimpangan dari persyaratan tersebut, hanya dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Jenderal.

### **1.3.3. Validator**

- a. Pejabat yang menangani dan/atau bertanggungjawab atas SAK dan SIMAK-BMN pada Satker;
- b. Memahami peraturan di bidang keuangan yang relevan.

## **2. Pengajuan Petugas SAI**

- 2.1. Petugas SAI diajukan oleh Kepala Kantor Satker kepada Sekretaris Jenderal Kemendikbud u.p Kepala Biro Keuangan

sesuai dengan format baku sebagaimana lampiran 33 dan wajib mengisi/melengkapi informasi berikut:

- 2.1.1. Nomor dan tanggal surat;
  - 2.1.2. Nama dan jabatan kepala Satker (rektor, direktur, kepala, dst);
  - 2.1.3. Alamat Satker, nomor telepon dan fax kantor/Satker;
  - 2.1.4. Alamat *e-mail* kantor/Satker;
  - 2.1.5. Stempel kantor/Satker dan tanda tangan kepala kantor/Satker;
  - 2.1.6. Data petugas SIMKeu:
    - a. Nama dan NIP Petugas;
    - b. Unit Kerja/Bagian;
    - c. Jenis Kelamin;
    - d. Nomor Telepon dan Fax Kantor;
    - e. Nomor Telepon Genggam/*HP*;
    - f. Alamat *E-mail* Pribadi;
    - g. Jenis Petugas SAI (Operator, Verifikator, atau Validator).
- 2.2. Dalam hal petugas yang diusulkan bukan PNS, surat usulan harus dilengkapi dengan Surat Keterangan/Pernyataan Ketidaktersediaan PNS oleh Kepala Satker, dengan menyebutkan nama jelas dan status calon Petugas SIMKeu serta menyebutkan alasan penunjukkannya sesuai format pada lampiran.
- Pengiriman usulan dilakukan melalui:
- 2.2.1. Pos tercatat atau Jasa Pengiriman tercatat lainnya dengan alamat: Kepala Biro Keuangan Kemendikbud, d/a. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Biro Keuangan Kemendikbud, Gedung C Kemendikbud, Lantai 8, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta-Pusat;
  - 2.2.2. *E-mail* atau Surat Elektronik: [apk@kemdikbud.go.id](mailto:apk@kemdikbud.go.id);
  - 2.2.3. Fax Nomor: 021-5732789;
  - 2.2.4. Dalam hal pengiriman melalui *E-mail* atau Fax, maka dokumen asli tetap harus dikirimkan ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kemendikbud,

Gedung C Lantai 9 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta.

### **3. Proses Penetapan Petugas SAI**

- 3.1. Surat usulan diterima oleh Petugas Administrasi pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Biro Keuangan Kemendikbud untuk dicatat dalam agenda;
- 3.2. Petugas Administrasi selanjutnya membuat fotokopi berkas surat usulan untuk diserahkan kepada Verifikator;
- 3.3. Verifikator melakukan verifikasi atas berkas usulan yang diterima dengan ketentuan:
  - 3.3.1. Apabila isi berkas usulan telah sesuai dengan format dan diisi dengan benar, Verifikator menyerahkan berkas usulan kepada Petugas Operator untuk diinput dalam Database Petugas SAI;
  - 3.3.2. Apabila isi berkas usulan belum sesuai dengan format dan belum diisi dengan benar, Verifikator bersama-sama dengan Petugas Administrasi menghubungi satuan kerja terkait untuk melakukan perbaikan.
- 3.4. Operator bersama-sama dengan Verifikator melakukan pengecekan ulang data pada Database Petugas SAI yang telah diinput datanya;
- 3.5. Apabila sudah benar, Operator selanjutnya mengambil data tersebut sebagai data sumber pembuatan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3.6. Operator mencetak Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan menyerahkan kepada Verifikator;
- 3.7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap hasil cetak keputusan tersebut untuk dibandingkan dengan surat usulan dari unit akuntansi terkait, dan apabila sudah benar, maka diserahkan kepada Validator;
- 3.8. Validator melakukan verifikasi ulang atas data-data yang tercantum dalam Keputusan tersebut dan apabila sudah benar, maka divalidasi dengan membubuhi paraf;

- 3.9. Konsep keputusan disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan untuk ditandatangani atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3.10. Keputusan Mendikbud yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan diserahkan kepada Petugas Administrasi untuk:
  - 3.10.1. Dicatat di dalam buku agenda;
  - 3.10.2. Digandakan dan didistribusikan ke:
    - a. Satker bersangkutan;
    - b. Unit Utama yang membawahi Satker bersangkutan;
    - c. Petugas Administrasi Aplikasi SIMKeu pada Biro Keuangan;
    - d. Arsip.
- 3.11. Petugas Administrasi melakukan pendistribusian Keputusan penetapan petugas SAI dan mengarsipkan tanda terima/bukti pengiriman.

#### **4. Ketentuan dan Prosedur Penerimaan Identitas dan Kata Sandi Petugas SAI sebagai Pengguna SIMKeu**

- 4.1. Unit Akuntansi menerima 1 (satu) identitas dan kata sandi dari Biro Keuangan Kemendikbud untuk pelaporan SAI;
- 4.2. Petugas SAI pada unit akuntansi wajib bertanggung jawab atas penggunaan identitas dan kata sandi tersebut;
- 4.3. Petugas SAI sebagai petugas SIMKeu wajib menyimpan identitas dan kata sandi dengan baik karena bersifat rahasia. Apabila petugas lupa identitas dan kata sandi, segera menghubungi petugas layanan bantuan (*help desk*) SIMKeu di nomor (021) 500 005 ext. 4/SIMKeu;
- 4.4. *Help Desk* SIMKeu hanya dapat melakukan:
  - 4.4.1. menginformasikan kembali kepada Petugas SAI identitas yang terdaftar pada SIMKeu;
  - 4.4.2. reset password yang selanjutnya dapat diganti oleh Petugas melalui **Menu Pengguna** setelah masuk ke halaman Transaksi.

## 5. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas SAI

Petugas yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan laporan keuangan adalah Petugas SAI (SAK dan SIMAK-BMN) yang terdiri atas Petugas Administrasi, Operator, Verifikator, dan Validator, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

### 5.1. Petugas Administrasi:

Petugas administrasi diangkat oleh Kepala Satker yang bertugas dan bertanggung jawab atas pekerjaan administratif, yaitu:

- 5.1.1. Penerimaan dokumen sumber;
- 5.1.2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen sumber;
- 5.1.3. Pengiriman dokumen laporan keuangan;
- 5.1.4. Pengarsipan dokumen laporan keuangan.

### 5.2. Operator

Bertanggung jawab untuk:

- 5.2.1. Melakukan *input* data melalui aplikasi SAI (SAKPA & SIMAK-BMN) untuk tingkat UAKPA/B;
- 5.2.2. Melakukan unduh (*download*) data unit akuntansi jenjang di bawahnya pada SIMKeu dan melakukan kompilasi data pada aplikasi SAI untuk UAPPA W/E1 dan UAPA (SAPPA-W, SAPPA-E1, SAPA);
- 5.2.3. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi SAI;
- 5.2.4. Membuat ADK (*file* kirim) yang dihasilkan aplikasi SAI pada menu Pengiriman;
- 5.2.5. Melakukan *back up* data elektronik melalui aplikasi SAI;
- 5.2.6. Bersama dengan Verifikator melakukan Rekonsiliasi Internal dan Eksternal;
- 5.2.7. Mengirimkan ADK ke jenjang unit akuntansi di atasnya melalui Aplikasi Pelaporan SIMKeu berbasis web dengan alamat <http://simkeu.kemdikbud.go.id>;
- 5.2.8. Memelihara sarana penunjang yaitu komputer PC dan printer serta menjaga konektivitas jejaring.

### 5.3. Verifikator

Bertanggung jawab untuk:

- 5.3.1. Menjaga kesinambungan penggunaan SIMKeu;
- 5.3.2. Melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen sumber sebelum direkam oleh Operator ke dalam aplikasi SAI;
- 5.3.3. Melakukan verifikasi atas kebenaran dokumen sumber dengan hasil cetak RTH dan semua hasil cetak transaksi yang dilakukan oleh Operator;
- 5.3.4. Bersama dengan Operator melakukan Rekonsiliasi Internal dan eksternal;
- 5.3.5. Menjamin pemutakhiran data;
- 5.3.6. Melakukan pengiriman ADK laporan keuangan melalui SIMKeu Kemendikbud dengan ketentuan:
  - a. Apabila Operator berhalangan;
  - b. Pengiriman ADK tersebut wajib diberitahukan kepada Operator untuk menghindari pengiriman ADK yang berulang/ganda.

#### 5.4. **Validator**

Bertanggung jawab untuk:

- 5.4.1. Memberikan otorisasi untuk merekam data transaksi ke dalam aplikasi SAI Kemenkeu;
- 5.4.2. Menjamin proses penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Pedoman yang telah ditetapkan;
- 5.4.3. Memberikan otorisasi/validasi atas data/dokumen laporan keuangan;
- 5.4.4. Memberikan persetujuan untuk pengiriman ADK laporan keuangan ke unit akuntansi di atasnya;
- 5.4.5. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan SIMKeu pada unit akutansinya.

## **B. Sarana dan Prasarana**

Implementasi SIMKeu pada setiap jenjang unit akuntansi memerlukan ketersediaan perangkat yang wajib diperhatikan oleh setiap petugas dan penanggungjawab unit akuntansi di lingkungan Kemendikbud:

## 1. Perangkat Keras

- 1.1. Komputer yang dilengkapi dengan peralatan jaringan berupa kabel atau nirkabel, dengan spesifikasi minimum:
  - 1.1.1. *memory CPU* 1 GB;
  - 1.1.2. *processor* setara *Intel Pentium IV*;
  - 1.1.3. *free space harddisk* 10 GB;
  - 1.1.4. sistem operasi *Windows 98, Windows XP, Windows Vista, Windows 7* atau *Windows 8*;
  - 1.1.5. resolusi monitor 1024x768 piksel.
- 1.2. Printer  
*DotMatrix, LaserJet* atau *Inkjet*.

## 2. Perangkat Lunak

- 2.1. Telah ter-*install* aplikasi SAI untuk memroses data dokumen sumber dan membuat ADK laporan keuangan sesuai dengan jangkauannya, yaitu:
  - a. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) untuk tingkat UAKPA;
  - b. Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SAPPA-W) untuk tingkat UAPPA Wilayah;
  - c. Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SAPPA-E1) untuk tingkat UAPPA Eselon 1;
  - d. Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAPA) untuk tingkat UAPA.
  - e. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SIMAK-BMN UAKPB) untuk jenjang UAKPB;
  - f. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Aplikasi SIMAK-BMNPPBW untuk jenjang UAPPB-W;
  - g. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Aplikasi SIMAK-BMNPPBE1 untuk jenjang UAPPB-E1;
  - h. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Aplikasi SIMAK-BMNPB untuk jenjang UAPB;
- 2.2. Telah tersedia aplikasi perambah internet (*web browser*) untuk melakukan akses dan pengiriman ADK Laporan

Keuangan melalui SIMKeu dengan alamat <http://simkeu.kemdikbud.go.id>, di antaranya:

- a. Internet Explorer 
- b. Mozilla Firefox 
- c. Netscape Navigator 
- d. Opera 
- e. Google Chrome 

### 3. Perangkat Jaringan

Kebutuhan perangkat jaringan wajib dikelola oleh Unit Akuntansi dengan ketentuan:

- 3.1. Memastikan telah terkoneksi dengan Jardiknas/internet;
- 3.2. Memastikan LAN Satker telah terkoneksi dengan perangkat komputer pada unit/bagian yang bertanggung jawab atas pelaporan keuangan;
- 3.3. Mengkoordinasikan penyelesaiannya dengan pengelola Jardiknas yang ada di setiap satuan kerja, provinsi, dan/atau Pustekkom, jika terjadi gangguan pada perangkat Jardiknas dan LAN Satker.



### **BAB III**

## **KETENTUAN UMUM DAN PENGENDALIAN INTERNAL**

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

Sistem Akuntansi Keuangan adalah sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi 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 SIMAK-BMN 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/ketentuan yang berlaku. Laporan tersebut meliputi semua laporan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Dalam rangka meningkatkan komunikasi data antar kantor/satuan kerja di lingkungan Kemendikbud, Biro Keuangan mengembangkan SIMKeu Kemendikbud berbasis web. SIMKeu diharapkan mampu menghubungkan seluruh jenjang unit akuntansi di lingkungan Kemendikbud untuk meningkatkan kelancaran pengiriman data elektronik/ADK laporan

keuangan untuk diproses lebih lanjut menjadi laporan keuangan unit akuntansi jenjang di atasnya. Laporan keuangan yang dihasilkan terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang dibandingkan dengan rencana anggarannya dalam 1 (satu) periode;
2. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi yaitu pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana per periode tertentu;
3. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Penyusunan laporan keuangan bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi pelaksanaan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mulai dari tingkat Satker hingga Kementerian;
2. Menyediakan informasi tentang posisi keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara keseluruhan pada waktu tertentu;
3. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk pengendalian dan perencanaan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Menjaga aset-aset yang dimiliki Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar akuntansi yang diterima secara umum;
5. Menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dan pelaporan manajerial (*management report*).

#### **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 sampai dengan tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran;
3. Pengiriman ADK pelaporan keuangan secara berjenjang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen Keuangan Berbasis Web Kemendikbud (SIMKeu Kemendikbud);
4. Kegiatan/program Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang dialokasikan oleh Kemendikbud kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dari laporan keuangan Kementerian;
5. Prosedur pelaporan keuangan dimulai dari penerimaan dan verifikasi dokumen sumber, perekaman transaksi, verifikasi atas perekaman transaksi, pencetakan laporan, serta pengiriman dan distribusi laporan;
6. SKPA dipertanggungjawabkan oleh Pemberi Anggaran, bukan Penerima Anggaran. Tata cara pelaksanaan penggunaan anggaran melalui pemberian kuasa antar kuasa pengguna anggaran sesuai Perdirjen Perbendaharaan nomor Per-20/PB/2011.
7. Ketentuan mengenai Unit Akuntansi adalah sebagai berikut:
  - 7.1. Unit Akuntansi Keuangan (UAK)
    - 7.1.1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi keuangan tingkat satuan kerja;
    - 7.1.2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi keuangan di tingkat Wilayah;
    - 7.1.3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi instansi

- yang melakukan kegiatan akuntansi keuangan di tingkat Eselon 1;
- 7.1.4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi instansi (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan akuntansi keuangan di tingkat Kementerian Negara/Lembaga.
- 7.2. Unit Akuntansi Barang Milik Negara (UA-BMN):
- 7.2.1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi barang pada tingkat satuan kerja;
- 7.2.2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi barang di tingkat wilayah;
- 7.2.3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi barang di tingkat Eselon I;
- 7.2.4. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi barang tingkat kementerian negara/lembaga.
8. Laporan Keuangan unit akuntansi berdasarkan SAP di lingkungan Kemendikbud terdiri dari:
- 8.1. Laporan Keuangan Semester dan Tahunan terdiri dari:
- 8.1.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 8.1.2. Neraca; dan
- 8.1.3. Catatan atas Laporan Keuangan.
- 8.2. Laporan Keuangan triwulan I dan triwulan III terdiri dari:
- 8.2.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA); dan
- 8.2.2. Neraca;
9. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 8 harus dilengkapi dengan lampiran pendukung sebagai berikut:

- 9.1. Temuan BPK dan tindak lanjut atas temuan.
  - 9.2. Rekening pemerintah yang dikelola.
  - 9.3. Informasi pendapatan dan belanja secara akrual.
  - 9.4. Laporan Kinerja (semester dan tahunan, untuk satker BLU).
  - 9.5. Rekapitulasi penerima dana bantuan sosial sesuai format pada lampiran 49.
10. Satuan kerja yang ditetapkan sebagai BLU mempunyai kewajiban untuk menyusun 2 (dua) laporan keuangan yaitu laporan keuangan berdasarkan SAK dan laporan keuangan berdasarkan SAP. Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai SAK:
- 10.1. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU diselenggarakan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.
  - 10.2. Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada angka 10.1., BLU dapat menerapkan Standar Akuntansi Industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
  - 10.3. Laporan Keuangan BLU yang disusun berdasarkan SAK menjadi Lampiran Laporan Keuangan Kemdikbud.
  - 10.4. Laporan Keuangan BLU yang disusun berdasarkan SAK, terdiri dari:
    - a. Laporan Aktivitas;
    - b. Neraca;
    - c. Laporan Arus Kas;
    - d. Catatan atas Laporan Keuangan.
  - 10.5. Laporan Keuangan BLU berdasarkan SAK sebagaimana dimaksud pada angka 10.4. diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
  - 10.6. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 10.5., disampaikan kepada:
    - a. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
    - b. Unit eselon I yang membawahinya;
    - c. Sekretaris Jenderal Kemendikbud up. Kepala Biro Keuangan

## 11. Penerimaan Dana

Penerimaan dana yang diterima oleh satker harus dipastikan jenis dan sumbernya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 11.1. Apabila sumbernya dari APBN (DIPA satker lain), baik dari satker Kemendikbud maupun satker dari Kementerian/Lembaga lain tidak boleh diakui pendapatan atau disahkan sebagai pendapatan dan belanja oleh satker BLU;
- 11.2. Apabila sumbernya dari Pemda, lembaga swasta, individu, dan yang lainnya diatur sebagai berikut:
  - 11.2.1. Untuk satker Non BLU diakui sebagai pendapatan atau hibah tergantung substansinya apakah kerjasama atau hibah;
  - 11.2.2. Untuk satker BLU diakui dan disahkan sebagai pendapatan dan belanja BLU.
- 11.3. Penerimaan uang beasiswa yang diterima oleh satker diatur sebagai berikut:
  - 11.3.1. Apabila sumbernya dari APBN (DIPA satker lain), baik dari satker Kemendikbud maupun satker dari Kementerian/Lembaga lain yang diakui sebagai pendapatan hanya yang terkait dengan komponen SPP/Uang kuliah;
  - 11.3.2. Apabila sumbernya dari Pemda/korporasi/individu dapat diakui sebagai pendapatan hibah jika :
    - 11.3.2.1. pemberi beasiswa tidak menentukan individu penerima beasiswanya, dan
    - 11.3.2.2. Satker harus mengeluarkan sumber daya atau manfaat ekonomi yang dimiliki untuk memperoleh dan mengelola beasiswa tersebut.  
(Contoh : Suatu korporasi memberikan sumbangan uang kepada satker untuk beasiswa bagi

mahasiswa dan menyerahkan sepenuhnya kepada satker untuk menyeleksi dan menentukan penerima beasiswa berdasarkan kriteria dan pertimbangan satker. Atas penerimaan sumbangan tersebut, satker melaksanakan kegiatan penyeleksian untuk menentukan individu penerima beasiswanya).

11.3.3. Apabila penerimaan uang beasiswa yang diterima oleh satker dari Pemda/korporasi/individu tidak sesuai dengan ketentuan pada angka 11.3.2. di atas, kebijakannya adalah:

11.3.3.1. satker BLU mengakui sebagai uang titipan (kewajiban), dan yang diakui dan disahkan sebagai pendapatan hanya yang terkait dengan biaya pendidikan (SPP, Dana Penunjang, Biaya Praktikum, dll.,) yang diterima oleh BLU;

11.3.3.2. satker Non BLU mengakui sebagai uang titipan (kewajiban), dan yang dicatat sebagai pendapatan hanya yang terkait dengan biaya pendidikan (SPP, Dana Penunjang, Biaya Praktikum, dll.,) yang diterima oleh satker.

## **B. Ketentuan Umum SAK**

1. Ketentuan mengenai dokumen sumber dalam SAI adalah dokumen sumber tahun anggaran berjalan dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember dengan rincian sebagai berikut.

- 1.1. Dokumen anggaran untuk pengisian pagu anggaran dan estimasi pendapatan:
  - 1.1.1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan DIPA Revisi/POK/Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA) untuk pengisian pagu anggaran;
  - 1.1.2. RKA-KL (Formulir 4.2. = Uraian Anggaran per Akun Pendapatan) dan Revisinya untuk pengisian estimasi pendapatan.
- 1.2. Dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara/BPN) yang disertai dengan salah satu dokumen berikut:
  - 1.2.1. Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 1.2.2. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
  - 1.2.3. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
  - 1.2.4. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
  - 1.2.5. Surat Tanda Setoran (STS);
  - 1.2.6. Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.
- 1.3. Dokumen Pengeluaran Anggaran:
  - 1.3.1. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 1.3.2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - 1.3.3. Surat Perintah Pembukuan / Pengesahan (SP3);
  - 1.3.4. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
  - 1.3.5. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
  - 1.3.6. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
  - 1.3.7. Dokumen pengeluaran lainnya yang dipersamakan.
- 1.4. Dokumen Sumber lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
  - 1.4.1. BA *Opname* Fisik Persediaan;
  - 1.4.2. BA *Cash Opname* dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - 1.4.3. Daftar PNBPN yang belum disetor dari Bendahara Penerimaan;

- 1.4.4. Daftar Piutang PNB, Penjualan Angsuran, TGR, dan Piutang Lainnya;
  - 1.4.5. BA Inventarisasi BMN;
  - 1.4.6. BAST Barang;
  - 1.4.7. Faktur/Kuitansi Pembelian Barang;
  - 1.4.8. Kontrak Pengadaan Barang;
  - 1.4.9. SK Penghapusan.
2. Seluruh dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas, dipastikan telah diakuntasikan/diinput dalam aplikasi SAKPA;
  3. ADK Laporan Keuangan disampaikan secara berjenjang mulai UAKPA sampai dengan UAPA melalui SIMKeu Kemendikbud setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Petunjuk penggunaan SIMKeu dapat dilihat pada Bab VI Manual Penggunaan Aplikasi SIMKeu Kemendikbud;
  4. Ketentuan Rekonsiliasi untuk SAK
    - 4.1. Rekonsiliasi Eksternal adalah rekonsiliasi laporan keuangan antara jenjang unit akuntansi dengan Kementerian Keuangan, yaitu:
      - 4.1.1. Antara UAKPA dengan KPPN dilakukan setiap bulan, untuk memastikan Pagu, LRA, Pendapatan dan Pengembalian Belanja sesuai dengan dokumen sumber;
      - 4.1.2. Antara UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan per triwulan;
      - 4.1.3. Antara UAPPA-E1 dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dilakukan setiap semester;
      - 4.1.4. Antara UAPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dilakukan setiap semester;
    - 4.2. Rekonsiliasi Internal antara SAK dengan SIMAK-BMN dilakukan untuk memastikan nilai aset pada SAK maupun SIMAK-BMN sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - 4.2.1. Antara UAKPA dengan UAKPB dilakukan setiap bulan;

- 4.2.2. Antara UAPPA-W dengan UAPPB-W dilakukan per triwulan;
- 4.2.3. Antara UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1 dilakukan setiap semester;
- 4.2.4. Antara UAPA dengan UAPB dilakukan setiap semester;
- 4.3. KPA 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.
- 4.4. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 4.1, 4.2 dan 4.3 dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan format sebagaimana terlampir dalam Pedoman ini.

## 5. Ketentuan Penamaan ADK *file* kirim SAK

Penamaan ADK yang secara otomatis dihasilkan oleh aplikasi SAK Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut.

### 5.1. Tingkat UAKPA

#### 5.1.1. ADK *File* Kirim Pengiriman Berjenjang

Ketentuan nama ADK *file* kirim yang dihasilkan secara otomatis dari aplikasi SAKPA Kementerian Keuangan untuk tingkat UAKPA adalah **JK023eeSSSSmm.yy0** dimana:

- a. JK = Jenis Kewenangan, sesuai dengan jenisnya yaitu KP untuk Kantor Pusat, KD untuk Kantor Daerah, DK untuk Dekonsentrasi, TP untuk Tugas Pembantuan;
- b. 023 = Kode Bagian Anggaran (023 = BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
- c. ee = Kode Eselon 1;
- d. sSSSS = Kode Satker;

- e. mm = Bulan pelaporan, contoh: 01 untuk bulan Januari, 02 untuk bulan Februari, dan seterusnya;
- f. yy = Dua angka terakhir tahun anggaran;
- g. 0 = Angka nol.

Contoh nama berkas adalah sebagai berikut:

- ❖ Untuk pengiriman ADK *file* kirim Februari TA 2013 Satker Biro Umum di bawah UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal dengan kode Satker 137590 adalah: **KP0230113759002.130**.

#### 5.1.2. ADK *File Backup*

Ketentuan nama ADK *file backup* yang dihasilkan secara otomatis dari aplikasi SAKPA Kementerian Keuangan untuk tingkat UAKPA adalah **JK023eessssssyymmdd.bck**:

- a. JK = Jenis Kewenangan, sesuai dengan jenisnya yaitu KP untuk Kantor Pusat, KD untuk Kantor Daerah, DK untuk Dekonsentrasi;
- b. 023 = Kode Bagian Anggaran (023 = BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
- c. ee = Kode Eselon 1;
- d. ssssss = Kode Satker;
- e. yy = Dua angka terakhir tahun anggaran;
- f. mm = Bulan dibuatnya ADK, contoh: 01 untuk bulan Januari, 02 untuk bulan Februari, dan seterusnya;
- g. dd = Tanggal dibuatnya ADK, contoh: 02 untuk tanggal 2, 26 untuk tanggal 26;

Contoh nama berkas adalah sebagai berikut:

- ❖ Untuk pengiriman ADK Semester pada satker Biro Umum Kemendikbud yang ADK *backup* nya dibuat pada tanggal 6 Juli 2013 adalah:  
**KP02301137590130706.bck**

## 5.2. Tingkat UAPPA-W

### 5.2.1. ADK *File* Kirim Pengiriman Berjenjang

Ketentuan nama ADK *file* kirim yang dihasilkan secara otomatis dari aplikasi SAPPA-W Kementerian Keuangan untuk tingkat UAPPA-W adalah **023eewwwwmm.rar** dimana:

- a. 023 = Kode Bagian Anggaran (023 adalah BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
- b. ee = Kode eselon 1;
- c. www = Kode Wilayah
- d. mm = Bulan pelaporan, contoh: 01 untuk bulan Januari, 02 untuk bulan Februari, dst.;
- e. .rar = ekstensi berkas elektronik format kompresi

Contoh nama berkas adalah sebagai berikut.

- ❖ ADK *file* kirim Januari TA 2013 Unit Akuntansi wilayah Jawa Barat dengan kode wilayah 0200 yang dikirim ke jenjang Unit Akuntansi Eselon 1 Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan kode eselon 05 adalah:  
**02305020001.rar.**

## 5.3. Tingkat UAPPA-E1

### 5.3.1. ADK *File* Kirim Pengiriman Berjenjang

Ketentuan nama ADK *file* kirim yang dihasilkan secara otomatis dari aplikasi SAPPA-E1 Kementerian

Kuangan untuk tingkat UAPPA-E1 adalah **PA023eemm.rar** dimana:

- a. 023 = Kode Bagian Anggaran (023 = BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
- b. ee = Kode eselon;
- c. mm = Bulan pelaporan, contoh: 01 untuk bulan Januari, 02 untuk bulan Februari, dan seterusnya;
- d. .rar = salah satu jenis berkas terkompresi.

Contoh nama berkas:

- ❖ Untuk pengiriman ADK *file* kirim Maret TA 2013 Ditjen Pendidikan Tinggi dengan kode Eselon 04 adalah: **PA0230403.rar**;

#### 5.4. Tingkat UAPA

##### 5.4.1. ADK *File* Kirim Pengiriman Berjenjang

Ketentuan nama ADK *file* kirim yang dihasilkan secara otomatis dari aplikasi SAPA Kementerian Keuangan untuk tingkat UAPA adalah **023mm.rar** dimana:

- a. 023 = Kode Bagian Anggaran (023 = BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
- b. mm = Bulan pelaporan, contoh: 01 untuk bulan Januari, 02 untuk bulan Februari, dan seterusnya;
- c. \*.rar = salah satu jenis berkas terkompresi.

Contoh nama berkas:

- ❖ Untuk pengiriman ADK *file* kirim Juni TA 2013 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah: **02306.rar**;

#### 6. Ketentuan Penyampaian Laporan Keuangan SAK adalah sebagai berikut.

6.1. Tingkat UAKPA

- 6.1.1. UAKPB menyampaikan laporan BMN kepada UAKPA setiap bulan;
- 6.1.2. Tenggat waktu penyampaian laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6.1.3. UAKPA melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPB data SAK dan SIMAK-BMN setiap bulan;
- 6.1.4. UAKPA menyampaikan ADK, LRA, dan Neraca ke KPPN setiap bulan untuk Rekonsiliasi Eksternal tingkat satker;
- 6.1.5. UAKPA Kantor Daerah menyampaikan ADK file kirim dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan melalui aplikasi SIMKeu kepada UAPPA-W untuk digabungkan;
- 6.1.6. UAKPA Kantor Pusat dan BLU menyampaikan ADK file kirim 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan melalui aplikasi SIMKeu kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan;
- 6.1.7. UAKPA Dana Dekonsentrasi menyampaikan ADK file kirim 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan melalui aplikasi SIMKeu kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan;
- 6.1.8. Penyampaian/pengiriman ADK *file* kirim melalui SIMKeu sebagaimana dimaksud pada angka 6.1.5., 6.1.6., dan 6.1.7. adalah sebagai berikut;
  - a. Setiap Senin minggu II (kedua) adalah pengiriman ADK bulan sebelumnya yang telah direkonsiliasi;
  - b. Setiap Senin minggu IV (keempat) adalah pengiriman ADK bulan berjalan per tanggal pengiriman;
  - c. Apabila hari Senin sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bertepatan dengan hari

libur, laporan dikirimkan pada hari kerja sebelumnya.

- 6.1.9. Penyampaian/pengiriman ADK backup melalui aplikasi pelaporan SIMKeu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada alamat <http://simkeu.kemdikbud.go.id> dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu ADK semester I dan tahunan.
- 6.2. Tingkat UAPPA-W
  - 6.2.1. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W minimal setiap triwulan sebagai bahan rekonsiliasi dengan UAPPA-W;
  - 6.2.2. Tenggat waktu penyampaian laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 6.2.3. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAK dan SIMAK-BMN setiap triwulan;
  - 6.2.4. UAPPA-W menyampaikan ADK, LRA, dan Neraca ke Kanwil DJPb cq. Bidang AKLAP untuk rekonsiliasi tingkat wilayah setiap triwulan;
  - 6.2.5. Penyampaian/pengiriman ADK *file* kirim ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan melalui aplikasi pelaporan SIMKeu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada alamat <http://simkeu.kemdikbud.go.id> dengan ketentuan:
    - a. Setiap Rabu minggu II (kedua) adalah untuk pengiriman ADK bulan sebelumnya yang telah direkonsiliasi;
    - b. Setiap Rabu minggu IV (keempat) adalah untuk pengiriman ADK bulan berjalan per tanggal pengiriman;
    - c. Apabila hari Rabu sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, bertepatan dengan hari

libur, laporan dikirimkan pada hari kerja sebelumnya.

- 6.2.6. Penyampaian ADK, LRA, dan Neraca UAPPA-W ke UAPPA-E1 dilengkapi dengan CaLK untuk laporan semester dan tahunan.

6.3. Tingkat UAPPA-E1

- 6.3.1. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-E1 minimal setiap semester sebagai bahan rekonsiliasi dengan UAPPA-E1;
- 6.3.2. Tenggat waktu penyampaian Laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6.3.3. UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan DJPb cq. DAPK setiap semester;
- 6.3.4. UAPPA-E1 dan UAPPB-E1 melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAK dan SIMAK-BMN minimal setiap semester;
- 6.3.5. Penyampaian/pengiriman ADK file kirim ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan melalui aplikasi pelaporan SIMKeu Kemendikbud pada alamat <http://simkeu.kemdikbud.go.id> dengan ketentuan:
- Setiap Jumat minggu II (Kedua) adalah untuk pengiriman ADK bulan sebelumnya yang telah direkonsiliasi;
  - Setiap Jumat minggu IV (keempat) adalah untuk pengiriman ADK bulan berjalan per tanggal pengiriman;
  - Apabila hari Jumat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bertepatan dengan hari libur, laporan dikirimkan pada hari kerja sebelumnya.

- 6.3.6. Penyampaian ADK, LRA, dan Neraca UAPPA-E1 ke tingkat UAPA dilengkapi dengan CaLK untuk laporan semester dan tahunan.
- 6.4. Tingkat UAPA
  - 6.4.1. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA minimal setiap semester dan tahunan sebagai bahan rekonsiliasi dengan laporan keuangan pada UAPA;
  - 6.4.2. Tenggat waktu penyampaian Laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 6.4.3. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada DJPb. cq. DAPK termasuk konsolidasi Laporan Keuangan BLU dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester.
  - 6.4.4. UAPA mengunggah ADK file kirim pada aplikasi SIMKeu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan laporan manajemen tingkat kementerian.
- 7. Ketentuan Pengiriman Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan ke jenjang di atasnya dilakukan dengan ketentuan:
  - 6.1. Pengiriman Minggu ke II setiap bulan melalui SIMKeu Kemendikbud yaitu berupa: ADK *file* kirim, yaitu ADK bulan sebelumnya yang telah direkonsiliasi;
  - 6.2. Pengiriman Minggu ke IV setiap bulan melalui SIMKeu Kemendikbud adalah ADK file kirim yang berisi transaksi bulan berjalan mulai tanggal 1 sampai dengan hari/tanggal pengiriman sesuai jadwal yang diatur dalam peraturan yang berlaku;
  - 6.3. Pengiriman Triwulan, dilakukan dengan ketentuan:

- 6.3.1. Pengiriman triwulanan di samping mengirimkan ADK *file* kirim juga disertai dengan pengiriman hasil cetak laporan keuangan Triwulanan (Triwulan I dan III), yang telah direkonsiliasi;
- 6.3.2. Pengiriman laporan Triwulan II sama dengan Semester I, dan Triwulan IV sama dengan Semester II atau tahunan;
- 6.3.3. Verifikator membuat surat pengantar pengiriman laporan triwulanan untuk ditandatangani oleh Validator atau pejabat yang berwenang (contoh surat lihat lampiran contoh dokumen);
- 6.3.4. Verifikator menyerahkan hasil cetak laporan triwulanan yang telah divalidasi dilampiri dengan surat pengantar kepada Petugas Administrasi untuk dikirim melalui kurir atau pos tercatat;
- 6.3.5. Petugas Administrasi mencatat pengiriman laporan triwulanan dan surat pengantar dalam buku agenda serta mengarsipkan seluruh dokumen.
- 6.4. Pengiriman Semester/Tahunan
  - 6.4.1. ADK *file* kirim, yaitu ADK bulan terakhir semester/tahunan yang telah direkonsiliasi, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat perubahan ADK pada bulan tertentu agar ADK perubahan dikirim ulang;
  - 6.4.2. ADK *file* backup, yaitu ADK backup Satker sampai dengan 30 Juni untuk Semester dan 31 Desember untuk Tahunan;
  - 6.4.3. Verifikator memastikan ADK, laporan keuangan (LRA, Neraca dan CaLK), BAR dan dokumen pendukung lainnya yang akan dikirim telah divalidasi oleh Validator.
- 6.5. Untuk pengiriman semester/tahunan Operator mencetak Laporan Keuangan (LRA, Neraca dan CaLK) sebanyak 3 (tiga) rangkap atau sesuai kebutuhan dengan ketentuan:
  - 6.5.1. 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada unit akuntansi jenjang di atasnya;
  - 6.5.2. 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada KPPN;
  - 6.5.3. 1 (satu) rangkap sebagai arsip;

- 6.6. Pengiriman triwulanan dan semester/tahunan, petugas Administrasi:
  - 6.6.1. Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke unit akuntansi jenjang di atasnya secara manual (melalui kurir atau pos);
  - 6.6.2. Mencatat dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan.
- 6.7. Dokumen Laporan Keuangan ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja;
- 6.8. Verifikator memastikan ADK, hasil cetak laporan keuangan dan BAR yang akan dikirim telah divalidasi oleh Validator;
- 6.9. Untuk menjalankan tugas monitoring, Verifikator dan Validator mengakses SIMKeu untuk melakukan pemantauan pengiriman ADK yang dilakukan oleh Operator dan/atau Satker yang ada di bawahnya;
- 6.10. Untuk keamanan data, kepentingan Rekonsiliasi Eksternal, dan pengarsipan pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, Operator diwajibkan untuk membuat ADK *file* backup setiap bulan yang disimpan pada perangkat penyimpanan data lain.

### **C. Ketentuan Umum SIMAK-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, adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang;

- 2.2. Transfer Masuk, merupakan perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi;
  - 2.3. Hibah, merupakan perolehan BMN dari luar Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi;
  - 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 diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima;
  - 2.6. Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan;
  - 2.7. Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain;
  - 2.8. Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya;
  - 2.9. Aset yang dihasilkan dari belanja Bantuan Sosial pada Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, dituangkan dalam neraca pada akun aset lain-lain.
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 dikapitalisir 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.

4. Ketentuan mengenai Penyusutan BMN 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; serta aset tetap lainnya berupa aset tetap renovasi dan alat musik modern.
  - 4.3. Aset tetap sebagaimana point 4.2. di atas yang direklasifikasi menjadi Aset Lainnya dalam neraca disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
  - 4.4. Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.
  - 4.5. Penyusutan dilakukan tanpa memperhitungkan 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 Berbasis Kas Menuju Akrual.
  - 4.9. Penyusutan Aset Tetap diakumulasikan setiap semester dan disajikan dalam akun Akumulasi Penyusutan sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan Diinvestasikan dalam Aset Tetap di Neraca.
  - 4.10. Pelaksanaan penyusutan dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:
    - 4.10.1. Penyusutan pertama kali  
Merupakan proses penyusutan yang dilakukan pertama kali atas objek penyusutan yang

diperoleh sebelum tanggal 1 Januari 2013. Nilai buku yang digunakan adalah nilai buku per 31 Desember 2012.

- 4.10.2. Penyusutan pada saat terjadinya transaksi BMN  
Merupakan proses penyusutan yang dilakukan pada saat terjadinya transaksi BMN. Transaksi dimaksud merupakan transaksi BMN yang mempengaruhi/mengkoreksi ekuitas.
- 4.10.3. Penyusutan yang dilakukan secara periodik  
Merupakan proses penyusutan yang dilakukan secara periodik setiap semester dan dilakukan atas seluruh objek penyusutan.

- 5. Ketentuan mengenai Penghapusan BMN adalah sebagai berikut :
  - 5.1. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
  - 5.2. 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;
  - 5.3. Transfer Keluar, merupakan penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi;
  - 5.4. Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi;
  - 5.5. Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
  - 5.6. Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.
- 6. Ketentuan mengenai Dokumen Kepemilikan Tanah adalah sebagai berikut.
  - 6.1. Dokumen kepemilikan tanah yang dinyatakan sah adalah:
    - 6.1.1. Sertifikat Hak Milik;
    - 6.1.2. Sertifikat Hak Guna Bangunan;

- 6.1.3. Sertifikat Hak Pakai;
  - 6.1.4. Sertifikat Hak Guna Usaha;
  - 6.1.5. Sertifikat Hak Pengelolaan.
  - 6.2. Dalam hal sertifikat tidak tersedia, dokumen tersebut dibawah ini dapat digunakan sebagai dokumen kepemilikan:
    - 6.2.1. Akta Jual Beli (AJB);
    - 6.2.2. Surat Girik (SPT-PBB);
    - 6.2.3. Tanah Adat;
    - 6.2.4. Surat Tidak Sengketa.
  - 6.3. Pencatatan data kepemilikan tanah dilakukan berdasarkan dokumen kepemilikan tanah dalam bentuk SHM, SHGB, SHP, SHGU, HPL dengan format penomoran 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.
7. Ketentuan mengenai Akuntansi dan Pelaporan Persediaan adalah sebagai berikut.
- 7.1. 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.
    - 7.1.1. Pengertian Persediaan  
Secara umum Persediaan merupakan aset yang berwujud yang meliputi:
      - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
      - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
      - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;
- e. 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;
- f. 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 untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - ❖ Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

7.1.2. 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 dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

#### 7.1.3. 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. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir;
- 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. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan serta persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

7.1.4. Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. 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;

c. Kondisi persediaan

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;

- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

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

7.2. Penatausahaan Persediaan pada Tingkat UAKPB dilakukan sebagai berikut:

- 7.2.1. Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang;

- 7.2.2. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan;
  - 7.2.3. Laporan Persediaan disusun menurut Sub Kelompok Barang dan dilaporkan setiap semester;
  - 7.2.4. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik;
  - 7.2.5. UAKPB membuat *mapping* data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari UAKPA;
  - 7.2.6. Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses *mapping* klasifikasi BMN sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
  - 7.2.7. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W.
- 7.3. Penatausahaan Persediaan pada Tingkat UAPPB-W/E1 dan UAPB dilakukan sebagai berikut :
- 7.3.1. Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang;
  - 7.3.2. Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya.
- 7.4. Penetapan Saldo Awal Persediaan
- Untuk Satker yang belum pernah melaporkan persediaan dalam Laporan Keuangan tahun-tahun sebelumnya, harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 7.4.1. Melakukan inventarisasi fisik persediaan dengan langkah sebagai berikut:
    - a. Pembentukan Tim Inventarisasi oleh Biro Umum atau Itjen;

- 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;
- 7.4.2. Melakukan pencatatan hasil inventarisasi fisik ke dalam kartu persediaan;
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. Melakukan *input* ke dalam sistem aplikasi persediaan.
- 7.5. Inventarisasi Fisik Persediaan
- 7.5.1. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik;
- 7.5.2. 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;
- 7.5.3. Pelaksanaan inventarisasi fisik persediaan dapat dilakukan setelah tanggal laporan, dengan

memperhitungkan (menghitung mundur) mutasi barang persediaan setelah tanggal pelaporan berdasarkan kartu/catatan persediaan, untuk mendapatkan saldo persediaan per tanggal pelaporan.

- 7.6. Tahapan inventarisasi fisik persediaan secara umum adalah sebagai berikut:
- 7.6.1. Pembentukan Tim Inventarisasi;
  - 7.6.2. Melakukan perhitungan fisik persediaan per jenis barang;
  - 7.6.3. Menentukan kondisi fisik persediaan (baik, rusak dan usang);
  - 7.6.4. Menuangkan hasil inventarisasi fisik kedalam Berita Acara *Stock Opname*;
  - 7.6.5. Menyampaikan hasil inventarisasi fisik persediaan ke UAKPB/UAKPB untuk disetujui sebagai dasar penyesuaian/koreksi buku persediaan dan kartu persediaan;
  - 7.6.6. Hasil inventarisasi fisik barang persediaan dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik Persediaan) yang ditandatangani oleh seluruh Tim Inventarisasi sesuai penugasan Kepala Satker;
  - 7.6.7. 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).
8. Ketentuan Rekonsiliasi untuk SIMAK-BMN
- 8.1. Rekonsiliasi Eksternal untuk SIMAK-BMN adalah rekonsiliasi laporan BMN antara jenjang unit akuntansi dengan institusi terkait dari Kementerian Keuangan per akhir periode pelaporan (semester/tahunan), yaitu
    - 8.1.1. Antara UAKPB dengan KPKNL;
    - 8.1.2. Antara UAPPB-W dengan Kanwil DJKN;
    - 8.1.3. Antara UAPPB-E1 dengan DJKN;

- 8.1.4. Antara UAPB dengan DJKN.
- 8.2. Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dengan SAK, dilakukan dengan ketentuan:
- 8.2.1. Pada setiap jenjang unit akuntansi;
- 8.2.2. Apabila tidak ada transaksi BMN maka unit akuntansi barang tetap harus menyampaikan laporan BMN untuk rekonsiliasi dengan berkas pendukung berupa Jurnal, Daftar SPM/SP2D dan Posisi BMN pada Neraca.
- 8.3. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir 8.1. dan 8.2. dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan format yang telah ditetapkan.
- 8.4. BAR yang telah ditandatangani oleh petugas yang berwenang selanjutnya diadministrasikan dengan baik untuk lampiran pendukung pada Laporan Keuangan secara berjenjang.
9. Ketentuan Penamaan ADK *file* kirim dan berkas pendukung SIMAK-BMN
- Penamaan ADK yang secara otomatis dihasilkan oleh aplikasi SIMAK-BMN Kementerian Keuangan dan Petugas SIMAK-BMN wajib mengetahui hal penamaan ADK untuk pengiriman ADK secara berjenjang.
- 9.1. Tingkat UAKPB
- 9.1.1. ADK *File* Kirim Pengiriman Berjenjang
- Ketentuan penamaan ADK *file* kirim yang dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN untuk UAKPB ke tingkat UAPPB-W/UAPPB-E1, yang dikirimkan melalui SIMKeu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah
- SMTn023eewwwsssss000JK.yy**dimana:
- a. SMTn = Semester 1 atau 2;
- b. 023 = Kode Bagian Anggaran (023 = BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
- c. ee = Kode Eselon 1;
- d. wwww = Kode Wilayah;
- e. ssssss = Kode Satker;

- f. 000 = Kode UAPKPB;
- g. JK = Jenis Kewenangan, sesuai dengan jenisnya yaitu KPuntukKantor Pusat, KD untuk Kantor Daerah, DK untuk Dekonsentrasi, dan TP untuk Tugas Pembantuan;
- h. yy = Dua angka terakhir tahun anggaran;

Contoh nama berkas adalah sebagai berikut:

- ❖ ADK *file* kirim Semester 1 TA 2013 Satker Biro Keuangan dengan kode Satker 690285 yaitu **SMT1023010199690285000KP.13**

#### 9.1.2. ADK *File* Kirim Rekonsiliasi Internal

Ketentuan penamaan ADK *file* kirim yang dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN untuk UAKPB dan dikirimkan ke UAKPA melalui SIMKeu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyesuaian neraca aset dan rekonsiliasi, menghasilkan 2 (dua) file yaitu :

- ❖ **BMN023eeewwwssssssJKmm.yyA** untuk merekonsiliasi nilai aset tetap antara Neraca SAK dan SIMAK – BMN;
- ❖ **SPM023eeewwwssssssJKmm.yyA** untuk merekonsiliasi nilai SPM yang menghasilkan aset tetap; dimana:
  - a. 023 = Kode Bagian Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. ee = Kode Eselon 1;
  - c. wwww = Kode Wilayah;
  - d. ssssss = Kode Satker;
  - e. JK = Jenis Kewenangan, sesuai dengan jenisnya yaitu KP untuk Kantor Pusat, KD untuk Kantor Daerah, DK untuk

- Dekonsentrasi, dan TP untuk Tugas Pembantuan;
- f. mm = Periode bulan pelaporan
- g. .yyA = 2 angka terakhir Tahun Anggaran dan huruf A

Contoh nama berkas adalah sebagai berikut:

- ❖ ADK *file* kirim untuk Rekonsiliasi Internal pada Satker LPMP Riau Semester 1 bulan Januari TA 2013 Satker LPMP Riau dengan kode Satker 414757 adalah **BMN023140900414757KD01.13A** dan **SPM023140900414757KD01.13A**

## 9.2. Tingkat UAPPB-W

### 9.2.1. ADK *File* Kirim Pengiriman Berjenjang

Ketentuan penamaan ADK *file* kirim yang dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN untuk UAPPB-W ke tingkat UAPPB-E1, yang dikirimkan melalui SIMKeu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah **SMTn023eewwwJK.yy** dimana:

- a. SMTn = Semester 1 atau 2
- b. 023 = Kode Bagian Anggaran BA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. ee = Kode eselon;
- d. wwww = Kode Wilayah
- e. JK = Jenis Kewenangan, sesuai dengan jenisnya yaitu KP untuk Kantor Pusat, KD untuk Kantor Daerah, DK untuk Dekonsentrasi, dan TP untuk Tugas Pembantuan;
- f. yy = Dua angka terakhir tahun anggaran.

- Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10.2. Tingkat UAPPB-W
- 10.2.1. UAPPB-W menyampaikan hasil cetak laporan BMN kepada UAPPA-W per bulan, per semester, dan per tahun sebagai bahan Rekonsiliasi Internal;
- 10.2.2. UAPPB-W melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester dan tahunan;
- 10.2.3. UAPPB-W menyampaikan ADK *file* kirim transaksi BMN ke UAPPB-E1 untuk digabungkan di tingkat Eselon 1 setiap bulan pada hari Rabu minggu IV (keempat). Apabila hari Rabu bertepatan dengan hari libur, laporan tersebut dikirimkan pada hari kerja sebelumnya;
- 10.2.4. UAPPB-W menyampaikan ADK dan hasil cetak laporan BMN ke UAPPB-E1 setiap semester dan tahunan untuk digabungkan di tingkat Eselon 1 sebagai bahan laporan BMN semesteran dan tahunan;
- 10.2.5. Tenggat waktu penyampaian laporan semesteran dan tahunan mengikuti peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10.2.6. Penyampaian hasil cetak laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.2.1 dilengkapi dengan CRBMN, dilakukan melalui pos atau jasa kurir.
- 10.3. Tingkat UAPPB-E1
- 10.3.1. UAPPB-E1 menyampaikan hasil cetak laporan BMN kepada UAPPA-E1 per bulan, per semester dan pada akhir tahun sebagai bahan Rekonsiliasi Internal dengan UAPPA-E1;
- 10.3.2. UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi data BMN dengan DJKN setiap semester dan tahunan;
- 10.3.3. UAPPB-E1 mengirimkan ADK *file* kirim laporan BMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian setiap bulan pada hari Jumat minggu

- IV (keempat). Apabila hari Jumat bertepatan dengan hari libur, laporan tersebut dikirimkan pada hari kerja sebelumnya;
- 10.3.4. UAPPB-E1 menyampaikan ADK dan laporan BMN ke UAPB setiap semester dan tahunan sebagai bahan laporan BMN semesteran dan tahunan;
- 10.3.5. Tenggat waktu penyampaian Laporan mengikuti peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 10.3.6. Penyampaian/pengiriman laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.3.1. dilengkapi dengan CRBMN.
- 10.4. Tingkat UAPB
- 10.4.1. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA minimal setiap semester dan tahunan sebagai bahan rekonsiliasi dengan Laporan Keuangan UAPA;
- 10.4.2. UAPB menyampaikan laporan BMN Kemendikbud ke DJKN sebagai bahan rekonsiliasi setiap semester dan tahunan;
- 10.4.3. Tenggat waktu penyampaian Laporan mengacu pada peraturan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 10.4.4. Penyampaian hasil cetak laporan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 10.4.1 dilengkapi dengan CRBMN, dilakukan melalui pos atau jasa kurir.

#### **D. Aspek Pengendalian Internal**

Pengendalian Internal memegang peranan penting dalam pengelolaan anggaran agar efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu agar pengelolaan kekayaan negara dapat diselamatkan dari penggunaan yang tidak semestinya, dan informasi tentang jumlah penggunaan

uang tersebut bisa dilaporkan secara transparan serta akurat dengan memenuhi standar akuntabilitas.

Aspek yang harus diperhatikan untuk mencapai standar akuntabilitas adalah:

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. Kemampubandingan, yaitu pelaporan keuangan menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi;
  - 1.4. Materialitas, yaitu pelaporan keuangan dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang memengaruhi keputusan dapat diungkapkan;
  - 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. Pemisahan tugas yang jelas antara Petugas Administrasi, Operator, Verifikator, dan Validator;
3. 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;
4. Pelaporan Keuangan dilakukan secara berkala dan berjenjang dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
5. Rekonsiliasi Internal antara SAK dan SIMAK-BMN dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa nilai aset pada neraca yang dihasilkan SAK sesuai dengan nilai BMN yang dihasilkan SIMAK-

- BMN untuk meningkatkan akurasi laporan keuangan pada unit akuntansi yang bersangkutan;
6. Rekonsiliasi realisasi anggaran dengan Bendahara Umum Negara c.q. KPPN, Kanwil DJPb, DAPK dilakukan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku dengan tujuan untuk meningkatkan akurasi laporan keuangan terutama anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja;
  7. Pengamanan data dan informasi SIMKeu baik secara fisik maupun elektronis;
  8. Pengelolaan sistem pelaporan keuangan termasuk SIMKeu secara efektif dan efisien.
  9. Pimpinan Satker mengoptimalkan pengawasan dan pengendalian pengelolaan anggaran;
  10. Pimpinan Satker mengoptimalkan penatausahaan dan pengamanan Aset;
  11. Memastikan Laporan Keuangan selesai tepat waktu;
  12. Lap keuangan telah didukung oleh Proses Akuntansi yang lazim baik manual maupun melalui aplikasi
  13. Memastikan seluruh dokumen sumber telah diinput dalam sistem dan diadministrasikan secara rapi;
  14. Menjaga tidak timbul masalah baru;
  15. Memastikan saldo awal TA.X=saldo akhir TA.X-1 (audited BPK);
  16. Memastikan Pagu yang ada dalam aplikasi SAKPA, telah sama dengan dokumen sumbernya (DIPA/POK);
  17. Memastikan telah melakukan Rekonsiliasi secara tertib baik internal maupun eksternal;
  18. Memastikan bahwa semua rincian anggaran dalam DIPA/POK telah sesuai dengan BAS;
  19. Melakukan stock opname fisik persediaan setiap akhir semester sebagai dasar penyajian persediaan di neraca;
  20. Memastikan bahwa semua rekening yang dikelola telah mendapat ijin dari Kemkeu;
  21. Memastikan bahwa seluruh hasil temuan pemeriksaan BPK-RI telah ditindaklanjuti;
  22. Memastikan bahwa hibah yg diterima telah dikelola sesuai dengan mekanisme APBN;
  23. Memastikan semua pengeluaran anggaran didukung oleh bukti yang sah dan lengkap;

24. Pengungkapan yang memadai dalam CaLK;
25. Membangun komitmen dari seluruh jajaran di lingkungan Kemdikbud mulai dari staf sampai dengan pimpinan;
26. Penerapan SPIP secara bertahap dan berkesinambungan sesuai PP No.60 Tahun 2008;
27. Pelaksanaan anggaran secara akuntabel dan bertanggungjawab serta didukung dengan standar dan sistem akuntansi yang berlaku;
28. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM pengelola keuangan;
29. Audit reguler oleh Itjen yang fokus pada Laporan Keuangan;
30. Pendampingan penyusunan laporan keuangan baik di pusat maupun di daerah oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan unit utama terkait;
31. Riviui Laporan Keuangan oleh Inspektorat Jenderal;



## **BAB IV**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK**

#### **A. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Tingkat UAKPA**

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

##### **1. Prosedur Penerimaan dan Pencatatan Dokumen Sumber Laporan Keuangan**

Penerimaan dan pencatatan dokumen sumber laporan keuangan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1.1. Petugas Administrasi menerima dan mencatat dokumen sumber:
  - 1.1.1. DIPA/DIPA Revisi/DIPA Luncuran, POK (RKA-KL/Form 4.2. (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan) dan Form 1.5 (pagu rincian belanja)/Revisi POK yang diterima dari Bagian Keuangan, serta SKPA;
  - 1.1.2. SPM, SP2D (UP, TUP, GUP, Nihil, LS), SP3B, SP2B, SP3 atau dokumen pengeluaran lain yang dipersamakan yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;
  - 1.1.3. Realisasi Hibah Langsung dari dalam negeri maupun luar negeri berupa uang yaitu SPHL dan SP2HL yang diterima dari PPK/Unit Pengelola Hibah;
  - 1.1.4. Realisasi Hibah Langsung dari dalam negeri maupun luar negeri berupa barang yaitu SP3HL - BJS dan MPHL - BJS yang diterima dari PPK/Unit Pengelola Hibah;
  - 1.1.5. SSP (Surat Setoran Pajak)/ STS (Surat Tanda Setoran)

- 1.1.6. SSBP (Realisasi PNBP, Penyetoran UP/TUP yang disetor setelah tahun anggaran berjalan) yang diterima dari Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
  - 1.1.7. Pengembalian Belanja yang disetor dalam tahun anggaran berjalan berupa SSPB yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;
  - 1.1.8. Kas di Bendahara Penerimaan berupa Laporan Keadaan Kas (LKK) (dilampiri Rekap PNBP yang belum disetor ke kas negara) dan Berita Acara *Cash Opname* yang diterima dari Bendahara Penerimaan;
  - 1.1.9. Kas di Bendahara Pengeluaran berupa Berita Acara *Cash Opname* pada Bendahara Pengeluaran per tanggal neraca yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;
  - 1.1.10. ADK BMN (Persediaan, Aset Tetap, Aset Tetap Lainnya, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga) yang diterima dari petugas SIMAK-BMN melalui Mekanisme Penerimaan ADK BMN, Jurnal Transaksi BMN, dan Register Pengiriman BMN.
- 1.2. Petugas administrasi menyerahkan dokumen sumber kepada Verifikator untuk diverifikasi.

## **2. Prosedur Verifikasi**

- 2.1. Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber meliputi:
  - 2.1.1. 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/Form 4.2 untuk pencatatan estimasi pendapatan telah ditandatangani oleh KPA (Kepala Kantor/Satker);
    - c. POK/RKA-KL/Form 1.5 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 (*outcome*), Kegiatan, Keluaran (*output*), Sumber Dana, Cara Penarikan, Klasifikasi Belanja, Kode KPPN, Rencana Penarikan Dana/ Perkiraan Penerimaan, dan nominal per Akun.
- 2.1.2. Realisasi Belanja:
- a. Keabsahan dokumen sumber: SPM/SP3B telah dicap "Telah diterbitkan SP2D tanggal .. nomor ..";
  - b. Kelengkapan elemen data SP2D/SP2B : Tanggal; Nomor; Tahun Anggaran; Jenis Belanja dan Akun; Jumlah Nominal;
  - c. 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.
- 2.1.3. PNBPN :
- a. SSBPN 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. Kesesuaian data SSBP meliputi: Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSBP; Kementerian/Lembaga; Unit Organisasi Eselon I; Kegiatan, Satuan Kerja; Lokasi; Nama dan Alamat wajib setor; MAP dan Uraian Penerimaan, Jumlah Setoran, Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Piutang Negara (SP2N) Akun Penerimaan dan Uraian Penerimaan (sesuai Bagan Akun Standar); NTB dan/atau NTPN; Jumlah setoran;
  - c. Kesesuaian data SSPB meliputi: Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSPB; NPWP Bendahara; Kementerian/Lembaga, Unit Organisasi Eselon1, Satuan Kerja, Fungsi/SubFungsi/Program, Kegiatan/Sub Kegiatan, Lokasi, MAP dan Uraian Penerimaan, Jumlah Setoran;
  - d. Pengembalian belanja tahun lalu diakui sebagai PNBPN dan disetorkan melalui SSBP dengan menyebutkan kode Satker.
- 2.1.4. Penyetoran UP :
- 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/TUP tahun anggaran lalu disetorkan melalui SSBP dengan kode akun 815114 (Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan TAYL) dengan menyebutkan kode Satker dan mengurangi akun Kas di Bendahara Pengeluaran;
  - c. Pengembalian UP/TUP tahun anggaran berjalan disetorkan melalui SSBP dengan kode

akun 815111 (Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Rupiah) atau dengan kode akun 815112 (Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri) dengan menyebutkan kode Satker dan mengurangi akun Kas di Bendahara Pengeluaran.

- 2.1.5. Kas di Bendahara Penerimaan:
  - a. 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).
- 2.1.6. Kas di Bendahara Pengeluaran : Berita Acara *Cash Opname* telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat KPA.
- 2.1.7. Persediaan, Aset Tetap, Aset Tetap Lainnya, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga melalui Mekanisme Penerimaan Data Elektronik BMN:
  - a. ADK dapat dibaca dan tidak rusak;
  - b. Kelengkapan Register Pengiriman BMN meliputi: Kode Kementerian Negara/Lembaga; 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 SIMAK-BMN);
  - c. Kelengkapan Jurnal Transaksi BMN meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang

- bersangkutan); 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.
- 2.1.8. Pengembalian Belanja:
- a. SSPB telah dibubuhi tanda tangan dan cap oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank);
- b. Kelengkapan elemen data Laporan BMN meliputi: Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSPB; 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;
- c. Pengembalian belanja tahun anggaran lalu diakui sebagai PNBP dan disetorkan melalui SSBP dengan menyebutkan kode Satker;
- d. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengembalian belanja dan disetorkan melalui SSPB dengan menyebutkan kode Satker dan mengurangi realisasi.
- 2.1.9. Realisasi Hibah Langsung dari dalam negeri/luar negeri berupa uang:
- a. Keabsahan dokumen sumber: SP2HL telah dicap "Telah diterbitkan SPHL tanggal .. nomor ..." dan SP2HL/SPHL telah disahkan oleh kepala KPPN VI/Khusus;

- b. Kelengkapan elemen data pada SPHL: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah);
  - c. 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;
- 2.2. Apabila hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen diserahkan kembali ke Petugas Administrasi untuk diperbaiki atau dilengkapi oleh yang bersangkutan;
  - 2.3. Apabila dokumen sumber sudah lengkap, Verifikator menyerahkan kepada Validator;
  - 2.4. Validator melakukan verifikasi dan memberikan otorisasi kepada Operator untuk merekam data transaksi ke dalam aplikasi SAKPA.

### **3. Prosedur Perekaman Dokumen Sumber**

- 3.1. Operator melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAKPA sesuai dengan jenis transaksi yaitu:
  - 3.1.1. Pengiriman Saldo Awal TA n-1 dan selanjutnya Pengambilan Saldo Awal pada pada Aplikasi SAKPA TA n sesuai dengan petunjuk penggunaan aplikasi SAKPA (sampai dengan saldo awal TA n-1 *audited*);
  - 3.1.2. Perekaman pagu DIPA sesuai yang tercantum pada DIPA;
  - 3.1.3. Perekaman Estimasi Pendapatan (bila ada) sesuai dengan jenis transaksi yang tercantum pada DIPA;

- 3.1.4. Perekaman Realisasi Anggaran sesuai dengan jenis transaksi yang tercantum pada SPM/SP2D;
  - 3.1.5. Perekaman Realisasi Anggaran untuk BLU sesuai dengan jenis transaksi yang tertera pada Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
  - 3.1.6. Perekaman Pendapatan sesuai dengan yang tertera pada SSBP;
  - 3.1.7. Perekaman Pengembalian Belanja;
  - 3.1.8. Perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAKPA sebagaimana dimaksud butir 3.1. ini, sesuai buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAKPA yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.
- 3.2. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH);
- 3.3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan ketentuan:
- 3.3.1. Bila masih terdapat kekeliruan, maka dilakukan koreksi RTH dengan prosedur sebagai berikut:
    - a. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
    - b. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan perekaman;
    - c. Operator melakukan koreksi atas data yang ada dalam Aplikasi SAK;
    - d. Operator mencetak RTH hasil koreksi untuk diverifikasi ulang oleh Verifikator;
  - 3.3.2. Bila sudah benar, Verifikator menyerahkan ke Validator untuk divalidasi.
- 3.4. Validator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan ketentuan:

- 3.4.1. Bila masih terdapat kekeliruan, dikembalikan kepada Verifikator untuk dilakukan koreksi RTH;
- 3.4.2. Bila sudah benar, Validator melakukan validasi dengan menandatangani hasil cetak RTH (dilengkapi dengan nama jelas, jabatan, dan tanggal) dan diserahkan kembali ke Verifikator;
- 3.5. Operator melakukan proses posting pada aplikasi SAKPA untuk menghasilkan buku besar;
- 3.6. Selanjutnya petugas SAK bersama dengan SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi Internal.

#### **4. Prosedur Rekonsiliasi Internal SAK dengan SIMAK-BMN**

Rekonsiliasi Internal antara SAK dengan SIMAK-BMN dilakukan setiap bulan, dengan prosedur sebagai berikut:

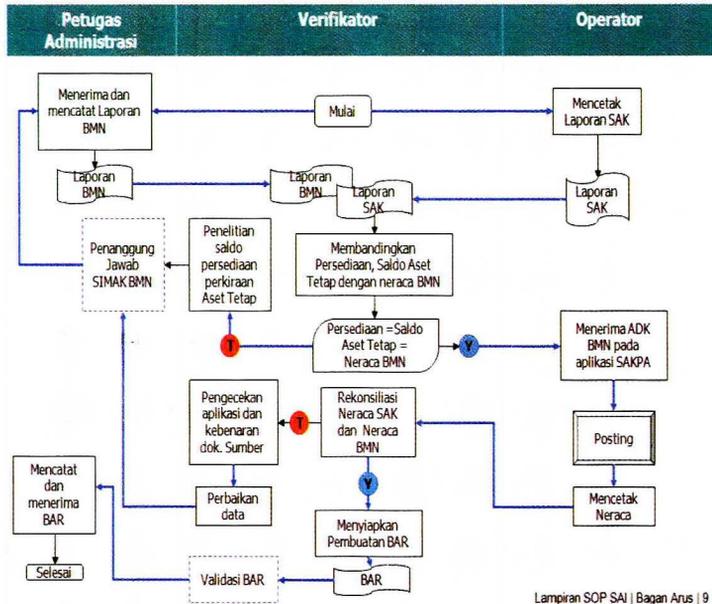
- 4.1. Operator SIMAK-BMN mencetak Laporan Neraca BMN dan mengirimkan ADK Laporan BMN kepada Operator SAK;
- 4.2. Petugas Administrasi menerima dan mencatat hasil cetak Laporan Neraca BMN dari Penanggung Jawab UAKPB yang selanjutnya diserahkan kepada Operator;
- 4.3. Operator dan Verifikator SAK bersama dengan Operator dan Verifikator SIMAK-BMN melakukan Rekonsiliasi laporan Neraca SAK dan laporan Neraca BMN dengan:
  - 4.3.1. Membandingkan saldo Persediaan, Aset Tetap, Aset Lainnya dan Akumulasi Penyusutan dengan Neraca BMN;
  - 4.3.2. Bila tidak sama langkah selanjutnya adalah:
    - a. Memeriksa kesesuaian dengan dokumen sumber (RTH, SPM, SP2D) yang ada pada SAK dan SIMAK-BMN;
    - b. Melakukan koreksi pada SAK/SIMAK-BMN;
    - c. Petugas SIMAK-BMN mengirim ulang data aset ke SAK
  - 4.3.3. Bila data yang direkonsiliasi sudah sama, Operator SAK melakukan proses penerimaan data ADK BMN pada aplikasi SAKPA dengan prosedur sesuai buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi SAKPA.
- 4.4. Operator melakukan posting;

- 4.5. Operator mencetak neraca berdasarkan hasil penerimaan data ADK BMN dari UAKPB;
- 4.6. Operator bersama Verifikator melakukan Rekonsiliasi Internal laporan Neraca SAK dan laporan Neraca BMN dengan:
  - 4.6.1. Membandingkan saldo pada Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya dengan Neraca BMN;
  - 4.6.2. Bila data yang direkonsiliasi sudah sama, dibuat Berita Acara Rekonsiliasi;
  - 4.6.3. Bila tidak sama langkah selanjutnya adalah:
    - a. melakukan pengecekan pada aplikasi SAKPA atau SIMAK-BMN, apakah telah menggunakan aplikasi yang terbaru;
    - b. memeriksa kebenaran perekaman dokumen sumber;
    - c. melakukan *update*/perbaikan/koreksi;
    - d. petugas SIMAK-BMN mengirim ulang data aset ke SAK.
  - 4.6.4. Setelah dilakukan pengecekan ulang terhadap data aset, bila terdapat perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN, dalam Berita Acara Rekonsiliasi diberikan penjelasan terhadap perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN tersebut.
  - 4.6.5. Khusus akhir tahun anggaran, melakukan penelitian Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan:
    - a. Bila terdapat saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan, meminta penanggung jawab UAKPB untuk melakukan pengiriman kembali data BMN;
    - b. Bila ada saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan, membandingkan RTH Pembelian, Penyelesaian Pembangunan dan Pengembangan pada SIMAK-BMN dengan Buku Besar Aset Tetap dan Belanja Modal pada SAK;

- c. Bila saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan merupakan KDP, maka dilakukan prosedur koreksi pencatatan KDP UAKPB;
  - d. Bila Saldo Akun Aset Tetap sebelum disesuaikan bukan merupakan KDP, dilakukan koreksi pencatatan data SIMAK-BMN pada UAKPB;
  - e. Bila penelitian telah selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- 4.7. Verifikator SAK menyiapkan BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN sesuai dengan ketentuan, dibuat rangkap 2 (dua) untuk kedua belah pihak;
- 4.8. BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN diserahkan kepada Penanggung Jawab UAKPA dan UAKPB untuk ditandatangani;
- 4.9. Setelah diberi nomor, Operator memindai (melakukan *scan*) BAR tersebut untuk keperluan pengiriman Laporan Keuangan secara berjenjang;
- 4.10. Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan BAR untuk keperluan proses pelaporan keuangan lebih lanjut;

Untuk gambaran garis besar prosedur Rekonsiliasi Internal dengan SIMAK-BMN dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:

**Bagan Arus Rekonsiliasi Internal SAK – SIMAK BMN**



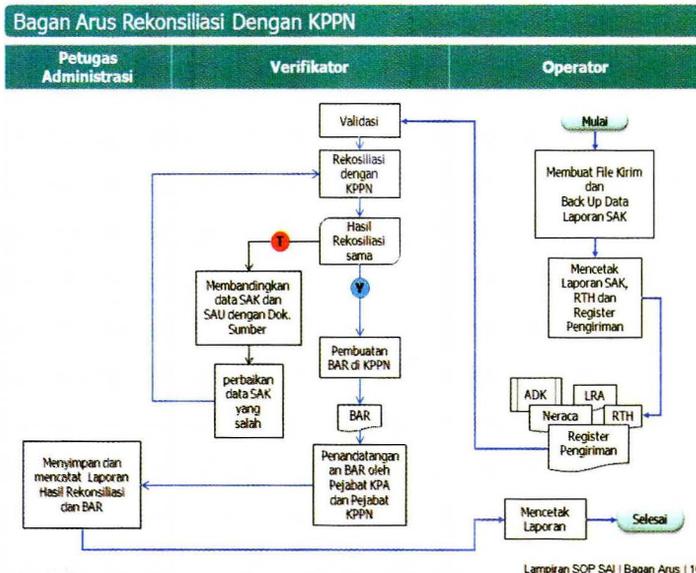
**5. Prosedur Rekonsiliasi Eksternal SAK dengan KPPN**

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

- 5.1. Operator membuat ADK *file* kirim ke KPPN dan *back up* dari Aplikasi SAKPA dengan langkah sesuai buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAKPA;
- 5.2. Operator mencetak LRA dan Register Pengiriman data akuntansi ke KPPN dan diserahkan kepada Verifikator untuk divalidasi oleh Validator;
- 5.3. Verifikator bersama Operator melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan membawa berkas elektronik dan hasil cetak yang telah divalidasi ke KPPN termasuk Register Pengiriman untuk ditandatangani (1 lembar arsip UAKPA dan 1 lembar arsip KPPN);

- 5.4. Verifikator, Operator, dan petugas KPPN melakukan Rekonsiliasi dengan ketentuan:
  - 5.4.1. Jika data yang direkonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;
  - 5.4.2. Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat perbedaan, dilakukan perbaikan data pada SAK atau pada KPPN;
  - 5.4.3. Verifikator melaporkan kepada Validator tentang perbaikan yang perlu dilakukan;
  - 5.4.4. Verifikator menyerahkan kepada Operator untuk melakukan perbaikan data hasil rekonsiliasi dan mengulangi langkah rekonsiliasi.
- 5.5. KPPN membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani kedua belah pihak;
- 5.6. Petugas yang melakukan rekonsiliasi menyerahkan BAR kepada Petugas Administrasi untuk dicatat dan diarsipkan;
- 5.7. Selanjutnya Operator melakukan pencetakan laporan bulanan untuk dikirim ke jenjang di atasnya setelah diverifikasi dan divalidasi.

Untuk gambaran garis besar prosedur Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



## 6. Pengesahan dan Pengiriman Laporan Keuangan

Setelah proses penyusunan Laporan Keuangan pada Aplikasi SAKPA dan rekonsiliasi Internal dan Eksternal untuk laporan bulanan, dilakukan proses pencetakan, verifikasi, validasi, dan pengiriman dokumen dengan prosedur sebagai berikut:

- 6.1. Operator melakukan pencetakan laporan keuangan berupa:
  - 6.1.1. Neraca Percobaan
  - 6.1.2. Neraca;
  - 6.1.3. Realisasi Anggaran;
  - 6.1.4. Realisasi Anggaran Belanja;
  - 6.1.5. Pengembalian Belanja;
  - 6.1.6. Realisasi Anggaran Pendapatan;
  - 6.1.7. Pengembalian Pendapatan;
- 6.2. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6.1. kepada Verifikator untuk diverifikasi dengan ketentuan:

- 6.2.1. Apabila masih terdapat kesalahan/kekurangan Verifikator mengembalikan ke Operator untuk diperbaiki/dilengkapi;
- 6.2.2. Apabila tidak terdapat kesalahan/kekurangan, Verifikator menyerahkan kepada Validator untuk divalidasi.
- 6.3. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan dengan memberi tanggal, paraf, dan nama jelas pada hasil cetak laporan tersebut;
- 6.4. Setelah divalidasi maka diserahkan kepada Kepala Satker/KPA untuk ditandatangani;
- 6.5. Verifikator menyerahkan dokumen laporan keuangan yang sudah ditandatangani oleh KPA kepada Petugas Administrasi untuk dibukukan, diarsipkan, dan dikirimkan ke unit akuntansi jenjang di atasnya;
- 6.6. Verifikator menyampaikan kepada Operator untuk mengirimkan ADK laporan keuangan ke jenjang di atasnya melalui aplikasi pelaporan SIMKeu Kemendikbud;
- 6.7. Untuk pengiriman laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Register Pengiriman melalui SIMKeu, Operator melakukan penyimpanan laporan keuangan dalam bentuk PDF dan mengirimkannya sesuai dengan buku Petunjuk Penggunaan SIMKeu Kemendikbud – Aplikasi Pelaporan SAK;
- 6.8. Untuk laporan semester dan tahunan, Verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK untuk diverifikasi dan divalidasi.

## **7. Prosedur Pengiriman ADK *File* Kirim UAKPA ke UAPPA-W/E1**

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, UAKPA wajib melakukan pengiriman ADK Laporan Keuangan melalui Aplikasi Pelaporan SIMKeu Kemendikbud dengan langkah sebagai berikut:

- 7.1. Operator membuat ADK dari aplikasi SAKPA dengan langkah sebagai berikut:
  - 7.1.1. Akhir tahun anggaran n-1 (sebelumnya), Operator membuat ADK saldo awal dengan cara melakukan **"Pengiriman Saldo Awal"** pada aplikasi SAKPA sesuai dengan buku manual pengoperasian SAKPA,

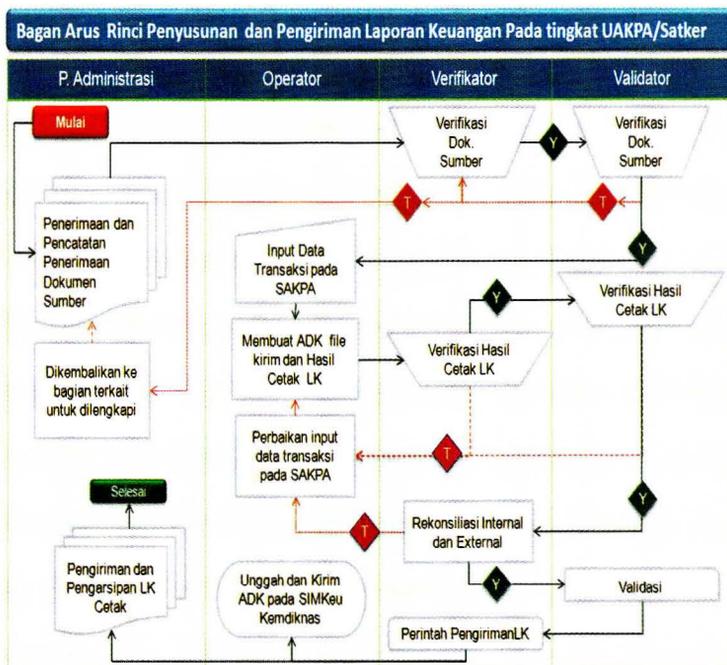
- untuk diterima oleh aplikasi SAKPA tahun anggaran n (berikutnya) pada setiap awal tahun;
- 7.1.2. Membuat *file* kirim (ADK) bulanan melalui aplikasi SAKPA, sesuai dengan buku manual pengoperasian SAKPA, yang menghasilkan 5 ADK yaitu:
    - a. Tabel Buku Besar (nama berkas: jk023eesssssmm.0yy);
    - b. Potongan Pajak ke Kementerian Keuangan (nama berkas: jk023eesssssmm.1yy);
    - c. Identitas Satker (nama berkas: jk023eesssssmm.2yy);
    - d. Data asumsi (namaberkas jk023eesssssmm.3yy);
    - e. Gabungan dari 4 (empat) *file* di atas (nama berkas: jk023eesssssmm.yy0);
  - 7.1.3. Kode ADK (*file* kirim) UAKPA yang dikirim ke unit akuntansi jenjang di atasnya adalah **jk023eesssssmm.yy0**.
  - 7.1.4. Membuat ADK backup pada aplikasi SAKPA setiap bulan, semester dan akhir tahun (sampai dengan *audited*);
  - 7.2. Pengiriman ADK laporan keuangan melalui aplikasi pelaporan SIMKeu dengan prosedur:
    - 7.2.1. Operator membuka SIMKeu Kemendikbud dengan alamat: <http://simkeu.kemdikbud.go.id>;
    - 7.2.2. Operator mengunggah ADK Laporan Keuangan, dan
      - a. Operator mencetak lembar bukti pengiriman ADK dan bersama dengan Verifikator menandatangani lembar tersebut;
      - b. Selanjutnya Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan lembar bukti pengiriman ADK untuk keperluan lebih lanjut;
    - 7.2.3. Petugas Administrasi :
      - a. Mengirimkan Laporan Keuangan, Register Pengiriman dan melampirkan Surat Pengantar

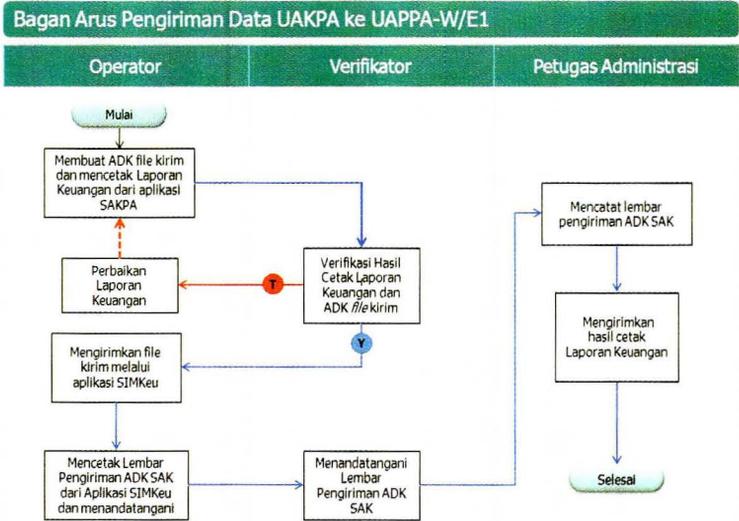
Pengiriman hasil cetak kepada UAPPA-W/E1 yang ditandatangani oleh kepala Satker;

b. Mencatat dalam agenda pengiriman.

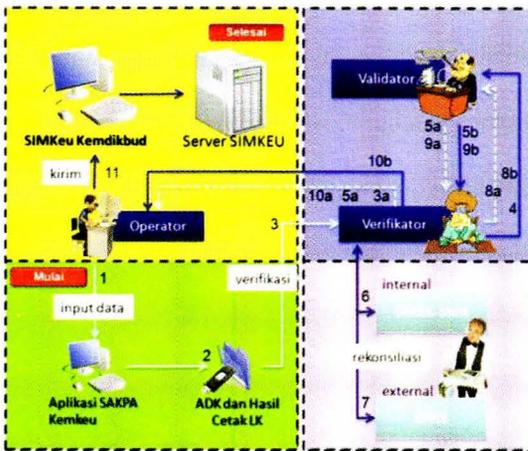
- 7.2.4. Setiap akhir semester dan akhir tahun, UAKPA melakukan unggah **ADK backup** pada SIMKeu Kemendikbud pada menu Kirim Semester hingga laporan yang terkini dari laporan semester dan tahunan (*audited*);

Untuk gambaran garis besar prosedur pengiriman laporan keuangan dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:





**Bagan Arus Prosedur Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan pada UAKPA / Satuan Kerja di Lingkungan Kemendikbud**



1. Input data LK
2. Membuat ADK dan Mencetak LK
3. Perubahan cetak LK untuk verifikasi
- 3.a. Perbaikan bila ada kekeliruan
4. Penyampaian LK kepada Validator untuk validasi
5. Penyampaian kepada Verifikator
- 5.a. Validasi K
- 5.b. Perbaikan bila ada kekeliruan
6. Rekonsiliasi internal (SIMAK BMN)
7. Rekonsiliasi eksternal (KPPN)
8. Penyampaian LK kepada Validator
- 8.a. melaporkan bahwa ada perbaikan data rekam
- 8.b. memohon validasi
9. Penyampaian kepada Verifikator
- 9.a. Perbaikan bila ada kekeliruan
- 9.b. Validasi K
10. Penyampaian LK kepada Operator
- 10.a. dilakukan perbaikan
- 10.b. dilakukan pengiriman
11. Unggah dan Kirim melalui SIMKeu

Lampiran SOP SAI: Bagan Arus 1

## **B. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK pada Tingkat UAPPA- W**

Prosedur penyusunan laporan keuangan/SAK pada tingkat UAPPA-W dilaksanakan mulai dari penerimaan dan pencatatan, verifikasi dokumen sumber, Rekonsiliasi Internal dan Eksternal, dan pengiriman laporan keuangan ke jenjang UAPPA-E1.

### **1. Prosedur Penerimaan Laporan dan Penerimaan ADK UAKPA**

- 1.1. Penerimaan Laporan oleh Petugas Administrasi:
  - 1.1.1. menerima berkas Laporan Keuangan dan Register Pengiriman dari UAKPA melalui jasa pos atau kurir;
  - 1.1.2. mencatat berkas laporan keuangan di dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Verifikator.
- 1.2. Penerimaan Laporan Keuangan melalui SIMKeu Kemendikbud dengan alamat URL <http://simkeu.kemdikbud.go.id>. dilakukan oleh Operator dengan cara mengunduh:
  - 1.2.1. ADK *file* kirim;
  - 1.2.2. ADK Backup (untuk Semester/Tahunan).
- 1.3. Operator melakukan proses penyusunan laporan keuangan UAPPA-W dengan langkah sebagai berikut:
  - 1.3.1. Pengambilan Saldo Awal dilakukan pada SAPPA-W untuk setiap awal tahun anggaran (sampai dengan Saldo Awal laporan *audited*);
  - 1.3.2. Proses kompilasi, yaitu Penerimaan ADK dari UAKPA pada SAPPA-W, dilanjutkan dengan mencetak Register Penerimaan dan kemudian dan menyampaikannya kepada Verifikator untuk proses verifikasi (lihat butir 2 di bawah ini).

### **2. Prosedur Verifikasi**

- 2.1. Verifikator melakukan verifikasi ADK file kirim dan ADK backup yang diterima dari Satuan Kerja;

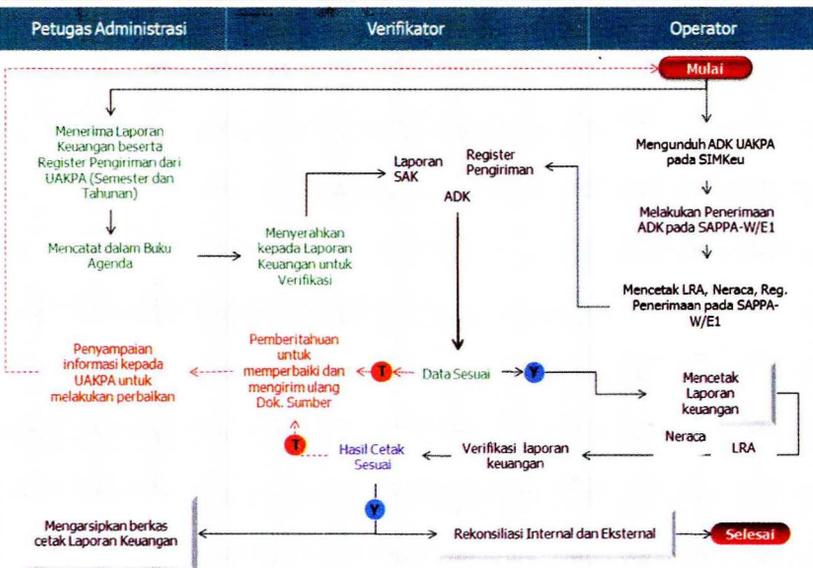
- 2.2. Verifikator menyampaikan kepada Operator untuk melakukan proses kompilasi dengan cara mencetak atau melakukan verifikasi pada monitor komputer:
  - 2.2.1. Neraca UAPPA-W;
  - 2.2.2. Neraca per Satker/UAKPA;
  - 2.2.3. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2.2.4. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
  - 2.2.5. Laporan Pengembalian Belanja;
  - 2.2.6. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah;
  - 2.2.7. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan dan Hibah.
- 2.3. Verifikator melakukan verifikasi atas LRA dan Neraca dengan cara memeriksa kewajaran dan kesesuaian datanya:
  - 2.3.1. Realisasi dengan Pagu (melebihi pagu atau tidak, tidak ada pagu dalam laporan, revisi pagu yang belum disesuaikan, jumlah realisasi UAKPA sama dengan unit akuntansi di atasnya yang menerima laporan);
  - 2.3.2. Neraca
    - a. kenaikan dan penurunan aset dan nilai yang wajar pada aset: apabila ada ketidakwajaran nilai aset, maka Verifikator harus mencari penjelasan;
    - b. saldo kas bendahara pengeluaran bila masih ada harus mencari/ada penjelasan;
  - 2.3.3. Bila masih terdapat ketidakwajaran/ketidaksesuaian, maka Verifikator menyampaikan pemberitahuan kepada UAKPA terkait untuk melakukan perbaikan atau memberikan penjelasan atas ketidakwajaran/ketidaksesuaian data, dan melakukan pengiriman ulang ADK/Laporan terkait;
  - 2.3.4. Bila angka laporan keuangan telah sesuai, Verifikator menyampaikan kepada Operator untuk melakukan pembuatan ADK *file* kirim UAPPA-W pada aplikasi SAPPA-W dengan langkah sesuai buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAPPA-W;

2.3.5. Petugas Administrasi melakukan pengarsipan semua berkas cetak.

2.4. Selanjutnya Operator bersama dengan Verifikator melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan Kanwil DJPb.

Untuk gambaran garis besar prosedur penerimaan laporan keuangan tingkat UAPPA-W dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini.

### Bagan Arus Penerimaan Data UAKPA pada UAPPA-W/E1



### 3. Rekonsiliasi Eksternal UAPPA-W dengan Kanwil DJPb

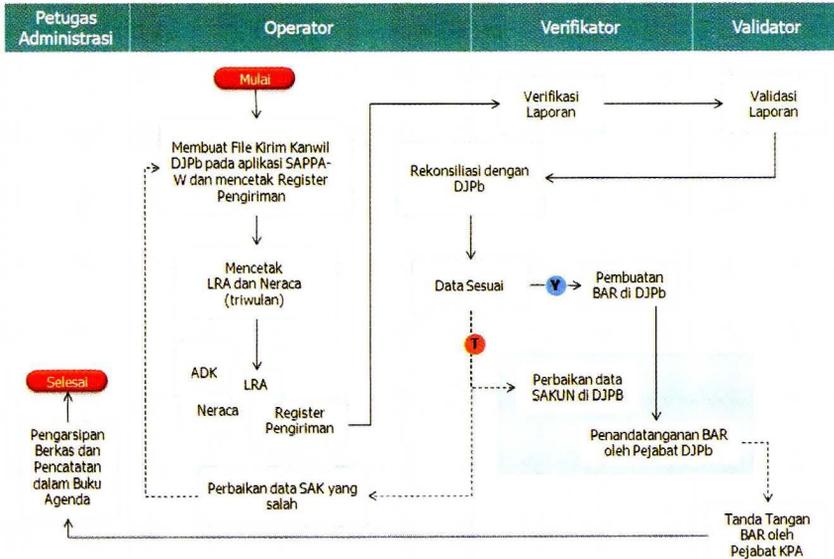
Rekonsiliasi UAPPA-W dengan Kanwil DJPb dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

3.1. Operator membuat ADK Pengiriman pada aplikasi SAPP-W (setiap bulan) serta mencetak LRA dan Neraca (setiap triwulan);

- 3.2. Operator mencetak Register Pengiriman dan menyerahkan kepada Verifikator/Validator untuk divalidasi oleh penanggung jawab UAPPA-W;
- 3.3. Operator dan Verifikator membawa ADK dan Register Pengiriman setiap bulan, dan disertai berkas cetak laporan keuangan setiap triwulan, semester, dan tahunan ke Kanwil DJPb untuk proses rekonsiliasi;
- 3.4. Petugas melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPb:
  - 3.4.1. Register Pengiriman ditandatangani oleh petugas Kanwil DJPb dan diambil kembali oleh Petugas untuk arsip (1 lembar untuk Kanwil DJPb);
  - 3.4.2. Dengan cara mencocokkan data antara UAPPA-W dan Kanwil DJPb:
    - a. Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat perbedaan, dilakukan perbaikan data pada SAK atau pada Kanwil DJPb, kemudian dilakukan rekonsiliasi ulang;
    - b. Jika data yang direkonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan pembuatan BAR;
- 3.5. DJPb membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani kedua belah pihak;
- 3.6. Setelah ditandatangani, Petugas administrasi mencatat dan mengarsipkan BAR untuk keperluan pelaporan keuangan lebih lanjut;
- 3.7. Selanjutnya Operator melakukan prosedur pengiriman laporan bulanan untuk dikirim ke jenjang di atasnya setelah di verifikasi dan divalidasi;
- 3.8. Untuk penyusunan laporan semester dan tahunan, UAPPA-W mengirimkan CALK dan SOR kepada Kanwil DJPb dan Eselon I terkait untuk melengkapi laporan keuangannya.

Untuk gambaran garis besar prosedur Rekonsiliasi Eksternal dengan Kanwil DJPb dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:

**Bagan Arus Rekonsiliasi Dengan Kanwil DJPb**



**4. Rekonsiliasi Internal UAPPA-W dengan UAPPB-W**

Rekonsiliasi Internal tingkat unit akuntansi wilayah di lingkungan Kemendikbud dilakukan setiap triwulan dengan prosedur sebagai berikut:

- 4.1. Rekonsiliasi internal tingkat Wilayah dilakukan secara manual;
- 4.2. Operator SIMAK-BMN mencetak Laporan Neraca BMN;
- 4.3. Operator SAK mencetak Laporan Neraca SAK;
- 4.4. Operator dan Verifikator SAK bersama dengan Operator dan Verifikator SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi internal dengan cara membandingkan data yang tercantum pada Neraca SAK dan Neraca SIMAK-BMN.
  - 4.4.1. Apabila data Neraca sudah sama, maka dilakukan pembuatan BAR;

- 4.4.2. Apabila terjadi perbedaan, kedua petugas melakukan penelusuran asal perbedaan tersebut dan melakukan perbaikan dengan cara menghubungi UAKPA dan UAKPB terkait;
- 4.4.3. Setelah dilakukan penelusuran dan pengecekan ulang terhadap data aset, bila terdapat perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN, dalam Berita Acara Rekonsiliasi diberikan penjelasan terhadap perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN tersebut.
- 4.4.4. Apabila data Neraca sudah sama, maka dilakukan pembuatan BAR;
- 4.5. Verifikator SAK menyiapkan BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN sesuai dengan ketentuan, dibuat rangkap 2 (dua) untuk kedua belah pihak;
- 4.6. BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN diserahkan kepada Penanggung Jawab UAPPA-W dan UAPPB-W untuk ditandatangani;
- 4.7. Setelah diberi nomor, Operator memindai (melakukan *scan*) BAR tersebut untuk keperluan pengiriman Laporan Keuangan secara berjenjang;
- 4.8. Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan BAR untuk keperluan proses pelaporan keuangan lebih lanjut;

## **5. Pelaporan Keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1**

Pelaporan Keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 dilakukan dengan prosedur:

- 5.1. Operator menyiapkan hasil cetak Laporan Keuangan dari SAPP-W berupa:
  - 5.1.1. Neraca;
  - 5.1.2. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 5.1.3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
  - 5.1.4. Laporan Pengembalian Belanja;
  - 5.1.5. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan;
  - 5.1.6. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan dan Hibah;

- 5.2. Operator membuat ADK *file* kirim ke UAPPA-E1 dan mencetak Register Pengiriman dalam bentuk PDF dari aplikasi SAPPA-W;
- 5.3. Operator dan Verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK (semester dan tahunan) untuk diverifikasi dan divalidasi oleh Validator;
- 5.4. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 5.1., 5.2., dan 5.3. kepada Validator untuk diverifikasi dengan ketentuan:
  - 5.4.1. Apabila masih terdapat kesalahan/kekurangan Validator mengembalikan ke Verifikator untuk diperbaiki/dilengkapi;
  - 5.4.2. Apabila sudah tidak terdapat kesalahan/kekurangan, Validator melakukan validasi.
- 5.5. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan dengan memberi tanggal, tanda tangan, nama jelas, dan NIP pada hasil cetak laporan tersebut;
- 5.6. Setelah divalidasi, dokumen laporan keuangan tersebut diserahkan oleh Validator kepada Penanggungjawab UAPPA-W untuk ditandatangani/disahkan;
- 5.7. Verifikator selanjutnya memberikan instruksi kepada Operator dan Petugas Administrasi untuk mengirimkan Laporan Keuangan yang telah divalidasi oleh Penanggungjawab UAPPA-W ke UAPPA-E1.
  - 5.7.1. Operator melakukan pengiriman ADK file kirim melalui SIMKeu Kemendikbud (dilakukan setiap bulan sesuai dengan ketentuan).
  - 5.7.2. Petugas Administrasi melakukan pengiriman berkas Laporan Keuangan dilengkapi dengan Register Pengiriman yang dihasilkan dari Aplikasi SAPPA-W, melalui jasa pos atau kurir (dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam peraturan);
- 5.8. Laporan keuangan beserta dokumen sumber, dan lembar pengesahan pengiriman ADK dibukukan dan diarsipkan oleh petugas administrasi.

## **6. Prosedur Pengiriman Laporan UAPPA-W ke UAPPA-E1**

Pengiriman laporan keuangan UAPPA-W dilakukan melalui Aplikasi Pelaporan SIMKeu Kemendikbud dengan langkah sebagai berikut:

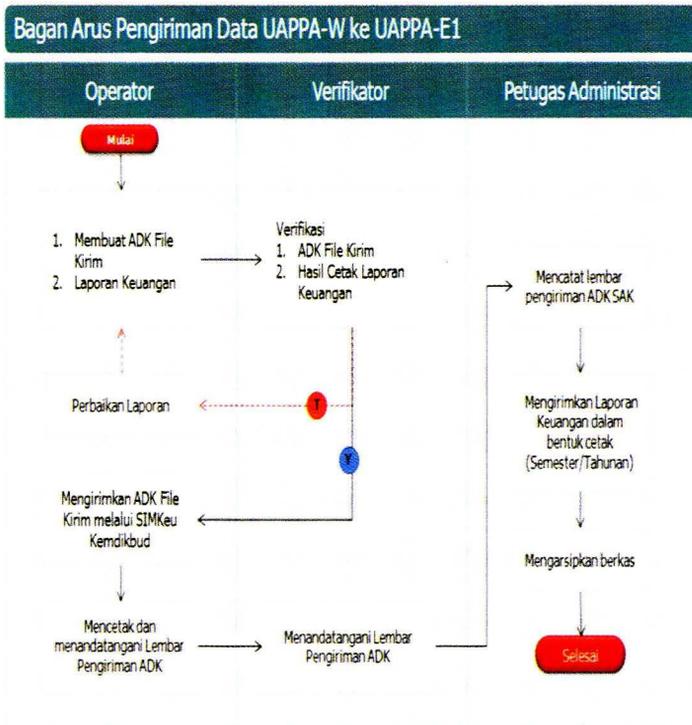
- 6.1. Operator membuat ADK *file* kirim dari aplikasi SAPPA-W dengan langkah sebagai berikut:
  - 6.1.1. Membuat ADK *file* kirim saldo awal dengan cara melakukan "Pengiriman Saldo Awal ke UAPPA-E1" pada aplikasi SAPPA-W (untuk pengiriman saldo awal pada setiap awal tahun);
  - 6.1.2. Membuat ADK *file* kirim bulanan dari aplikasi SAPPA-W, dengan ketentuan:
    - a. Kode ADK *file* kirim yang akan dikirim ke unit akuntansi jenjang di atasnya adalah 023eewwwwmm.rar;
    - b. Operator wajib mengingat letak penyimpanan ADK tersebut untuk proses pengiriman selanjutnya, disarankan untuk membuat kamar data (*folder*) tersendiri;
  - 6.1.3. Pembuatan ADK saldo awal dan ADK *file* kirim dilakukan dengan langkah sesuai dengan buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAPPA-W.
- 6.2. Pengiriman ADK laporan keuangan melalui aplikasi pelaporan SIMKeu dengan prosedur:
  - 6.2.1. Mengakses laman SIMKeu Kemendikbud untuk pengiriman ADK di alamat URL: <http://simkeu.kemdikbud.go.id>;
  - 6.2.2. Operator mengunggah ADK *file* kirim, bila salah unggah, ADK yang benar diunggah ulang;
  - 6.2.3. Selanjutnya Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan lembar bukti pengiriman ADK untuk keperluan lebih lanjut;
  - 6.2.4. Petugas Administrasi:
    - a. mengirimkan Laporan Keuangan, Register Pengiriman dan melampirkan Surat Pengantar

Pengiriman hasil cetak kepada UAPPA-E1 yang ditandatangani oleh kepala Satker;

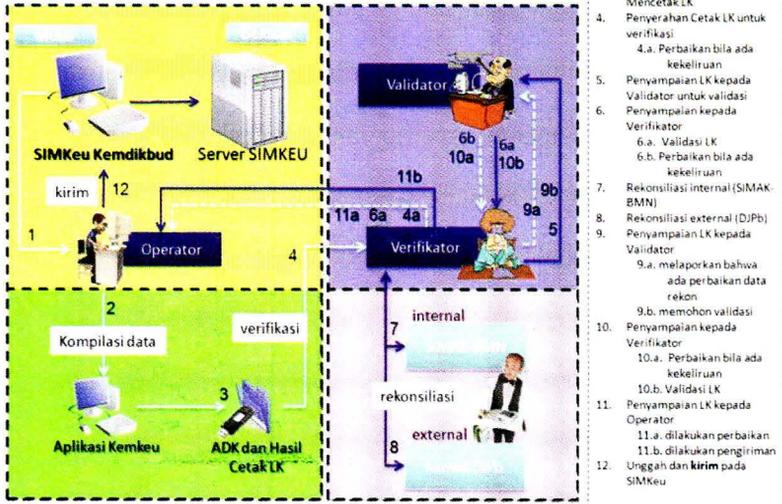
b. mencatat dalam agenda pengiriman.

6.2.5. Untuk periode semesteran dan tahunan, penanggung jawab UAPPA-W memastikan untuk validasi dan pengiriman CaLK dan SOR untuk melengkapi laporan keuangan UAPPA-W.

Untuk gambaran garis besar prosedur pengiriman laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



**Bagan Alir Prosedur Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan pada UAPPA Wilayah dan Eselon 1**



**C. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK pada Tingkat UAPPA-E1**

Prosedur penyusunan laporan keuangan/SAK pada tingkat UAPPA-E1 dilaksanakan mulai dari penerimaan dan pencatatan, verifikasi dokumen sumber, Rekonsiliasi Internal dan Eksternal, dan pengiriman laporan keuangan ke jenjang UAPA.

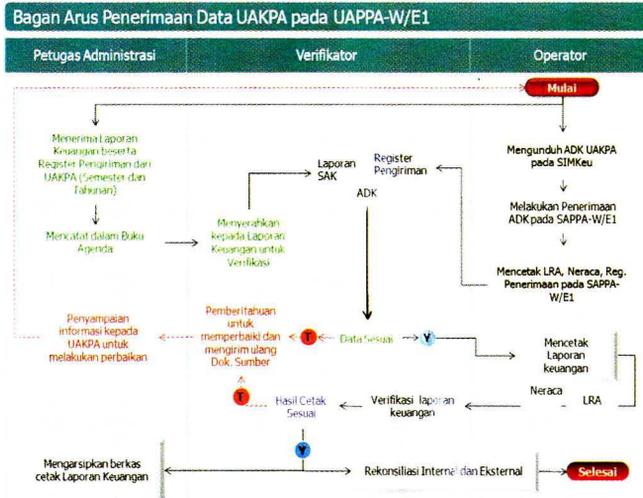
**1. Prosedur Penerimaan Laporan dan Penerimaan ADK UAKPA/UAPPA-W**

**1.1. Penerimaan laporan oleh Petugas Administrasi :**

- 1.1.1. menerima berkas laporan keuangan dan Register Pengiriman dari UAKPA/UAPPA-W melalui jasa pos atau kurir;
- 1.1.2. mencatat berkas laporan keuangan di dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Verifikator.

- 1.2. Penerimaan Laporan Keuangan melalui SIMKeu Kemendikbud dengan alamat URL <http://simkeu.kemdikbud.go.id> dilakukan oleh Operator dengan cara mengunduh:
  - 1.2.1. ADK *file* kirim;
  - 1.2.2. ADK *File Backup* dari UAKPA Kantor Pusat, Kantor Daerah, dan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (untuk Semester/Tahunan).
- 1.3. Operator melakukan proses penyusunan laporan keuangan UAPPA-E1 dengan langkah sebagai berikut:
  - 1.3.1. Pengambilan Saldo Awal dilakukan pada SAPPA-E1 untuk setiap awal tahun anggaran (sampai dengan Saldo Awal laporan *audited*) dari UAKPA KP/DK;
  - 1.3.2. Proses kompilasi, yaitu Penerimaan ADK KP/DK dari UAKPA pada SAPPA-E1, dilanjutkan dengan mencetak Register Penerimaan dan kemudian dan menyampaikannya kepada Verifikator untuk proses verifikasi (lihat butir 2 dibawah ini).

Untuk gambaran garis besar prosedur penerimaan pada tingkat UAPPA-E-1 dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



## 2. Prosedur Verifikasi

- 2.1. Verifikator melakukan verifikasi atas Register Penerimaan Data
- 2.2. Verifikator menyampaikan kepada Operator untuk mencetak:
  - 2.2.1. Buku Besar;
  - 2.2.2. Neraca Percobaan;
  - 2.2.3. Neraca;
  - 2.2.4. Neraca per Satker;
  - 2.2.5. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2.2.6. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
  - 2.2.7. Laporan Pengembalian Belanja;
  - 2.2.8. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah;
  - 2.2.9. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan dan Hibah.
- 2.3. Verifikator melakukan verifikasi atas LRA dan Neraca dengan cara memeriksa kewajaran dan kesesuaian datanya:
  - 2.3.1. Realisasi dengan Pagu (melebihi pagu atau tidak, tidak ada pagu dalam laporan, revisi pagu yang

- belum disesuaikan, jumlah realisasi UAKPA sama dengan unit akuntansi di atasnya yang menerima laporan);
- 2.3.2. Neraca
- a. kenaikan dan penurunan aset dan nilai yang wajar pada aset: apabila ada ketidakwajaran nilai aset, maka Verifikator harus mencari penjelasan;
  - b. saldo kas bendahara pengeluaran bila masih ada harus mencari/ada penjelasan;
- 2.3.3. Bila masih terdapat ketidakwajaran/ketidaksesuaian, maka Verifikator menyampaikan pemberitahuan kepada UAKPA/UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan atau memberikan penjelasan atas ketidakwajaran/ketidaksesuaian data, dan melakukan pengiriman ulang ADK/Laporan terkait;
- 2.3.4. Bila angka laporan keuangan telah sesuai, Verifikator menyampaikan kepada Operator untuk melakukan pembuatan ADK file kirim UAPPA-E1 pada aplikasi SAPPA-E1 dengan langkah sesuai buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAPPA-E1;
- 2.3.5. Petugas Administrasi melakukan pengarsipan semua berkas cetak;
- 2.4. Selanjutnya Operator bersama dengan Verifikator melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan DAPK.

### **3. Rekonsiliasi Eksternal UAPPA-E1 dengan DAPK**

Rekonsiliasi UAPPA-E1 dengan DAPK dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 3.1. Operator membuat ADK Pengiriman pada aplikasi SAPPA-E1 (setiap bulan) serta mencetak LRA dan Neraca (setiap semester)
- 3.2. Operator mencetak Register Pengiriman dan menyerahkan kepada Verifikator/Validator divalidasi oleh penanggung jawab UAPPA-E1;

- 3.3. Operator dan Verifikator membawa ADK dan Register Pengiriman setiap bulan ke DAPK untuk proses rekonsiliasi;
- 3.4. Petugas SAK UAPPA-E1 melakukan Rekonsiliasi dengan DAPK:
  - 3.4.1. Register Pengiriman ditandatangani oleh petugas DAPK dan diambil kembali oleh Petugas untuk arsip (1 lembar untuk DAPK);
  - 3.4.2. Dengan cara mencocokkan data antara UAPPA-E1 dan DAPK:
    - a. Jika hasil rekonsiliasi masih terdapat perbedaan, dilakukan perbaikan data pada SAK atau pada DAPK, kemudian dilakukan rekonsiliasi ulang;
    - b. Jika data yang direkonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan pembuatan BAR;
- 3.5. DAPK membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani kedua belah pihak;
- 3.6. Petugas Administrasi mencatat dan menyimpan BAR;
- 3.7. Selanjutnya Operator melakukan prosedur pencetakan laporan bulanan untuk dikirim ke jenjang di atasnya setelah diverifikasi dan divalidasi;
- 3.8. Untuk penyusunan laporan semester dan tahunan, UAPPA-E1 mengirimkan CALK dan SOR kepada DAPK untuk melengkapi laporan keuangannya.

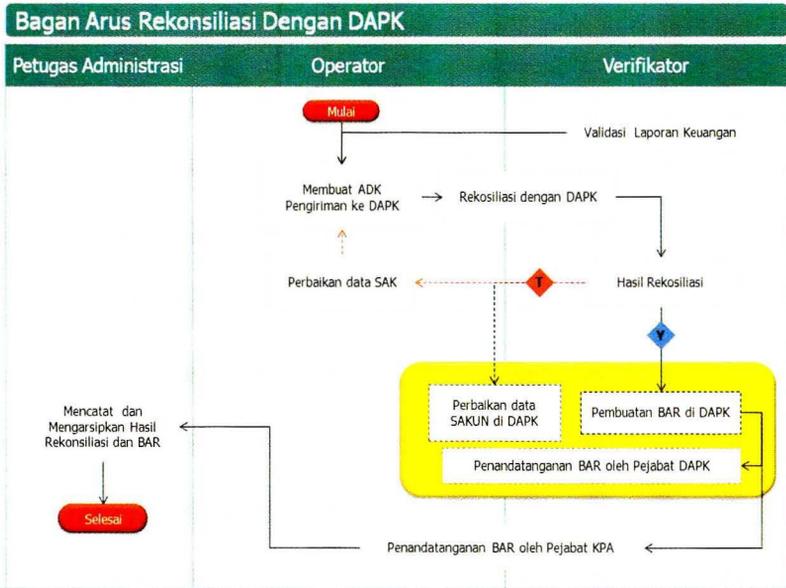
#### **4. Rekonsiliasi Internal UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1**

Rekonsiliasi Internal tingkat unit akuntansi Eselon I di lingkungan Kemendikbud dilakukan setiap semester dengan prosedur sebagai berikut:

- 4.1. Rekonsiliasi internal unit akuntansi jenjang Eselon I dilakukan secara manual;
- 4.2. Operator SIMAK-BMN mencetak Laporan Neraca BMN;
- 4.3. Operator SAK mencetak Laporan Neraca SAK;
- 4.4. Operator dan Verifikator SAK bersama dengan Operator dan Verifikator SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi

- internal dengan cara membandingkan data yang tercantum pada Neraca SAK dan Neraca SIMAK-BMN.
- 4.4.1. Apabila data Neraca sudah sama, maka dilakukan pembuatan BAR;
  - 4.4.2. Apabila terjadi perbedaan, kedua petugas melakukan penelusuran asal perbedaan tersebut dan melakukan perbaikan dengan cara menghubungi UAKPA/B dan/atau UAPPA/B-W terkait;
  - 4.4.3. Setelah dilakukan penelusuran pengecekan ulang terhadap data aset, bila terdapat perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN, dalam Berita Acara Rekonsiliasi diberikan penjelasan terhadap perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN tersebut.
- 4.5. Verifikator SAK menyiapkan BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN sesuai dengan ketentuan, dibuat rangkap 2 (dua) untuk kedua belah pihak;
  - 4.6. BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN diserahkan kepada Penanggung Jawab UAPPA-E1 dan UAPPB-E1 untuk ditandatangani;
  - 4.7. Setelah diberi nomor, BAR tersebut diadministrasikan dengan baik untuk lampiran pendukung Laporan Keuangan secara berjenjang;

Untuk gambaran garis besar prosedur Rekonsiliasi Eksternal dengan DAPK dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



## 5. Prosedur Pelaporan Keuangan UAPPA-E1

- 5.1. Operator menyiapkan hasil cetak Laporan Keuangan dari SAPPA-E1 berupa:
  - 5.1.1. Neraca Percobaan;
  - 5.1.2. Neraca;
  - 5.1.3. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 5.1.4. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
  - 5.1.5. Laporan Pengembalian Belanja;
  - 5.1.6. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah;
  - 5.1.7. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan dan Hibah;
- 5.2. Operator membuat ADK *file* kirim ke UAPA dan mencetak Register Pengiriman dari aplikasi SAPPA-E1;
- 5.3. Operator dan Verifikator menyusun konsep SOR dan CaLK (semester dan tahunan) untuk diverifikasi dan divalidasi oleh Validator;

- 5.4. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1., 5.2., dan 5.3. kepada Validator untuk diverifikasi dengan ketentuan:
  - 5.4.1. Apabila masih terdapat kesalahan/kekurangan, Validator mengembalikan ke Operator untuk diperbaiki/dilengkapi;
  - 5.4.2. Apabila sudah tidak terdapat kesalahan/kekurangan, Validator melakukan validasi.
- 5.5. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan dengan memberi tanggal, tanda tangan, nama jelas, dan NIP pada hasil cetak laporan tersebut;
- 5.6. Setelah divalidasi, dokumen laporan keuangan tersebut diserahkan oleh Validator kepada Penanggungjawab UAPPA-E1 untuk ditandatangani/disahkan;
- 5.7. Verifikator selanjutnya memberikan instruksi kepada Operator dan Petugas Administrasi untuk mengirimkan Laporan Keuangan yang telah divalidasi oleh Penanggungjawab UAPPA-E1 ke UAPA.
  - 5.7.1. Operator melakukan pengiriman ADK file kirim melalui SIMKeu Kemendikbud (dilakukan setiap bulan sesuai dengan ketentuan);
  - 5.7.2. Petugas Administrasi melakukan pengiriman berkas Laporan Keuangan dilengkapi dengan Register Pengiriman yang dihasilkan dari Aplikasi SAPPA-E1, melalui jasa pos atau kurir (dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam peraturan);
- 5.8. Laporan keuangan beserta dokumen sumber, dan lembar pengesahan pengiriman ADK dibukukan dan diarsipkan oleh petugas administrasi.

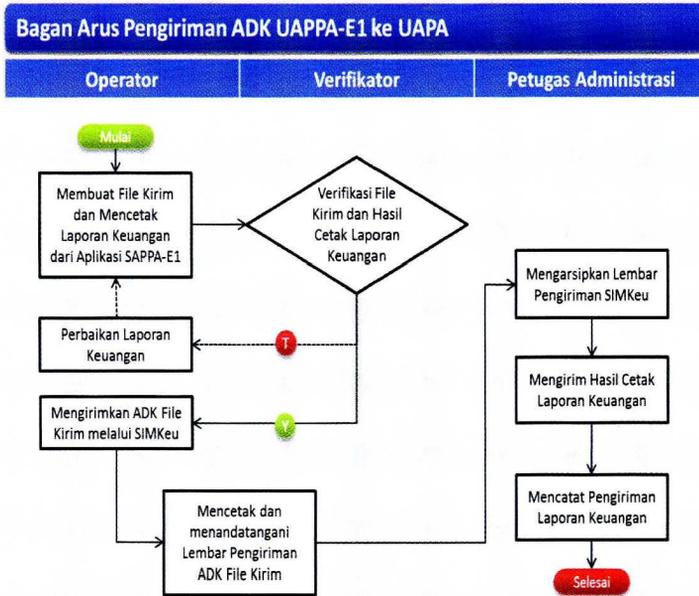
## **6. Prosedur Pengiriman Laporan UAPPA-E1 ke UAPA**

Pengiriman Laporan UAPPA-E1 ke UAPA dilakukan melalui Aplikasi Pelaporan SIMKeu Kemendikbud dengan prosedur sebagai berikut:

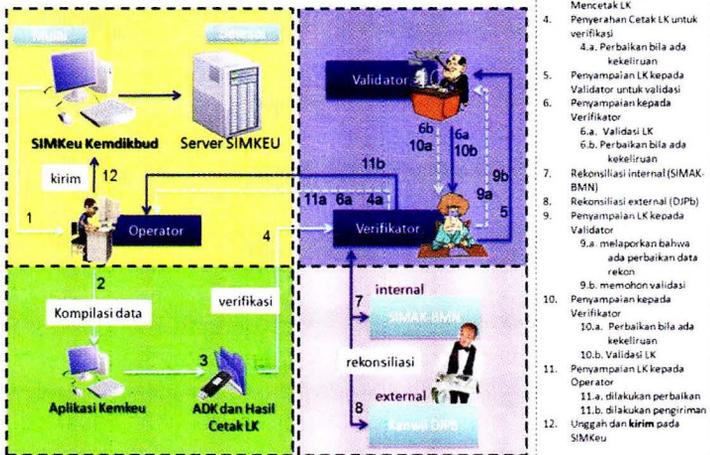
- 6.1. Operator membuat ADK *file* kirim dari aplikasi SAPPA-E1 dengan langkah sebagai berikut:
  - 6.1.1. Membuat ADK *file* kirim saldo awal dengan cara melakukan "Pengiriman Saldo Awal ke UAPA" pada aplikasi SAPPA-E1 (untuk pengiriman saldo awal pada setiap awal tahun);
  - 6.1.2. Membuat ADK *file* kirim bulanan dari aplikasi SAPPA-E1, dengan ketentuan:
    - a. Kode ADK *file* kirim yang akan dikirim ke unit akuntansi jenjang di atasnya adalah PA023eemm.rar;
    - b. Operator wajib mengingat letak penyimpanan ADK tersebut untuk proses pengiriman selanjutnya, disarankan untuk membuat kamar data (*folder*) tersendiri;
  - 6.1.3. Pembuatan ADK saldo awal dan ADK file kirim dilakukan dengan langkah sesuai dengan buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAPPA-E1.
- 6.2. Pengiriman ADK laporan keuangan melalui aplikasi pelaporan SIMKeu dengan prosedur:
  - 6.2.1. Mengakses laman SIMKeu Kemendikbud untuk pengiriman ADK di alamat URL: <http://simkeu.kemdikbud.go.id>;
  - 6.2.2. Operator mengunggah ADK *file* kirim dan ADK backup sesuai dengan ketentuan.

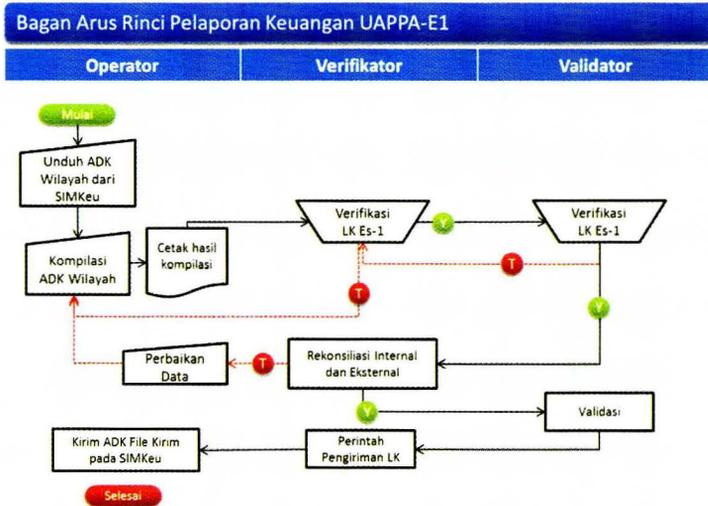
Penanggung jawab UAPPA-E1 membuat CaLK dan SOR, untuk periode semesteran dan tahunan;

Untuk gambaran garis besar prosedur pengiriman dari tingkat UAPPA-E1 ke UAPA dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



**Bagan Arus Prosedur Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan pada UAPPA Wilayah dan Eselon 1**





## D. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SAK pada Tingkat UAPA

Prosedur penyusunan laporan keuangan/SAK pada tingkat UAPA dilaksanakan mulai dari penerimaan dan pencatatan, verifikasi dokumen sumber, Rekonsiliasi Internal dan Eksternal.

### 1. Prosedur Penerimaan Laporan dan Penerimaan ADK UAPPA-E1

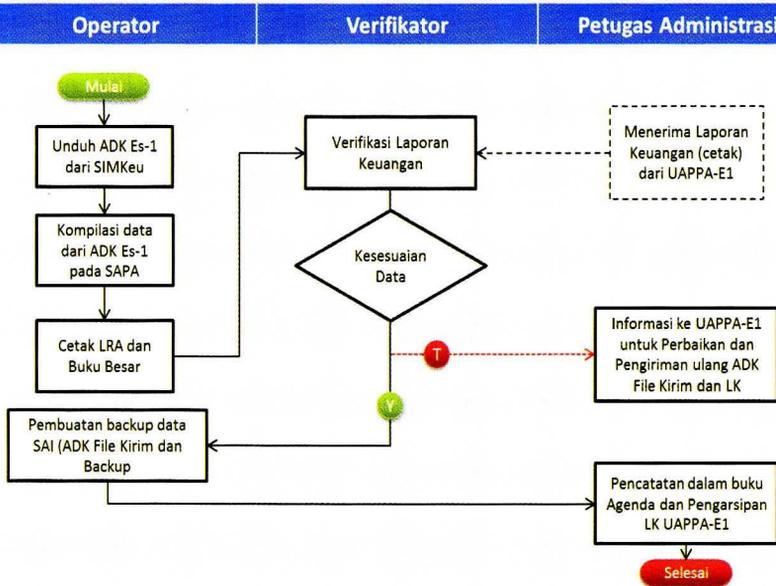
- 1.1. Petugas administrasi menerima Laporan Keuangan, ADK SAI dan Register Pengiriman dari UAPPA-E1;
- 1.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber di dalam buku agenda dan menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 1.3. Operator menerima ADK Laporan Keuangan dari UAPPA-E1 yang berada di bawahnya dengan mengakses SIMKeu dengan alamat <http://simkeu.kemdikbud.go.id>;
- 1.4. Operator melakukan proses kompilasi data ADK yang diterima dengan menggunakan aplikasi SAPA.

Prosedur kompilasi dengan langkah sesuai dengan buku petunjuk penggunaan Aplikasi SAPA;

- 1.5. Operator Mencetak dan menyampaikan Register Penerimaan kepada Verifikator untuk di verifikasi.

Untuk gambaran garis besar prosedur penerimaan laporan keuangan pada tingkat UAPA dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:

**Bagan Arus Penerimaan Data UAPPA-E1 pada UAPA**



## 2. Prosedur Verifikasi

- 2.1. Verifikator melakukan verifikasi atas Register Penerimaan Data dan Register Pengiriman Data dari UAPPA-E1 untuk memastikan jumlah data (*record*) yang diterima sama dengan jumlah data yang dikirim;
- 2.2. Jika terdapat perbedaan pada jumlah data, Verifikator:
  - 2.2.1. Menyampaikan pemberitahuan kepada UAPPA-E1 terkait untuk melakukan pengiriman ulang ADK;
  - 2.2.2. Selanjutnya menyampaikan kepada Operator untuk mengulangi proses penerimaan ADK bila sudah dikirim ulang oleh UAPPA-E1;
  - 2.2.3. Jika jumlah data sama, menyampaikan kepada Operator untuk mencetak:
    - a. Neraca Percobaan;
    - b. Neraca;
    - c. Laporan Realisasi Anggaran;
    - d. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
    - e. Laporan Pengembalian Belanja;
    - f. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah;
    - g. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan dan Hibah;
    - h. Register Pengiriman
- 2.3. Verifikator melakukan verifikasi atas LRA dan Buku Besar dengan cetakan LRA dan Neraca yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan keuangan sama;
  - 2.3.1. Bila masih terdapat perbedaan, Verifikator
    - a. Menyampaikan pemberitahuan kepada unit akuntansi terkait untuk melakukan pengiriman ulang ADK;
    - b. Selanjutnya menyampaikan kepada Operator untuk mengulangi proses penerimaan ADK bila sudah dikirim ulang.
  - 2.3.2. Bila angka laporan keuangan telah sama, Verifikator:

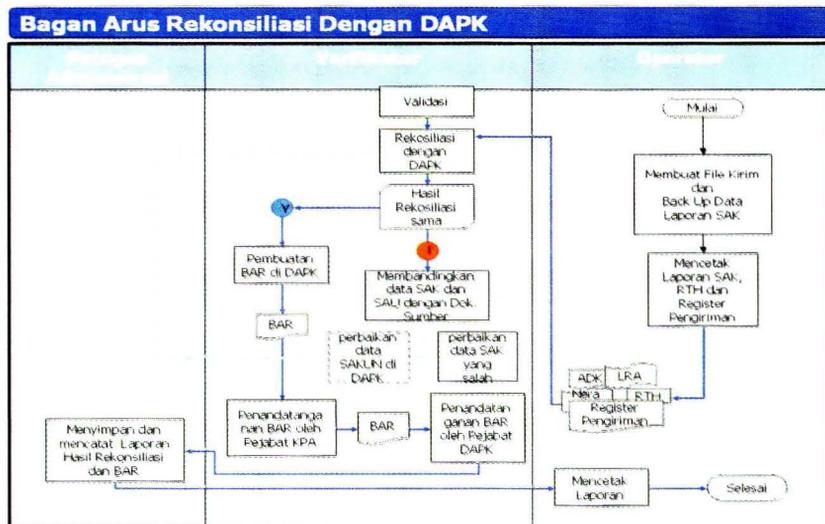
- a. Menyampaikan kepada Operator untuk melakukan pembuatan ADK dan pembuatan *back up* data pada aplikasi SAPA.
  - b. Menyampaikan kepada Petugas Administrasi untuk melakukan pengarsipan.
- 2.4. Selanjutnya Operator bersama dengan Verifikator melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan DAPK.

### **3. Rekonsiliasi Eksternal UAPA dengan DAPK**

Rekonsiliasi UAPA dengan DAPK dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 3.1. Operator melakukan *back up* data SAK, mencetak LRA, mengirim ADK pengiriman SAK ke DAPK;
- 3.2. Operator mencetak Register Pengirimannya (untuk divalidasi oleh penanggung jawab UAPA);
- 3.3. Petugas Administrasi mengirim LRA, ADK, dan Register Pengiriman ke DAPK. Setelah ditandatangani oleh petugas DAPK, Register Pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 lembar ditinggal di DAPK sebagai arsip);
- 3.4. Verifikator melakukan Rekonsiliasi dengan DAPK:
  - 3.4.1. Jika laporan hasil rekonsiliasi sudah sama, dilakukan penandatanganan BAR;
  - 3.4.2. Jika di dalam laporan hasil rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data SAK, lakukan perbaikan Data;
- 3.5. Verifikator di UAPA melakukan perbaikan data hasil rekonsiliasi dan mengulangi langkah rekonsiliasi;
- 3.6. DAPK membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani kedua belah pihak;
- 3.7. Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat laporan hasil rekonsiliasi dan BAR;
- 3.8. Untuk penyusunan laporan semester dan tahunan, UAPA mengirimkan CALK dan SOR kepada DAPK sebagai kelengkapan Laporan Keuangan.

Untuk gambaran garis besar prosedur Rekonsiliasi Eksternal dengan DAPK dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



#### 4. Rekonsiliasi Internal UAPA dengan UAPB

Rekonsiliasi Internal tingkat UAPA/UAPB dilakukan setiap semester dengan prosedur sebagai berikut:

- 4.1. Rekonsiliasi internal UAPA dengan UAPB dilakukan secara manual;
- 4.2. Operator SIMAK-BMN mencetak Laporan Neraca BMN;
- 4.3. Operator SAK mencetak Laporan Neraca SAK;
- 4.4. Operator dan Verifikator SAK bersama dengan Operator dan Verifikator SIMAK-BMN melakukan rekonsiliasi internal dengan cara membandingkan data yang tercantum pada Neraca SAK dan Neraca SIMAK-BMN.
  - 4.4.1. Apabila data Neraca sudah sama, maka dilakukan pembuatan BAR;
  - 4.4.2. Apabila terjadi perbedaan, kedua petugas melakukan penelusuran asal perbedaan tersebut dan melakukan perbaikan dengan cara

- menghubungi UAKPA/B dan/atau UAPPA/B-W dan/atau UAPPA/B-E1 terkait;
- 4.4.3. Setelah dilakukan penelusuran dan pengecekan ulang terhadap data aset, bila terdapat perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN, dalam Berita Acara Rekonsiliasi diberikan penjelasan terhadap perbedaan nilai aset antara SAK dan SIMAK-BMN tersebut.
  - 4.4.4. Setelah diberi nomor, Operator memindai (melakukan *scan*) BAR tersebut untuk keperluan pengiriman Laporan Keuangan.

## **5. Prosedur Pencetakan, Verifikasi, Validasi dan Pengiriman Dokumen Laporan Keuangan**

- 5.1. Operator mencetak Laporan Keuangan dari aplikasi SAPA berupa:
  - 5.1.1. Neraca;
  - 5.1.2. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 5.1.3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
  - 5.1.4. Laporan Pengembalian Belanja;
  - 5.1.5. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah;
  - 5.1.6. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan dan Hibah;
  - 5.1.7. Register Pengiriman aplikasi SAPA.
- 5.2. Operator menyusun konsep SOR dan CaLK (semester dan tahunan) untuk diverifikasi dan divalidasi;
- 5.3. Operator menyerahkan dokumen laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. dan 5.2. kepada Verifikator untuk diverifikasi dengan ketentuan:
  - 5.3.1. Apabila masih terdapat kesalahan/kekurangan Verifikator mengembalikan ke Operator untuk diperbaiki/dilengkapi;
  - 5.3.2. Apabila sudah tidak terdapat kesalahan/kekurangan, Verifikator menyerahkan kepada Validator untuk divalidasi.

- 5.4. Validator memvalidasi hasil cetak laporan keuangan dengan memberi tanggal, tanda tangan, nama jelas, dan NIP pada hasil cetak laporan tersebut;
- 5.5. Untuk periode semester/tahunan setelah divalidasi maka diserahkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk disahkan dan ditandatangani;
- 5.6. Verifikator menyerahkan dokumen Laporan Keuangan kepada petugas administrasi untuk dikirim ke DAPK;
- 5.7. Secara bersamaan Operator mengirimkan ADK laporan keuangan DAPK;
- 5.8. Laporan keuangan beserta dokumen sumber, dan lembar pengesahan pengiriman ADK dibukukan dan diarsipkan oleh petugas administrasi.

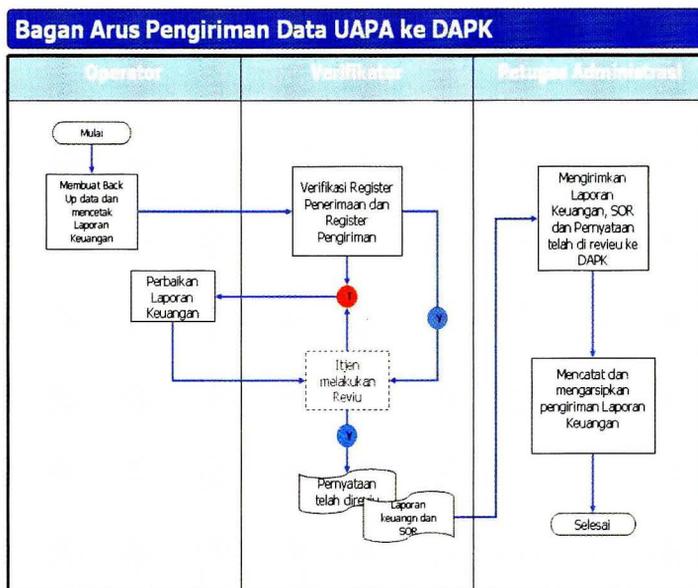
## **6. Prosedur Pengiriman Laporan UAPA ke DAPK**

Pengiriman Laporan UAPA ke DAPK dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 6.1. Petugas Administrasi memeriksa Register Pengiriman dan Penerimaan data dari UAPPA-E1 dan membandingkan dengan daftar UAPPA-E1 untuk memastikan data UAPPA-E1 telah diterima dan digabungkan ke dalam aplikasi SAPA (Jika masih ada UAPPA-E1 yang belum mengirimkan data atau data belum benar, petugas administrasi menyampaikan pemberitahuan kepada UAPPA-E1 yang bersangkutan untuk mengirimkan data atau memperbaiki data yang salah untuk dikirimkan kembali setelah diperbaiki);
- 6.2. Operator melakukan *back up* data SAK dan mencetak Laporan Keuangan dari aplikasi SAK berupa:
  - 6.2.1. Laporan Realisasi Anggaran;
  - 6.2.2. Neraca;
  - 6.2.3. LRA Pendapatan Negara dan Hibah;
  - 6.2.4. LRA Belanja;
  - 6.2.5. LRA Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah;
  - 6.2.6. LRA Pengembalian Belanja;
- 6.3. Untuk periode semester dan tahunan, penanggung jawab UAPA membuat CaLK dan SOR;

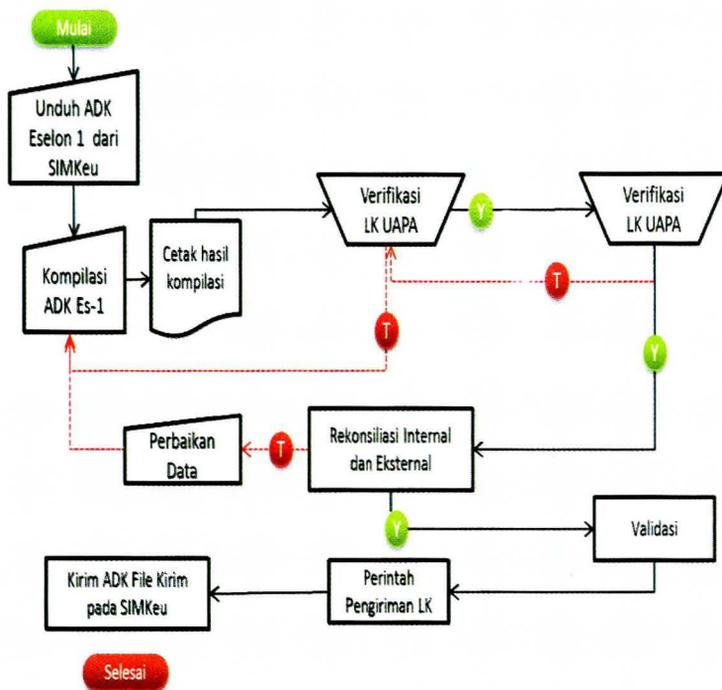
- 6.4. Jika periode bersangkutan adalah akhir tahun, Aparat Pengawas Internal melakukan reviu atas Laporan Keuangan Tahunan dan membuat Surat Pernyataan Telah Di Reviu oleh Inspektur Jenderal Kemendikbud;
- 6.5. Operator UAPA melakukan Pengiriman ADK ke DAPK dengan menggunakan Aplikasi SAPA dan mencetak Register Pengirimannya untuk ditandatangani oleh Penanggung Jawab UAPA;
- 6.6. Petugas Administrasi mengirimkan semua Cetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca dan CaLK), ADK dan SOR kepada Menteri Keuangan cq. DAPK pada DJPb;
- 6.7. Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat pengiriman data SAK ke Menteri Keuangan cq. DAPK pada DJPb.

Untuk gambaran garis besar prosedur pengiriman dapat dilihat pada bagan arus prosedur berikut ini:



### Bagan Arus Rinci Pelaporan Keuangan UAPA

Operator	Verifikator	Validator
----------	-------------	-----------



## **BAB V**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

#### **A. Prosedur Penyusunan Laporan BMN Pada Tingkat UAKPB**

##### **1. Pencatatan Saldo Awal**

Prosedur Pencatatan Saldo Awal pada tingkat Satker dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber dari Pengelola Barang/Bagian yang menangani BMN berupa: Laporan BMN yang lalu, LHI BMN, KIB, DBR, DBL, BA Hibah/penyerahan barang dan bukti-bukti kepemilikan Dokumen Sumber Saldo Awal;
- 1.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi/Arsip Penerimaan, kemudian menyampaikannya kepada Verifikator;
- 1.3. Verifikator menerima dokumen sumber dari petugas administrasi dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber tersebut, meliputi:
  - 1.3.1. Keabsahan dokumen sumber antara lain:
    - a. Laporan BMN telah ditandatangani oleh Pengelola Barang/Penanggung Jawab UAKPB/Petugas Pengurus BMN;
    - b. LHI BMN telah disetujui oleh penanggung jawab UAKPB dan ditandatangani oleh Kepala satker;
    - c. Bukti kepemilikan BMN yang masih berlaku dan sah;
    - d. DBR/KIB/DBL telah ditandatangani oleh Petugas yang ditunjuk dan diketahui oleh pejabat yang berwenang;
  - 1.3.2. Kelengkapan data pada Laporan BMN/LHI BMN: Kode UAKPB; Tanggal/tahun perolehan BMN; Kode Barang; Nomor urut pendaftaran; Jumlah barang; Harga barang; Identitas barang lainnya; Kebenaran perhitungan.

- 1.4. Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada Operator;
- 1.5. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN menggunakan Modul Transaksi Saldo awal BMN (KIB, DBR dan DBL);
- 1.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkannya kepada Verifikator;
- 1.7. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 1.8. Prosedur Koreksi RTH:
  - 1.8.1. Verifikator mengoreksi RTH, menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
  - 1.8.2. Menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan perekaman;
  - 1.8.3. Operator melakukan perekaman dalam Aplikasi SIMAK-BMN pada Modul Saldo Awal BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
  - 1.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 1.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 1.10. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

## **2. Prosedur Pencatatan Transaksi Perolehan BMN**

Pencatatan Transaksi Perolehan BMN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 2.1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber antara lain:
  - 2.1.1. Untuk Pembelian yaitu BAST, Faktur, Kontrak, SPK, dan SPM/SP2D;
  - 2.1.2. Untuk Transfer Masuk yaitu BAST dan/atau bukti kepemilikan;

- 2.1.3. Untuk Hibah Masuk yaitu BAST dan/atau bukti kepemilikan;
- 2.1.4. Untuk Rampasan yaitu SK Pengadilan tentang rampasan;
- 2.1.5. Untuk Penyelesaian Pembangunan yaitu BAST dan L-KDP;
- 2.1.6. Untuk Pembatalan Penghapusan yaitu SK Pembatalan Penghapusan;
- 2.1.7. Untuk Reklasifikasi Masuk yaitu Catatan Hasil Koreksi reklasifikasi masuk, Surat Keterangan Penanggung Jawab UAKPB beserta KIB/DBR/DBL BMN yang bersangkutan;
- 2.1.8. Untuk Bangun Serah Guna yaitu BAST dan Kontrak;
- 2.1.9. Untuk Bangun Guna Serah yaitu BAST dan Kontrak;
- 2.1.10. Untuk Pertukaran yaitu BAST;
- 2.1.11. Untuk Perolehan Lainnya yaitu BAST, Kontrak, Faktur/ Kwitansi.
- 2.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi kemudian menyerahkan Dokumen Sumber tersebut kepada Verifikator;
- 2.3. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 2.3.1. Kelengkapan data pada Dokumen Sumber:
    - a. Tanggal/tahun perolehan BMN; Nama/Jenis Barang; Kode Produksi Barang; Jumlah barang; Harga barang; Kondisi barang; Identitas barang lainnya; Kebenaran perhitungan;
    - b. Khusus Reklasifikasi Masuk : Nomor Urut Pendaftaran>Nama /Jenis Barang/Kode Produksi Barang sebelum dan sesudah Reklasifikasi;  
(Apabila terdapat dokumen sumber yang salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon/yang mengajukan Dokumen Sumber

- untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali);
- 2.3.2. Keabsahan Dokumen Sumber: Masing-masing DS harus mendapatkan Validasi dari Penanggung Jawab Unit yang mengajukan Dok. Sumber tersebut;
- 2.4. Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada Operator;
- 2.5. Operator melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK- BMN (KIB, DBR dan DBL), dengan menggunakan Modul sebagai berikut:
- 2.5.1. Pembelian: Modul Perolehan/Pembelian;
- 2.5.2. Transfer Masuk: Modul Perolehan/Transfer Masuk;
- 2.5.3. Hibah Masuk: Modul Perolehan/Hibah Masuk;
- 2.5.4. Rampasan: Modul Perolehan/Rampasan;
- 2.5.5. Penyelesaian Pembangunan: Modul Perolehan/ Penyelesaian Pembangunan;
- 2.5.6. Pembatalan Penghapusan: Modul Perolehan/Pembatalan Penghapusan;
- 2.5.7. Reklasifikasi Masuk: Modul Perolehan/Reklasifikasi Masuk;
- 2.5.8. Bangun Serah Guna: Modul Perolehan/Serah Guna;
- 2.5.9. Bangun Guna Serah: Modul Perolehan/Guna Serah;
- 2.5.10. Pertukaran: Modul Perolehan/Pertukaran;
- 2.5.11. Perolehan Lainnya: Modul Perolehan/Perolehan Lainnya.
- 2.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH & Dokumen Sumber kepada Verifikator;
- 2.7. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 2.8. Prosedur Koreksi RTH:

- 2.8.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
- 2.8.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan Perekaman;
- 2.8.3. Operator melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
- 2.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi.
- 2.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 2.10. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

### **3. Prosedur Pencatatan Transaksi Perubahan BMN**

- 3.1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber:
  - 3.1.1. Pengurangan/201 dari Pengguna Barang berupa SK Perubahan Status atau SK Hasil Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau SK Penghapusan BMN;
  - 3.1.2. Pengembangan/202 dari PPK/Bendahara Pengeluaran/Pejabat Penerbit SPM berupa BAST, Faktur, Kontrak, SPK, dan SPM/SP2D;
  - 3.1.3. Perubahan Kondisi/203 dari Penanggung Jawab Ruang/ Bendahara Barang/Pengurus Barang berupa Laporan Hasil Inventarisasi Kondisi Barang;
  - 3.1.4. Perubahan Nilai/Kuantitas/204 Penanggung jawab UAKPB berupa SK Hasil Koreksi perubahan nilai/kuantitas beserta KIB/DBR/DBL BMN yang bersangkutan;
  - 3.1.5. Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi dari Penanggung Jawab UAKPB berupa BAST, SPM/SP2D, Faktur, SPK;

- 3.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 3.3. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 3.3.1. Kelengkapan data pada dokumen sumber antara lain:
    - a. Tanggal/tahun perolehan BMN;
    - b. Nama/Jenis/Kode Barang;
    - c. Jumlah barang;
    - d. Harga barang;
    - e. Nomor Urut Pendaftaran;
    - f. Kondisi barang;
    - g. Identitas barang lainnya;
    - h. Kebenaran perhitungan;
    - i. Khusus Pengurangan adalah jumlah barang sebelum dan setelah pengurangan dan nilai barang sebelum dan setelah pengurangan;
    - j. Khusus Pengembangan adalah jumlah pengembangan BMN dan Nilai pengembangan BMN;
    - k. Khusus Perubahan Nilai/Kuantitas adalah jumlah barang sebelum dan setelah koreksi dan nilai barang sebelum dan setelah koreksi; Apabila terdapat dokumen sumber yang salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon/yang mengajukan dokumen sumber untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali.
  - 3.3.2. Keabsahan dokumen sumber: Masing-masing harus mendapatkan validasi dari penanggung jawab unit yang mengajukan dokumen sumber tersebut;
- 3.4. Verifikator menyampaikan dokumen sumber kepada Operator;
- 3.5. Operator merekam dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan Modul sebagai berikut:
  - 3.5.1. Pengurangan: Modul Perubahan/Pengurangan;

- 3.5.2. Pengembangan: Modul Perubahan/Pengembangan;
- 3.5.3. Perubahan Kondisi: Modul Perubahan/Perubahan Kondisi;
- 3.5.4. Perubahan Nilai/Kuantitas: Modul Perubahan/Perubahan Nilai/Kuantitas;
- 3.5.5. Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi: Modul Perubahan BMN/Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi;
- 3.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) pada Aplikasi SIMAK-BMN, Dokumen Sumber dan menyerahkan RTH & Dokumen Sumber kepada Verifikator;
- 3.7. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 3.8. Prosedur Koreksi RTH :
  - 3.8.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
  - 3.8.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan Perekaman;
  - 3.8.3. Operator melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK- BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
  - 3.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 3.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 3.10. Operator melakukan *backup* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

#### **4. Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset**

- 4.1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber dari KPKNL berupa BA Hasil Evaluasi;

- 4.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 4.3. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi kelengkapan data dan keabsahan Dokumen Sumber;
- 4.4. Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada Operator;
- 4.5. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset;
- 4.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada Verifikator;
- 4.7. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 4.8. Prosedur Koreksi RTH:
  - 4.8.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
  - 4.8.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan Perekaman;
  - 4.8.3. Operator melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
  - 4.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 4.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 4.10. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

## **5. Pencatatan Transaksi Penghapusan BMN**

- 5.1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber:

- 5.1.1. Penghapusan: dari Pengguna Barang berupa SK Penghapusan BMN;
- 5.1.2. Transfer Keluar: dari Kuasa Pengguna Barang atau bendahara barang/pengurus barang berupa BAST dan/atau bukti kepemilikan;
- 5.1.3. Hibah Keluar: dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang berupa BAST dan/atau bukti kepemilikan;
- 5.1.4. Reklasifikasi Keluar: dari Penanggung jawab UAKPB berupa Catatan Hasil Koreksi beserta KIB/DBR/DBL BMN yang akan direklasifikasi;
- 5.1.5. Koreksi Pencatatan: dari Penanggung jawab UAKPB berupa Catatan Hasil Koreksi beserta KIB/DBR/DBL BMN yang akan dikoreksi;
- 5.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 5.3. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 5.3.1. Kelengkapan data pada Dokumen Sumber:
    - a. Tanggal/tahun perolehan BMN;
    - b. Nama/Jenis/Kode Barang;
    - c. Nomor urut pendaftaran;
    - d. Jumlah barang;
    - e. Nilai barang;
    - f. Kondisi barang;
    - g. Identitas barang lainnya;
    - h. Kebenaran perhitungan;
    - i. Khusus Penghapusan adalah Nama/Jenis/Kode Barang yang dihapuskan, Nomor urut pendaftaran BMN yang dihapuskan;
    - j. Khusus Transfer Keluar adalah Jumlah & nilai barang yang diserahkan; Khusus Reklasifikasi Keluar adalah Nama/Jenis/Kode Barang sebelum dan setelah reklasifikasi keluar;

- k. Khusus Koreksi Pencatatan adalah Nama/Jenis/Kode Barang sebelum dan setelah koreksi pencatatan;
  - l. Apabila terdapat dokumen sumber yang salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada Pemohon/ yang mengajukan Dokumen Sumber untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali.
- 5.3.2. Keabsahan dokumen sumber: Masing-masing harus mendapatkan Validasi dari Penanggung Jawab Unit yang mengajukan dokumen sumber tersebut;
- 5.4. Verifikator menyerahkan dokumen sumber dengan Operator;
- 5.5. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul sebagai berikut:
- 5.5.1. Penghapusan yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Penghapusan;
  - 5.5.2. Transfer Keluar yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Transfer Keluar;
  - 5.5.3. Hibah Keluar yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Hibah Keluar;
  - 5.5.4. Reklasifikasi Keluar yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Reklasifikasi Keluar;
  - 5.5.5. Koreksi Pencatatan yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Koreksi Pencatatan.
- 5.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada Verifikator;
- 5.7. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 5.8. Prosedur Koreksi RTH:
- 5.8.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah

- dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
- 5.8.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan Perekaman;
  - 5.8.3. Operator melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
  - 5.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 5.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
  - 5.10. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

## **6. Penghentian BMN dari Penggunaan**

- 6.1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber dari Penanggung Jawab UAKPB berupa Surat Ketetapan Penghentian Penggunaan BMN;
- 6.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 6.3. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 6.3.1. Kelengkapan data:
    - a. Tanggal/tahun perolehan BMN;
    - b. Nama/Jenis/Kode Barang;
    - c. Nomor urut pendaftaran;
    - d. Jumlah barang;
    - e. Nilai barang;
    - f. Kondisi barang;
    - g. Identitas barang lainnya;
    - h. Kebenaran perhitungan;
  - 6.3.2. Keabsahan Dokumen Sumber;
- 6.4. Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada Operator;

- 6.5. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul Penghentian BMN dari Penggunaan;
- 6.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada Verifikator;
- 6.7. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 6.8. Prosedur Koreksi RTH:
  - 6.8.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
  - 6.8.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan Perekaman;
  - 6.8.3. Operator melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
  - 6.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 6.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 6.10. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

## **7. Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)**

- 7.1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber dari UAKPA berupa SPM/SP2D berikut dokumen pendukungnya, yaitu: Kuitansi, Faktur, Kontrak, BA penyelesaian Pekerjaan dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 7.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;

- 7.3. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 7.3.1. Kelengkapan data: Tanggal/tahun perolehan BMN; Nama/Jenis BMN; Jumlah BMN; Lokasi BMN; Penanggung Jawab/Pengguna BMN; Nilai BMN; Kondisi BMN; Identitas BMN lainnya; Kebenaran perhitungan;
  - 7.3.2. Keabsahan Dokumen Sumber;
- 7.4. Verifikator menyerahkan dokumen sumber kepada Operator;
- 7.5. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- 7.6. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada Verifikator;
- 7.7. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 7.8. Prosedur Koreksi RTH:
  - 7.8.1. Verifikator mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
  - 7.8.2. Verifikator menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada Operator untuk dilakukan Perekaman;
  - 7.8.3. Operator melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
  - 7.8.4. Operator mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 7.9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 7.10. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

## **8. Pencatatan Perolehan BMN yang Berasal Dari PHLN**

- 8.1. Petugas Administrasi pada Satker pengelola PHLN menyusun dokumen sumber pengadaan barang/aset yang dibutuhkan untuk pencatatan aset BMN hasil PHLN berupa:
  - 8.1.1. SPM/SP2D atau SP2H/SP3;
  - 8.1.2. SPK/Faktur/Kontrak pengadaan barang;
  - 8.1.3. BAST/Berita Acara Hibah Barang;
  - 8.1.4. Foto Barang (bila ada);
  - 8.1.5. Dokumen Kepemilikan.
- 8.2. Verifikator pada Satker pengelola PHLN melakukan verifikasi atas dokumen sumber yang meliputi keabsahan dan kelengkapan data;
- 8.3. PPK/Pimpinan Satker pengelola PHLN memberikan Validasi atas dokumen sumber untuk proses pencatatan pada Aplikasi SIMAK-BMN;
- 8.4. Proses verifikasi dan inventarisasi oleh Biro/Bagian yang menangani SIMAK- BMN;
  - 8.4.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber dari PPK/Satker pengelola PHLN;
  - 8.4.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dari PPK/Satker pengelola PHLN;
  - 8.4.3. Verifikator melakukan verifikasi dan inventarisasi atas dokumen sumber dan aset BMN yang diperoleh dari PHLN, meliputi:
    - a. Kelengkapan data pada Dokumen Sumber:
      - ❖ Tanggal/Tahun Perolehan BMN;
      - ❖ Nama/Jenis/Kode Produksi Barang;
      - ❖ Jumlah dan Harga Barang;
      - ❖ Kondisi dan keberadaan/distribusi Barang;
      - ❖ Kebenaran Perhitungan dan identitas Barang lainnya;
    - b. Validitas/Keabsahan Dokumen Sumber.
  - 8.4.4. Validator melakukan penandatanganan Berita Acara Inventarisasi dan verifikasi bersama dengan PPK/Kepala Satker Pengelola PHLN;

- 8.4.5. Verifikator memberikan nomor pada aset yang telah diverifikasi dan diinventarisasi;
- 8.5. Perekaman dan Pengarsipan pada Biro/Bagian yang menangani SIMAK-BMN
  - 8.5.1. Operator merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN (KIB, DBR dan DBL);
  - 8.5.2. Operator mencetak Register Transaksi Harian (RTH);
  - 8.5.3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya;
  - 8.5.4. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
  - 8.5.5. Operator melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

## **9. Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dengan SAK**

- 9.1. Operator mencetak Laporan SIMAK-BMN dan SAK
  - 9.1.1. Operator SIMAK-BMN mencetak Laporan SIMAK-BMN yaitu:
    - a. Laporan Neraca BMN dan RTH Pembelian;
    - b. Laporan Neraca BMN dan RTH Penyelesaian Pembangunan;
    - c. Laporan Neraca BMN dan RTH Pengembangan;
    - d. Daftar SPM/SP2D yang telah direkam.
  - 9.1.2. Operator SAK mencetak Laporan SAK yaitu:
    - a. Neraca bulanan;
    - b. Buku Besar perkiraan Aset Tetap bulan berjalan (mengenai: Tanah, Gedung & Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Jaringan, dan Irigasi, Aset Tetap Lainnya dan KDP);
    - c. Buku Besar perkiraan Belanja Modal bulan berjalan (mengenai: Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Gedung & Bangunan, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal

Jalan, Jaringan dan Irigasi, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya).

- 9.2. Operator SIMAK-BMN membuat ADK file kirim dari aplikasi SIMAK-BMN UAKPB, dan berkas elektronik bentuk PDF Jurnal, Daftar SPM/SP2D, Neraca dan Register Pengiriman;
- 9.3. Operator SIMAK-BMN mencetak berkas elektronik bentuk PDF dan menyerahkan berkas cetak kepada Verifikator SIMAK-BMN untuk diverifikasi sekaligus dimintakan validasi dari Validator sebelum melakukan Rekonsiliasi Internal;
- 9.4. Validator SIMAK-BMN menyerahkan berkas cetak yang telah divalidasi dengan membubuhi tanda tangan yang dilengkapi dengan nama jelas dan tanggal, kepada Verifikator SIMAK-BMN untuk dilakukan pengiriman ke SAK oleh Operator SIMAK-BMN;
- 9.5. Operator SIMAK-BMN mengirim ADK *file* kirim ke SAK secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) untuk menyesuaikan neraca aset.
- 9.6. Rekonsiliasi Internal dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - 9.6.1. Tim Verifikasi menyiapkan dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar perbandingan yaitu ADK, Neraca SAKPA, Neraca BMN, CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan) dan CRBMN (Catatan Ringkas Barang Milik Negara);
  - 9.6.2. Tim Verifikasi melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan nilai aset pada Neraca SAKPA dengan Neraca SIMAK-BMN yaitu Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Aset Lain-lain, Konstruksi Dalam Pekerjaan, Aset Tak Berwujud, dan Aset Bersejarah;
    - a. Bila hasil rekonsiliasi menunjukkan nilai saldo Aset Tetap Neraca SAK sama dengan Neraca BMN maka dilakukan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi;

- b. Bila nilai saldo Aset Tetap Neraca SAK tidak sama dengan Neraca BMN maka dilakukan penelitian atas saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan;
- 9.6.3. Verifikasi menyiapkan dokumen sumber untuk penelitian atas saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan, yaitu Neraca SAK, Neraca BMN, RTH, SPM/SP2D, Jurnal dan Buku Besar;
- a. Bila tidak ditemukan Saldo Perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan maka perlu dilakukan pengiriman kembali data BMN dari Aplikasi SIMAK-BMN ke Aplikasi SAKPA;
  - b. Bila ada Saldo Perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan, perlu membandingkan RTH Pembelian, Penyelesaian Pembangunan, Pengembangan, dan KDP pada SIMAK-BMN dengan Buku Besar Aset Tetap dan Belanja Modal pada SAK;
  - c. Bila Saldo Perkiraan Aset Tetap belum disesuaikan maka dilakukan koreksi perekaman data SIMAK- BMN pada UAKPB;
  - d. Bila SPM/SP2D Belanja Modal tidak menghasilkan aset maka dilakukan prosedur Jurnal Aset di SAK sesuai dengan ketentuan;
  - e. Bila penelitian dan penyesuaian telah selesai, Tim Verifikasi membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- 9.7. Verifikator SAK dan SIMAK-BMN membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan ketentuan sebagai berikut:
- 9.7.1. Menyiapkan sesuai dengan format Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Penelitian atas Neraca SAK dan SIMAK-BMN;
  - 9.7.2. Penandatanganan BAR antara SAK dan SIMAK-BMN dilakukan oleh Tim Verifikasi dan diketahui oleh Penanggungjawab UAKPA dan UAKPB;
  - 9.7.3. Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan BAR Internal SAK dan SIMAK-BMN untuk keperluan lebih lanjut.

## **10. Rekonsiliasi Eksternal UAKPB dengan KPKNL**

Rekonsiliasi Eksternal dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 10.1. Operator melakukan *back up* data, menyiapkan ADK BMN, mencetak LBKP dan Register Pengiriman Data ke KPKNL (untuk divalidasi oleh penanggung jawab UAKPB);
- 10.2. Petugas Administrasi mengirim LBKP, ADK BMN, dan Register Pengiriman ke KPKNL. Setelah ditandatangani oleh petugas KPKNL, Register Pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 lembar ditinggal di KPKNL sebagai arsip);
- 10.3. Verifikator melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL:
  - 10.3.1. Jika laporan hasil rekonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;
  - 10.3.2. Jika di dalam laporan hasil rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LBKP, lakukan perbaikan data;
  - 10.3.3. Verifikator di UAKPB melakukan perbaikan data hasil rekonsiliasi dan mengulangi langkah rekonsiliasi;
  - 10.3.4. Setelah proses rekonsiliasi selesai dilanjutkan dengan penandatanganan BAR.
- 10.4. Verifikator menerima BAR yang disiapkan oleh KPKNL dan menyampaikannya kepada Validator untuk divalidasi dan ditandatangani oleh penanggungjawab UAKPB atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 10.5. Verifikator menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab UAKPB ke KPKNL untuk disahkan oleh pejabat yang menangani rekonsiliasi di KPKNL;
- 10.6. Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat laporan hasil rekonsiliasi dan BAR dalam Register Pengiriman data ke KPKNL.

## **11. Pelaporan dan Pengiriman Data UAKPB Ke UAPPB-W/E1**

- 11.1. Operator mencetak Laporan BMN yang terdiri atas:
  - 11.1.1. Laporan BMN Intrakomptabel;
  - 11.1.2. Laporan BMN Ekstrakomptabel;
  - 11.1.3. Laporan Gabungan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - 11.1.4. Laporan BMN Bersejarah;
  - 11.1.5. Untuk Laporan periode akhir tahun perlu dicetak laporan-laporan sebagai berikut:
    - a. Laporan Kondisi Barang (LKB);
    - b. Laporan BMN Tahunan;
- 11.2. Verifikator membuat CRBMN berdasarkan Laporan BMN semesteran dan tahunan.
- 11.3. Operator membuat ADK *file* kirim untuk pengiriman berjenjang dengan aturan penamaan sesuai ketentuan pada Bab III Ketentuan Umum dan Pengendalian Internal, yang secara otomatis dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN dan membuat berkas pendukung dalam bentuk PDF untuk Register Pengiriman, Daftar Transaksi BMN, dan Posisi BMN di Neraca.
- 11.4. Pengiriman laporan BMN
  - 11.4.1. Dilakukan sesuai dengan ketentuan penjenjangan sebagai berikut:
    - a. KP ke UAPPB-E1;
    - b. KD ke UAPPB-W;
    - c. Dekonsentrasi ke UAPPB-E1;
    - d. Tugas Pembantuan ke UAPPB-E1;
  - 11.4.2. Laporan cetak dikirimkan secara manual melalui kurir atau jasa pos sesuai dengan ketentuan pada butir 11.4.1.;

## **B. Prosedur Penyusunan Laporan BMN/SIMAK-BMN Pada Tingkat UAPPA-W**

### **1. Penerimaan Data UAKPB Pada UAPPB-W**

- 1.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber yaitu berkas cetak Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), CRBMN, dan Register Pengiriman dari UAKPB;

- 1.2. Operator UAPPB-W menerima ADK *file* kirim dari UAKPB melalui Aplikasi SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W;
- 1.3. Operator melakukan prosedur penerimaan ADK UAKPB pada Aplikasi SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W, mencetak Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Verifikator;
- 1.4. Verifikator mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAKPB:
  - 1.4.1. Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAKPB yang bersangkutan;
  - 1.4.2. Jika ada perbedaan jumlah data, UAKPB yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang (ulangi langkah awal).
- 1.5. Operator melakukan kompilasi data UAKPB untuk membuat laporan UAPPB-W dan mencetak laporan tersebut untuk diserahkan kepada Verifikator;
- 1.6. Verifikator mencocokkan ulang data laporan BMN dengan cetakan Laporan BMN UAKPB yang diterima:
  - 1.6.1. Jika angka laporan BMN sama, Verifikator meminta kepada Operator untuk membuat ADK *file* kirim data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN untuk proses pengiriman berjenjang ke UAPPB-E1;
  - 1.6.2. Jika ada perbedaan angka laporan, sampaikan kepada UAKPB yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK (ulangi langkah awal).
- 1.7. Petugas Administrasi mengarsipkan dokumen sumber, Register Penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi untuk keperluan lebih lanjut.

## **2. Rekonsiliasi Eksternal UAPPB-W dengan Kanwil DJKN**

Rekonsiliasi UAPPB-W dengan Kanwil DJKN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 2.1. Operator melakukan *back up* data, membuat ADK LBPPW, mencetak LBPPW dan Register Pengiriman Data ke Kanwil DJKN dan selanjutnya diserahkan kepada Verifikator untuk diverifikasi;

- 2.2. Verifikator menyampaikan berkas untuk Rekonsiliasi Eksternal kepada Validator untuk divalidasi, dan menyerahkan kepada Petugas Administrasi untuk dilakukan pengiriman ke Kanwil DJKN;
- 2.3. Petugas Administrasi mengirim LBPPW, ADK, dan Register Pengiriman ke Kanwil DJKN yang telah divalidasi oleh Validator. Setelah ditandatangani oleh petugas Kanwil DJKN, Register Pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 lembar ditinggal di Kanwil DJKN sebagai arsip);
- 2.4. Verifikator melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan Kanwil DJKN:
  - 2.4.1. Jika laporan hasil rekonsiliasi sudah sama, dilanjutkan dengan pembuatan dan penandatanganan BAR;
  - 2.4.2. Jika di dalam laporan hasil rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LBPPW, lakukan perbaikan data dan mengulangi langkah rekonsiliasi;
- 2.5. Verifikator menerima BAR yang disiapkan oleh Kanwil DJKN dan menyampaikannya kepada Validator atau penanggungjawab UAPPB-W atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
- 2.6. Verifikator menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh Validator atau penanggungjawab UAPPB-W ke Kanwil DJKN untuk disahkan oleh pejabat yang menangani rekonsiliasi di Kanwil DJKN;
- 2.7. Petugas Administrasi UAPPB-W menyimpan dan mencatat laporan hasil rekonsiliasi dan BAR yang telah disahkan dalam Register Pengiriman data ke Kanwil DJKN untuk keperluan lebih lanjut.

### **3. Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPB-W Ke UAPPB-E1**

- 3.1. Operator membuat ADK *file* kirim dari aplikasi SIMAK-BMN untuk UAPPB-W dengan ketentuan penamaan yang tercantum pada Bab III Ketentuan Umum dan Pengendalian Internal, yang secara otomatis dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN dan mencetak Laporan BMN yang terdiri atas:

- 3.1.1. Laporan BMN Intrakomptabel;
- 3.1.2. Laporan BMN Ekstrakomptabel;
- 3.1.3. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
- 3.1.4. Laporan BMN Bersejarah;
- 3.1.5. Laporan Persediaan;
- 3.1.6. Laporan KDP;
- 3.1.7. Laporan Aset Tak Berwujud;
- 3.2. Operator UAPPB-W mencetak lembar bukti pengiriman ADK dan bersama dengan Verifikator menandatangani lembar tersebut;
- 3.3. Petugas UAPPB-E1 menerima dokumen sumber yaitu berkas cetak Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), CRBMN, dan Register Pengiriman dari UAPPB-W;
- 3.4. Operator melakukan prosedur penerimaan ADK UAPPB-W pada Aplikasi SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1, mencetak Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Verifikator;
- 3.5. Verifikator mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-W:
  - 3.5.1. Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAPPB-W yang bersangkutan;
  - 3.5.2. Jika ada perbedaan jumlah data, UAPPB-W yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang (ulangi langkah awal).
- 3.6. Operator melakukan kompilasi data UAPPB-W untuk membuat laporan UAPPB-E1 dan mencetak laporan tersebut untuk diserahkan kepada Verifikator;
- 3.7. Verifikator mencocokkan ulang data laporan BMN dengan cetakan Laporan BMN UAPPB-W yang diterima:
  - 3.7.1. Jika angka laporan BMN sama, Verifikator meminta kepada Operator untuk membuat ADK *file* kirim data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN untuk proses pengiriman berjenjang ke UAPPB-E1;

- 3.7.2. Jika ada perbedaan angka laporan, sampaikan kepada UAPPB-W yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK (ulangi langkah awal).
- 3.8. Petugas Administrasi mengarsipkan dokumen sumber, Register Penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi untuk keperluan lebih lanjut.

### **C. Prosedur Penyusunan Laporan BMN/SIMAK-BMN Pada Tingkat UAPPB-E1**

#### **1. Penerimaan Data UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP Pada UAPPB-E1**

- 1.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber yaitu Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), Catatan Ringkas BMN, ADK, dan Register Pengiriman dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP;
- 1.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut di dalam buku agenda;
- 1.3. Petugas Administrasi menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 1.4. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 1.4.1. Dokumen sumber telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-E1;
  - 1.4.2. ADK yang diterima memiliki kode UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber;
  - 1.4.3. Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah atau rusak, menyampaikan pemberitahuan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan untuk memperbaiki atau melengkapi dokumen sumber;
- 1.5. Operator UAPPB-E1 melakukan proses penerimaan data dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP pada Aplikasi SIMAK-BMN, mencetak Register Penerimaan dan menyampaikannya kepada Verifikator;
- 1.6. Verifikator mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-E1:

- 1.7.1. Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan;
- 1.7.2. Jika ada perbedaan jumlah data, UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang;
- 1.7. Operator melakukan pencetakan Laporan BMN berdasarkan ADK dan Dokumen Sumber dan menyerahkan kepada Verifikator;
- 1.8. Verifikator mencocokkan ulang data laporan BMN dengan hasil cetak Laporan BMN UAPPB-E1 yang diterima dengan ketentuan:
  - 1.9.1. Jika nilai aset pada Laporan BMN sama, Verifikator meminta Operator untuk melakukan *back-up* data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN;
  - 1.9.2. Jika ada perbedaan nilai aset pada laporan BMN, Verifikator menyampaikan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK;
- 1.9. Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan dokumen sumber, Register Penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi untuk keperluan lebih lanjut.

## **2. Rekonsiliasi Eksternal UAPPB-E1 dengan DJKN**

Rekonsiliasi Eksternal UAPPB-E1 dengan DJKN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 2.1. Operator melakukan *back up* data, membuat dan mencetak ADK LBPPE1 dan Register Pengiriman Data ke DJKN kemudian diserahkan kepada Verifikator untuk diverifikasi ulang;
- 2.2. Verifikator menyampaikan berkas untuk Rekonsiliasi Eksternal kepada Validator untuk divalidasi, dan menyerahkan kepada Petugas Administrasi untuk dilakukan pengiriman ke DJKN;
- 2.3. Petugas Administrasi mengirim LBPPE1, ADK, dan Register Pengiriman yang telah divalidasi oleh Validator ke DJKN. Setelah ditandatangani oleh petugas DJKN, Register

- Pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 lembar ditinggal di DJKN sebagai arsip);
- 2.4. Verifikator melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan DJKN:
    - 2.4.3. Jika laporan hasil rekonsiliasi sudah sama, dilanjutkan dengan pembuatan dan penandatanganan BAR;
    - 2.4.4. Jika di dalam laporan hasil rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LBPPE1, lakukan perbaikan data dan mengulangi langkah rekonsiliasi;
  - 2.5. Verifikator menerima BAR yang disiapkan oleh DJKN dan menyampaikannya kepada Validator atau penanggungjawab UAPPB-E1 atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
  - 2.6. Verifikator menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh Validator atau penanggungjawab UAPPB-E1 ke DJKN untuk disahkan oleh pejabat yang menangani rekonsiliasi di DJKN;
  - 2.7. Petugas Administrasi UAPPB-E1 mencatat dan mengarsipkan laporan hasil rekonsiliasi dan BAR yang telah disahkan dalam Register Pengiriman data ke DJKN untuk keperluan lebih lanjut.

### **3. Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPB-E1 Ke UAPPB**

- 3.1. Operator membuat ADK *file* kirim dari aplikasi SIMAK-BMN untuk UAPPB-E1 dengan ketentuan penamaan yang tercantum pada Bab Ketentuan Umum dan Pengendalian Internal dalam buku Pedoman ini, yang secara otomatis dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN dan mencetak Laporan BMN yang terdiri atas:
  - 3.1.1. Laporan BMN Intrakomptabel;
  - 3.1.2. Laporan BMN Ekstrakomptabel;
  - 3.1.3. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - 3.1.4. Laporan BMN Bersejarah;
  - 3.1.5. Laporan Persediaan;
  - 3.1.6. Laporan KDP;
  - 3.1.7. Laporan Aset Tak Berwujud;

- 3.1.8. Untuk Laporan periode akhir tahun perlu dicetak laporan BMN berikut, yaitu:
  - a. Laporan Kondisi Barang (LKB);
  - b. Laporan BMN Tahunan;
- 3.2. Verifikator membuat Catatan Ringkas BMN berdasarkan Laporan BMN, LKB dan Laporan BMN tahunan sebelum dikirimkan ke UAPB;
- 3.3. Operator UAPPB-E1 mencetak lembar bukti pengiriman ADK dan bersama dengan Verifikator menandatangani lembar tersebut;
- 3.4. Petugas UAPB menerima dokumen sumber yaitu berkas cetak Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), CRBMN, dan Register Pengiriman dari UAPPB-E1;
- 3.5. Operator melakukan prosedur penerimaan ADK UAPPB-E1 pada Aplikasi SIMAK-BMN tingkat UAPB, mencetak Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Verifikator;
- 3.6. Verifikator mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-E1:
  - 3.6.1. Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAPPB-E1 yang bersangkutan;
  - 3.6.2. Jika ada perbedaan jumlah data, UAPPB-E1 yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang (ulangi langkah awal).
- 3.7. Operator melakukan kompilasi data UAPPB-E1 untuk membuat laporan UAPB dan mencetak laporan tersebut untuk diserahkan kepada Verifikator;
- 3.8. Verifikator mencocokkan ulang data laporan BMN dengan cetakan Laporan BMN UAPPB-E1 yang diterima:
  - 3.8.1. Jika angka laporan BMN sama, Verifikator meminta kepada Operator untuk membuat ADK *file* kirim data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN untuk proses pengiriman berjenjang ke UAPB;
  - 3.8.2. Jika ada perbedaan angka laporan, sampaikan kepada UAPPB-E1 yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK (ulangi langkah awal).

- 3.9. Petugas Administrasi mengarsipkan dokumen sumber, Register Penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi untuk keperluan lebih lanjut.

#### **D. Prosedur Penyusunan Laporan BMN/SIMAK-BMN Pada Tingkat UAPB**

##### **1. Penerimaan Data UAPPB-E1 Pada UAPB**

- 1.1. Petugas Administrasi menerima dokumen sumber (Laporan BMN, LKB, Catatan Ringkas BMN, ADK, dan Register Pengiriman);
- 1.2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut dalam buku agenda;
- 1.3. Petugas Administrasi menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 1.4. Verifikator menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
  - 1.4.1. Dokumen sumber telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-E1;
  - 1.4.2. ADK yang diterima memiliki kode UAPPB-E1 dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber;
  - 1.4.3. Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, menyampaikan pemberitahuan kepada UAPPB-E1 yang bersangkutan untuk memperbaiki atau melengkapi dokumen sumber;
- 1.5. Operator UAPB melakukan proses penerimaan data ADK dari UAPPB-E1 pada aplikasi SIMAK-BMN, mencetak Register Penerimaan dan menyampaikannya kepada Verifikator;
- 1.6. Verifikator mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-E1:
  - 1.6.1. Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAPPB-E1 yang bersangkutan;
  - 1.6.2. Jika ada perbedaan jumlah data, UAPPB-E1 yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang (ulangi langkah dari awal);

- 1.7. Operator mencetak Laporan BMN berdasarkan ADK dan Dokumen Sumber dan menyerahkan kepada Verifikator;
- 1.8. Verifikator mencocokkan ulang data Laporan BMN dengan cetakan Laporan BMN dengan ketentuan;
  - 1.8.1. Jika angka laporan BMN sama, Verifikator meminta Operator untuk melakukan *back-up* data BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN;
  - 1.8.2. Jika ada perbedaan nilai aset pada laporan BMN, Verifikator menyampaikan kepada UAPPB-E1 yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK;
- 1.9. Petugas Administrasi mencatat dan mengarsipkan dokumen sumber, Register Penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi untuk keperluan lebih lanjut.

## **2. Prosedur Rekonsiliasi Eksternal UAPB dengan DJKN**

Rekonsiliasi Eksternal UAPB dengan DJKN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 2.1. Operator melakukan *back up* data, mencetak LBP, membuat ADK LBP dan mencetak Register Pengiriman Data ke DJKN yang kemudian diserahkan kepada Verifikator untuk diverifikasi ulang;
- 2.2. Verifikator menyampaikan berkas untuk Rekonsiliasi Eksternal yang sudah diverifikasi kepada Validator untuk divalidasi, dan selanjutnya menyerahkan kepada Petugas Administrasi untuk dikirim ke DJKN;
- 2.3. Petugas Administrasi mengirim LBP, ADK, dan Register Pengiriman yang telah divalidasi oleh Validator ke DJKN. Setelah ditandatangani oleh petugas DJKN, Register Pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 lembar ditinggal di DJKN sebagai arsip);
- 2.4. Verifikator UAPB melakukan Rekonsiliasi dengan DJKN:
  - 2.4.1. Jika laporan hasil rekonsiliasi sudah sama, dilanjutkan dengan pembuatan dan penandatanganan BAR;
  - 2.4.2. Jika dalam laporan hasil rekonsiliasi terdapat kesalahan pada data LBP, penelusuran dan perbaikan data dilakukan Petugas Administrasi,

Verifikator dan Operator dan kemudian meminta UAKPB terkait untuk melakukan perbaikan data sesuai dengan prosedur pelaporan berjenjang melalui UAPPB-E1;

- 2.5. Verifikator menerima BAR yang disiapkan oleh DJKN dan menyampaikannya kepada Validator atau penanggungjawab UAPB atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
- 2.6. Verifikator menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh Validator atau penanggungjawab UAPB ke DJKN untuk disahkan oleh pejabat yang menangani rekonsiliasi di DJKN;
- 2.7. Petugas Administrasi UAPB mencatat dan mengarsipkan laporan hasil rekonsiliasi dan BAR yang telah disahkan dalam Register Pengiriman data ke DJKN untuk keperluan lebih lanjut.

### **3. Pelaporan dan Pengiriman Data UAPB Ke DJKN**

- 3.1. Operator membuat ADK *file* kirim dari aplikasi SIMAK-BMN untuk UAPB dengan ketentuan penamaan yang tercantum pada Bab III Ketentuan Umum dan Pengendalian Internal, yang secara otomatis dihasilkan dari aplikasi SIMAK-BMN dan mencetak Laporan BMN yang terdiri atas:
  - 3.1.1. Laporan BMN Intrakomptabel;
  - 3.1.1. Laporan BMN Ekstrakomptabel;
  - 3.1.2. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - 3.1.3. Laporan BMN Bersejarah;
  - 3.1.4. Laporan Persediaan;
  - 3.1.5. Laporan KDP;
  - 3.1.6. Laporan Aset Tak Berwujud;
  - 3.1.7. Untuk periode akhir tahun, perlu dicetak Laporan BMN sebagai berikut, yaitu:
    - a. Laporan Kondisi Barang;
    - b. Laporan BMN Tahunan.
- 3.2. Verifikator membuat CRBMN berdasarkan Laporan BMN, LKB, Laporan BMN semester/tahunan;

- 3.3. Operator UAPB mencetak lembar bukti pengiriman ADK dan bersama dengan Verifikator menandatangani lembar tersebut;
- 3.4. ADK dan register pengiriman disampaikan ke DJKN pada 2 (dua) kali dalam setahun yaitu semester I dan tahunan.

## BAB VI MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI SIMKEU KEMENDIKBUD

### A. LOGIN

#### 1. **Login** atau Masuk ke dalam Aplikasi Pelaporan SAK

Buka aplikasi peramban internet (disarankan *Mozilla Firefox*), kemudian ketik alamat SIMKeu Kemdikbud <http://simkeu.kemdikbud.go.id>, maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.



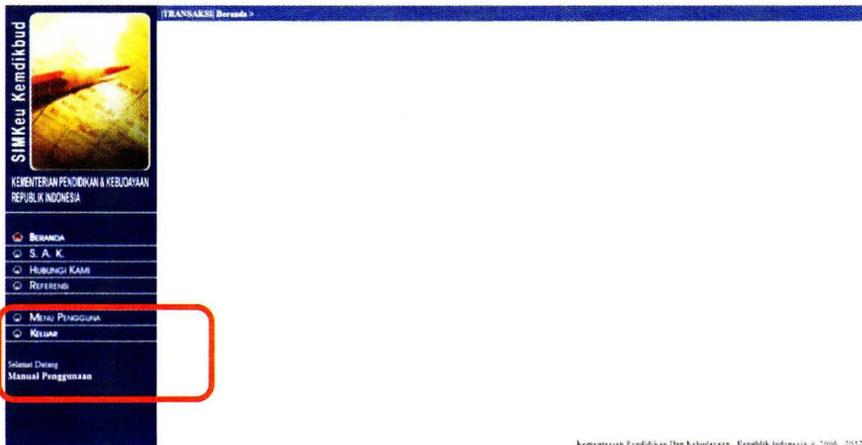
Gambar 1. Halaman Utama SIMKeu Kemdikbud

2. Untuk melakukan pelaporan SAK, klik menu **TRANSAKSI** yang terletak pada sebelah atas halaman utama, maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.



Gambar 2. Halaman Login SIMKeu Kemdikbud

3. Masukkan Identitas dan Kata Sandi pada kolom yang telah disediakan seperti tertera pada gambar 2. Pilih tahun anggaran sesuai dengan tahun anggaran berjalan, kemudian klik tombol **MASUK**, dan akan tampil halaman seperti di bawah ini.



Gambar 3. Halaman Beranda Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu Kemdikbud

- Selanjutnya klik menu **SAK** pada halaman Beranda Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu Kemdikbud, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini.



Gambar 4. Tampilan default Menu Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu Kemdikbud

Pada Menu **SAK**, terdapat 4 Sub Menu, yaitu: **Rencana Penarikan Dana**, **Kirim Bulanan**, **Kirim Semester**, dan **Lap. Manajemen**. Tampilan default menu **SAK** adalah tampilan sub menu **Kirim Bulanan**.

## B. RENCANA PENARIKAN DANA

### B.1. Tingkat Satuan Kerja

1. Rencana Penarikan Dana wajib diisi secara manual oleh Satker, dengan menggunakan data DIPA halaman 3 (Rencana Penarikan Dana).
2. Untuk melakukan pengisian data rencana penarikan dana, klik tombol Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini.

The screenshot displays the 'Rencana Penarikan Dana' sub-menu. The main content area features a table with the following data:

Bulan	Rencana Penarikan	Persentase Penarikan
Januari	Rp 0	0 %
Februari	Rp 0	0 %
Maret	Rp 0	0 %
April	Rp 0	0 %
Mei	Rp 0	0 %
Juni	Rp 0	0 %
Juli	Rp 0	0 %
Agustus	Rp 0	0 %
September	Rp 0	0 %
Oktober	Rp 0	0 %
November	Rp 0	0 %
Desember	Rp 0	0 %
<b>Total Pagu</b>	<b>Rp 689.149.725,000</b>	

Additional interface elements include a sidebar with the 'Rencana Penarikan Dana' menu selected, and a right-hand panel with options: 'Data per tanggal: 30 Oktober 2012', 'Memutakhirkan data s/d: Manual', 'Grafik Rencana Penarikan Perbulan', 'Grafik Rencana Penarikan Pertahun', and 'Ubah Data Rencana Penarikan'.

Gambar 5. Tampilan Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**

3. Untuk melakukan pengisian data rencana penarikan sesuai dengan dokumen DIPA, klik tombol **Ubah Data Rencana**

**Penarikan**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 6. Isi data pada kolom **Perubahan** dengan data per bulan atau bukan akumulasi tahunan. Angka yang dimasukkan adalah angka riil (tidak dalam ribuan rupiah) dari table dokumen DIPA.

Setelah selesai, klik tombol **Simpan Data** agar data yang baru saja dimasukkan terekam dengan baik dan selanjutnya klik tombol **Kembali** untuk kembali pada halaman utama **Rencana Penarikan Dana**. Apabila tidak melakukan pemutakhiran data, maka cukup klik tombol **Kembali**.

4. Perlu diketahui bahwa
  - a. Setiap klik tombol **Simpan Data**, maka waktu pada saat itu akan terekam sebagai tanggal pemutakhiran data terkini;
  - b. Total Pagu akan muncul apabila ADK saldo awal dan ADK file kirim telah diunggah, dan jumlahnya harus sama dengan angka pada bulan Desember apabila angka telah dimasukkan.

(TRANSAKSI) Beranda > SAK > Ubah Rencana Penarikan Dana

**PEMASUKAN DATA RENCANA PENARIKAN DANA**  
SEKRETARIAT JENDERAL PENDIKNAS  
TAHUN ANGGARAN 2012

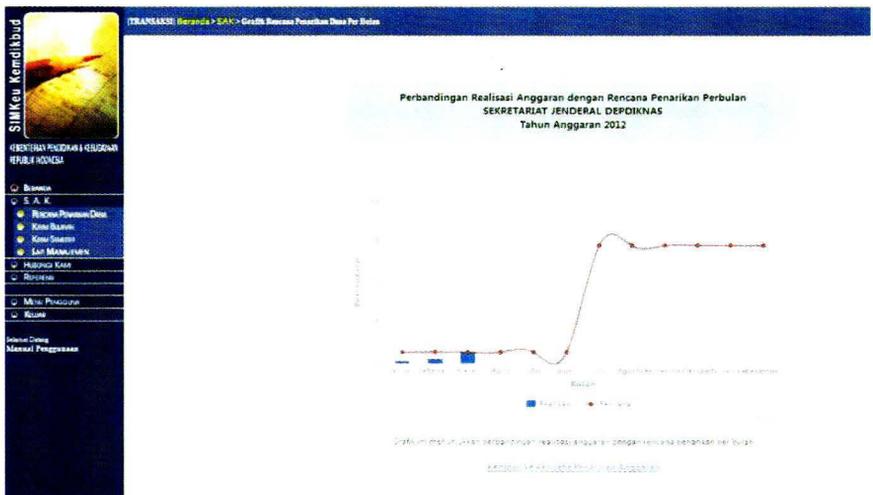
Data per tanggal : 30 Oktober 2012  
Pemutakhiran data oleh : Manual

Bulan	Rencana Penarikan	Perubahan
Januari	Rp 10.000.000	10000000
Februari	Rp 20.000.000	10000000
Maret	Rp 30.000.000	10000000
April	Rp 40.000.000	10000000
Mai	Rp 50.000.000	10000000
Juni	Rp 60.000.000	10000000
Juli	Rp 160.000.000	100000000
Agustus	Rp 260.000.000	100000000
September	Rp 360.000.000	100000000
Oktober	Rp 460.000.000	100000000
November	Rp 560.000.000	100000000
Desember	Rp 660.000.000	100000000
<b>Total Pagu</b>		<b>Rp 689.149.725.000</b>

Simpan Data | Kembali

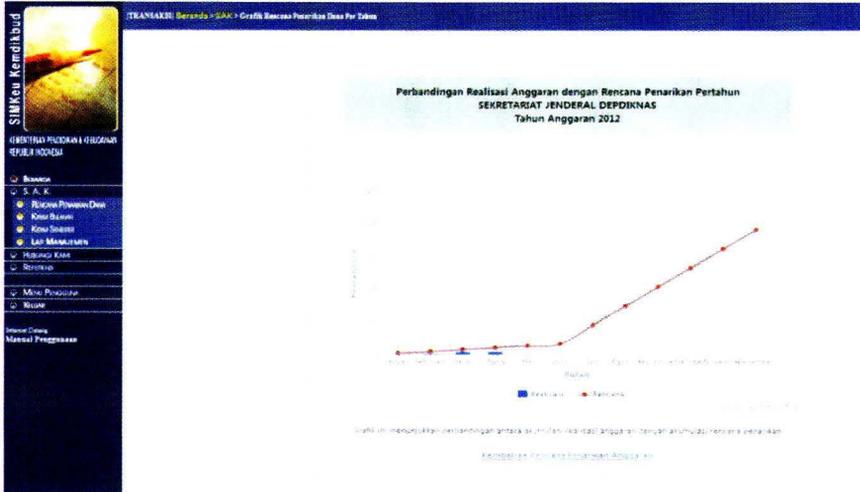
Gambar 6. Pemasukan Data Rencana Penarikan Dana

- Untuk menampilkan Grafik yang membandingkan antara Rencana Penarikan bulanan (sesuai rencana setiap bulan) dengan realisasi yang ditampilkan berdasarkan ADK file kirim yang dikirim setiap bulan oleh petugas satker, klik tombol **Grafik Rencana Penarikan Perbulan** yang terdapat pada Gambar 5. Tampilan Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**. Grafik tersebut akan muncul seperti pada gambar 7 di bawah ini.



Gambar 7. **Grafik Rencana Penarikan Perbulan**

- Untuk menampilkan Grafik yang membandingkan antara Rencana Penarikan **akumulasi tahunan** (mulai Januari hingga bulan berjalan) dengan realisasi yang ditampilkan berdasarkan ADK file kirim yang dikirim setiap bulan oleh petugas satker, klik tombol **Grafik Rencana Penarikan Pertahun** yang terdapat pada Gambar 5. Tampilan Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**. Grafik tersebut akan muncul seperti pada gambar 8 di bawah ini.



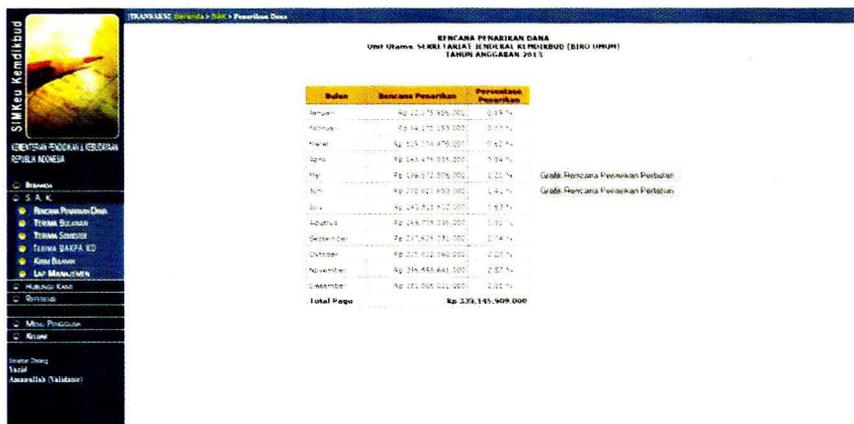
Gambar 8. Grafik Rencana Penarikan Pertahun

7. Perlu diketahui bahwa
  - a. Apabila data rencana penarikan atau ADK file kirim belum dimasukkan, maka kedua grafik tersebut di atas tidak dapat tampil.
  - b. Apabila terjadi perbedaan antara data Desember dengan Total Pagu, maka yang perlu diverifikasi adalah pemasukan data rencana penarikan atau data yang terdapat pada ADK file kirim. Apabila tidak ada masalah pada keduanya, maka hubungi Administrator untuk perbaikan pada aplikasi.

## B.2. Tingkat Eselon 1

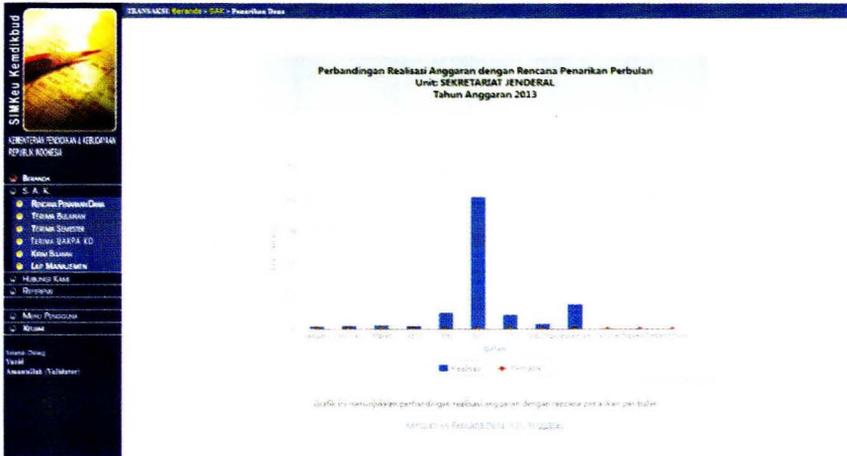
1. Data yang ditampilkan pada Rencana Penarikan Dana berasal dari data yang dimasukkan oleh Satker.

- Untuk melakukan akumulasi data rencana penarikan dana, klik tombol Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini.



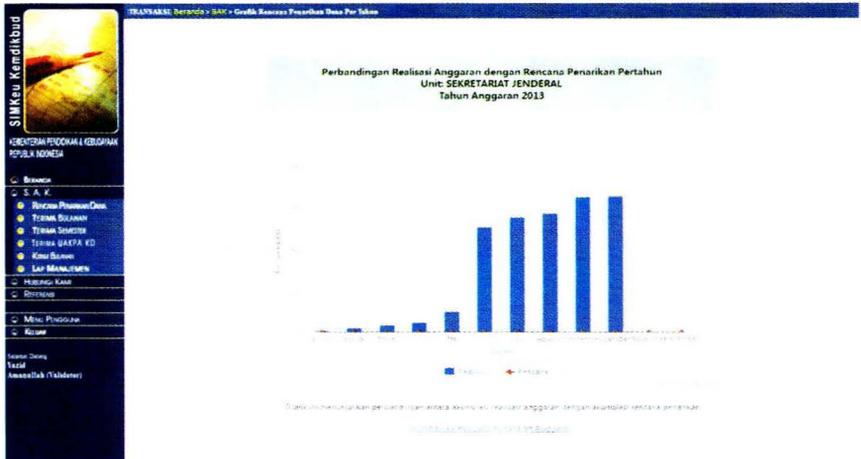
Gambar 9. Tampilan Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**

- Untuk menampilkan Grafik yang membandingkan antara Rencana Penarikan bulanan (sesuai rencana setiap bulan) dengan realisasi yang ditampilkan berdasarkan ADK file kirim yang dikirim setiap bulan oleh petugas satker, klik tombol **Grafik Rencana Penarikan Perbulan** yang terdapat pada Gambar 9. Tampilan Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**. Grafik tersebut akan muncul seperti pada gambar 10 di bawah ini.



Gambar 10. **Grafik Rencana Penarikan Perbulan**

- Untuk menampilkan Grafik yang membandingkan antara Rencana Penarikan **akumulasi tahunan** (mulai Januari hingga bulan berjalan) dengan realisasi yang ditampilkan berdasarkan ADK file kirim yang dikirim setiap bulan oleh petugas satker, klik tombol **Grafik Rencana Penarikan Pertahun** yang terdapat pada Gambar 9. Tampilan Sub Menu **Rencana Penarikan Dana**. Grafik tersebut akan muncul seperti pada gambar 11 di bawah ini.



Gambar 11. **Grafik Rencana Penarikan Pertahun**

5. Perlu diketahui bahwa
  - a. Apabila data rencana penarikan atau ADK file kirim belum dimasukkan, maka kedua grafik tersebut di atas tidak dapat tampil.
  - b. Apabila terjadi perbedaan antara data Desember dengan Total Pagu, maka yang perlu diverifikasi adalah pemasukan data rencana penarikan atau data yang terdapat pada ADK file kirim. Apabila tidak ada masalah pada keduanya, maka hubungi Administrator untuk perbaikan pada aplikasi.

### C. KIRIM ADK *FILE* KIRIM BULANAN

1. Untuk pengiriman ADK file kirim bulanan, klik Sub Menu **KIRIM BULANAN**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 4.
2. Untuk mengirimkan ADK file kirim, klik tombol **Browse...** (lihat gambar 12), kemudian buka folder C:\SAKPA13\krm\ dan cari ADK yang akan diunggah.

3. ADK file kirim yang diunggah adalah ADK yang bernama **jk023eessssmm.130**, di mana **jk** = jenis kewenangan, **023** = kode kementerian, **ee** = kode eselon, **ssssss** = kode satker, **mm** = bulan, **.130** = ekstensi file untuk tahun 2013. **Sebagai contoh:** untuk pengunggahan ADK file kirim bulan Mei 2013 dari Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kemdikbud adalah file yang bernama **KP0230113759005.130**
4. Selanjutnya, pilih **Keterangan Berkas** sesuai dengan pengiriman:
  - a. Pengiriman Pertama, tidak memerlukan keterangan
  - b. Perbaikan I, Perbaikan II, atau Lainnya, perlu mencantumkan keterangan sesuai dengan perbaikan yang dilakukan.



Gambar 12. Pengiriman Data Satker (ADK File Kirim)

5. **Pilih Eselon 1** hanya berlaku untuk Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang mengirimkan laporan keuangan sesuai dengan eselon 1 yang dituju. Untuk Satker KD dan KP, pilihan ini tidak berfungsi.

STATUS PENGIRIMAN TERAKHIR, ADK

SAI	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MEI	JUNI	JULI	AGUS.	SEP.	OKT.	NOV.	DES.
0419-04-23 14.34.34	2013-02-02 14.34.42	2013-02-02 14.33.13										

Halaman : awal | akhir

BULAN	NAMA BERKAS	WAKTU BERKAS	WAKTU KIRIM	WAKTU UNDUH TERAKHIR	PENGUNDUH TERAKHIR	JUMLAH RECORD	KET. BERKAS
Februari	KP0230113759002.130	2013-02-02 14:39:13	2013-02-02 14:39:13			555	PI
Januari	KP0230113759001.130	2013-02-02 14:38:42	2013-02-02 14:38:42			492	PI
Sebelumnya	S-KP02301137590.130	2013-02-02 14:34:04	2013-02-02 14:34:04			2.189	PI

Gambar 13. Rekaman Pengiriman Data Satker (ADK File Kirim)

6. Setelah lengkap, klik tombol **Kirim**, maka selanjutnya rekaman pengiriman tersebut akan tampil pada tabel yang terdapat di bawah pengiriman data satker seperti pada gambar 13.
  - a. **Status Pengiriman Terakhir ADK**, adalah tabel yang menampilkan pengiriman ADK file kirim yang terkini untuk setiap bulannya.
  - b. **Status Rinci**, adalah tabel yang menampilkan semua pengiriman ADK file kirim yang dilakukan. Daftar ini diurutkan berdasarkan bulan dan pengiriman terakhir berada di paling atas urutan.
  
7. Perlu diketahui bahwa
  - a. ADK file kirim setiap bulannya mencakup semua transaksi bulanan termasuk kumulatif mulai dari bulan Januari sampai dengan bulan berjalan;
  - b. Apabila terjadi perubahan pada bulan-bulan sebelumnya, maka yang diunggah cukup ADK file kirim bulan berjalan saja.

## **D. TERIMA ADK *FILE* KIRIM BULANAN**

### **D.1. Tingkat Wilayah**

1. Untuk penerimaan ADK file kirim bulanan dari Unit Akuntansi tingkat dibawahnya, klik Sub Menu **TERIMA BULANAN**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 14.





### D.3. Tingkat Kementerian

1. Untuk penerimaan ADK file kirim bulanan dari Unit Akuntansi tingkat dibawahnya, klik Sub Menu **TERIMA BULANAN**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 16.



Gambar 16. **Penerimaan ADK file kirim Bulanan dari UAPPA-E1**

2. Pada halaman ini tampil semua ADK yang telah dikirimkan oleh UAPPA-E1 yang berada dibawah kewenangan Kementerian beserta informasi bulan dari ADK yang bersangkutan dan tanggal pengiriman. Untuk mempermudah pencarian ADK yang ingin diunduh dapat dilakukan *filtering* dengan memilih Propinsi yang terdapat pada bagian *dropdown* diatas tabel.
3. Untuk mengunduh ADK klik tombol Unduh yang terdapat pada bagian paling kanan dari baris ADK yang telah dikirimkan Satker. Simpan ke folder C:\SAPA13\trm\ untuk selanjutnya dikonsolidasikan untuk semua Satker diwilayah tersebut dengan melakukan penerimaan ADK pada Aplikasi SAPA Kementerian Keuangan.

## E. KIRIM ADK *BACKUP*

1. Pengiriman ADK *backup* dilakukan setiap semester.
2. Untuk melakukan pengiriman, klik sub menu **Kirim Semester**, lalu akan tampil halaman seperti pada gambar 17.



Gambar 17. Halaman Pengiriman ADK *Backup* Semester

3. Pilih Periode pengiriman
  - a. **Semester 1**, untuk pengiriman ADK backup Januari sampai dengan Juni 2013
  - b. **Tahunan**, untuk pengiriman ADK backup Juli sampai dengan Desember 2013
4. Untuk mengirimkan ADK backup, klik tombol **Browse...** yang terletak pada samping kanan **Pilih ADK backup untuk dikirim**. Kemudian, buka folder C:\SAKPA13\bck\ dan selanjutnya pilih ADK backup untuk diunggah.





mengunduh ADK klik tombol Unduh baik yang terdapat pada kolom Semester atau Tahun yang terdapat pada bagian paling kanan dari baris Satker. ADK ini jika diperlukan dapat di restore pada Aplikasi SAKPA Kementerian Keuangan.

## F.2. Tingkat Eselon 1

1. Untuk penerimaan ADK file kirim semester dari Unit Akuntansi tingkat dibawahnya, klik Sub Menu **TERIMA SEMESTER**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 21.



Gambar 21. Penerimaan ADK file kirim Semester dari Satker KP dan UAPPA-W

2. Pada halaman ini tampil status pengiriman ADK Semester yang telah dikirimkan oleh Satker KP dan UAPPA-W dibawah kewenangan Eselon 1 tersebut. Untuk mengunduh ADK klik tombol Unduh baik yang terdapat pada kolom Semester atau Tahun yang terdapat pada bagian paling kanan dari baris Satker atau UAPPA-W. ADK ini jika diperlukan dapat di restore pada Aplikasi SAKPA atau Aplikasi SAPPWA-W Kementerian Keuangan.

### F.3. Tingkat Kementerian

1. Untuk penerimaan ADK file kirim semester dari Unit Akuntansi tingkat dibawahnya, klik Sub Menu **TERIMA SEMESTER**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar 22.



Gambar 22. Penerimaan ADK file kirim Semester dari UAPPA-E1

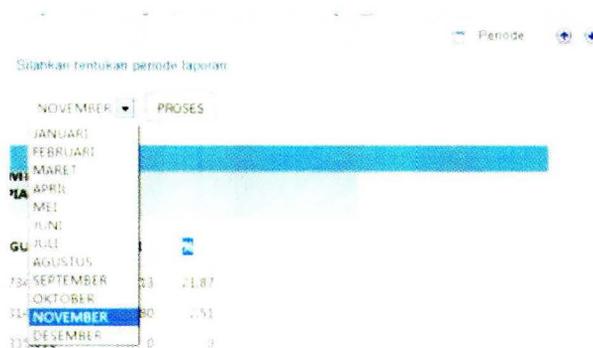
2. Pada halaman ini tampil status pengiriman ADK Semester yang telah dikirimkan oleh UAPPA-E1. Untuk mengunduh ADK klik tombol Unduh baik yang terdapat pada kolom Semester atau Tahun yang terdapat pada bagian paling kanan dari baris UAPPA-E1. ADK ini jika diperlukan dapat di restore pada Aplikasi SAPPA-E1 Kementerian Keuangan.

### G. LAPORAN MANAJEMEN

1. Untuk menampilkan Laporan Manajemen, klik sub menu **Lap. Manajemen** maka akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini.



yang dikehendaki, kemudian klik tombol **Proses** (lihat gambar 25).



Gambar 25. Pilihan periode bulan untuk menampilkan Laporan Manajemen

#### 4. Laporan Realisasi Anggaran Per Jenis Pengeluaran

##### a. Pagu dan Realisasi

ID	JENIS DAN URUTAN BELANJA	PAGU	REALISASI	%
1	BELANJA PEGAWAI	3632.443	3.011.923	82,92
2	BELANJA BARANG	7622.947,90	580.133	7,61
3	BELANJA MODAL	72.191,666	0	0
4	BELANJA BANTUAN SOSIAL	475.452,991	0	0
<b>JUMLAH</b>		<b>11.633.035,90</b>	<b>3.672.087</b>	<b>31,57</b>

TANGGAL CETAK: 13 NOVEMBER 2013  
 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN - KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Gambar 26. Laporan Realisasi Anggaran Per Jenis Pengeluaran, Perbandingan Pagu dan Realisasi

b. Per Klasifikasi Belanja

**REALISASI ANGGARAN PER JENIS PENGELUARAN / KLASIFIKASI BELANJA  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIKUBD (BIRO UMUM)  
TAHUN ANGGARAN 2013  
PER TANGGAL 30 NOVEMBER 2013  
( DALAM RIBUAN RUPIAH )**

NO	JENIS DAN URAIAN BELANJA	PAGU	REALISASI	%
<b>51</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>54.032.445</b>	<b>3.281.928</b>	<b>6,07</b>
1	5111 Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	52.609.006	3.281.928	6,24
2	5122 Belanja Lembur	877.880	0	0,00
3	5124 Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito	545.559	0	0,00
<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>	<b>7.613.987.060</b>	<b>590.110</b>	<b>0,01</b>
4	5211 Belanja Barang Operasional	158.903.998	200.000	0,13
5	5212 Belanja Barang Non Operasional	7.265.685.693	0	0,00

Gambar 27. Laporan Realisasi Anggaran Per Jenis Pengeluaran, Per Klasifikasi Belanja

5. Laporan Realisasi Anggaran Per Program

a. Pagu dan Realisasi

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER PROGRAM  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIKUBD (BIRO UMUM)  
TAHUN ANGGARAN 2013  
PER TANGGAL 30 NOVEMBER 2013  
( DALAM RIBUAN RUPIAH )**

NO	KODE	PROGRAM	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	%
1	01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan Nasional	8.030.131.565	3.872.037	8.026.259.528	0,05
<b>TOTAL</b>			<b>8.030.131.565</b>	<b>3.872.037</b>	<b>8.026.259.528</b>	<b>0,05</b>

TANGGAL CETAK : 15 NOVEMBER 2013  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN - KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Gambar 28. Laporan Realisasi Anggaran Per Program, Perbandingan Pagu dan Realisasi

b. Per Jenis Pengeluaran

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER PROGRAM/ENIS BELANJA  
 SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIKBUD (BIRO UMUM)  
 TAHUN ANGGARAN 2013  
 PER TANGGAL 30 NOVEMBER 2013  
 (DALAM RIBUAN RUPIAH)**

NO	KODE	PROGRAM	BELANJA PERSALINAN			BELANJA BARANG			BELANJA MODAL			BANTUAN SOSIAL			JUMLAH TOTAL	
			PAJU	REALISASI	%	PAJU	REALISASI	%	PAJU	REALISASI	%	PAJU	REALISASI	%	PAJU	REALISASI
TOTAL			348.848	3.028.000	8,71	1.141.100	10.000	0,88	3.000.000	0	0,00	0	0	0,00	4.489.948	13.028.000

**Gambar 29. Laporan Realisasi Anggaran Per Program, Per Jenis Pengeluaran**

6. Laporan Realisasi Anggaran Per Kegiatan

a. Pagu dan Realisasi

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER KEGIATAN  
 SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIKBUD (BIRO UMUM)  
 TAHUN ANGGARAN 2013  
 PER TANGGAL 30 NOVEMBER 2013  
 (DALAM RIBUAN RUPIAH)**

NO	KODE	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	%
1	1980	PENINGKATAN LAYANAN PRIMA DALAM PENGADAAN DAN PENATAAN BMN SERTA SARANA DAN PRASARANA KEMENTERIAN	55.892.258	0	55.892.258	0,00
2	1981	PENINGKATAN LAYANAN PRIMA DI BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI	23.254.750	0	23.254.750	0,00

**Gambar 30. Laporan Realisasi Anggaran Per Kegiatan, Pagu dan Realisasi**



## 7. Realisasi Anggaran Per Akun



**REALISASI ANGGARAN PER AKUN  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIDKUBD  
(BIRO UMUM)  
TAHUN ANGGARAN 2013  
PER TANGGAL 30 NOVEMBER 2013  
(DALAM RIBUAN RUPIAH)**

NO	JENIS DAN URAIAN BELANJA	PAGU	REALISASI	%
	<b>(51) BELANJA PEGAWAI</b>	<b>54.032.445</b>	<b>3.281.928</b>	<b>6.07</b>
1	(511111) Belanja Gaji Pokok PNS	38.075.175	2.947.604	7.06
2	(511119) Belanja Pembulatan Gaji PNS	577	42	7.25
3	(511121) Belanja Tunj. Suami/istri PNS	2.334.357	179.766	7.15
4	(511122) Belanja Tunj. Anak PNS	793.997	53.797	7.12
5	(511123) Belanja Tunj. Struktural PNS	1.381.445	109.505	7.93
6	(511124) Belanja Tunj. Fungsional PNS	328.835	29.615	9.01
7	(511125) Belanja Tunj. PPh PNS	1.480.567	49.270	3.37
8	(511126) Belanja Tunj. Beras PNS	2.076.030	171.180	8.25
9	(511129) Belanja Uang Makan PNS	6.164.400	0	0.00
10	(511151) Belanja Tunjangan Umum PNS	1.851.623	141.130	7.62
11	(512231) Belanja Uang Lembur	877.680	0	0.00
12	(512412) Belanja Pegawai Transito	545.559	0	0.00
	<b>(52) BELANJA BARANG</b>	<b>7.613.907.060</b>	<b>590.110</b>	<b>0.01</b>
13	(521111) Belanja Kebutuhan Perkantoran	6.356.893	0	0.00
14	(521113) Belanja Penamabah Daya Tahan Tubuh	601.638	0	0.00
15	(521114) Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	592.730	0	0.00
16	(521113) Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	1.537.020	0	0.00

**Gambar 32. Laporan Realisasi Anggaran Per Akun**

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

1. Pedoman ini diharapkan sebagai 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 ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
3. Biro Keuangan dan Biro Umum Kemendikbud melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua kantor/satuan kerja di lingkungan Kemendikbud termasuk pengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari APBN Kemendikbud dalam pelaksanaan Pedoman ini.



Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan;
3. Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Pimpinan Unit Utama di Lingkungan Kemendikbud;
6. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
7. Kepala Biro Keuangan Kemendikbud.



**LAMPIRAN**  
**Pedoman**  
**Penyusunan Laporan Keuangan SAI**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 LAMPIRAN : Satu set DIPA Petikan

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISTIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
 TAHUN ANGGARAN XXXX  
 NOMOR : DIPA-023.XX.X.XXXXXX/XXXX**

- A. Dasar :**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
  2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
  3. UU No. xx Tahun 20xx tentang APBN TA 20xx.
- B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran :**
- |                                 |              |  |
|---------------------------------|--------------|--|
| 1. Kementerian Negara / Lembaga | : (023)      | KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  |
| 2. Unit Organisasi              | : (xxx)      | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |
| 3. Provinsi                     | : (xxx)      | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |
| 4. Kode/Nama Satker             | : (xxxxxxxx) | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |
| Sebesar                         | : Rp.        | xxx.xxx.xxx.000 (xx) |

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :		
xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :		
023.xxx.xx	xx	Rp. xxx.xxx.xxx.000
023.xx.xx.xxxx	xx	Rp. xxx.xxx.xxx.000

- C. Sumber Dana Berasal :**
- |                               |     |                                |     |
|-------------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| 1. Rupiah Murni               | Rp. | 4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri | Rp. |
| 2. PNBP                       |     | - Pinjaman Dalam Negeri        | Rp. |
| - PNBP TA Berjalan            | Rp. | - Hibah Dalam Negeri           | Rp. |
|                               |     | 5. Hibah Langsung              | Rp. |
| 3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri | Rp. | - Hibah Luar Negeri Langsung   | Rp. |
| - Pinjaman Luar Negeri        | Rp. | - Hibah Dalam Negeri Langsung  | Rp. |
| - Hibah Luar Negeri           | Rp. | 6. SBSN PBS                    |     |

**D. Pencairan dana dilakukan melalui :**

1. KPPN xxxxxxxxxxxxxx (xxx) Rp.

- E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)**
1. Petikan DIPA ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  2. Petikan DIPA ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman (digital stamp) sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
  3. Petikan DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
  4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
  5. Tanggung jawab terhadap penggunaan dana yang tertuang dalam Petikan DIPA sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara Petikan DIPA dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA. Kementerian Keuangan (bertacarikan bukti-bukti yang ada).
  7. Petikan DIPA ini berlaku sejak 1 Januari 20xx sampai dengan 31 Desember 20xx

Jakarta, .....  
 A.N. MENTERI KEUANGAN  
 DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN



## Lampiran 3

## RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN XXXX

SATUAN KERJA : (XXX.XX.XXXXX) .....

LOKASI : (XX.XX) .....

+ PROGRAM : (XX.XX.XX) .....

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	ALOKASI TA X-1	PERHITUNGAN TAHUN X			SD/ CP TA X	KD/ KP/ DK/ TP	PRAKIR AAN TA X+1	PRAKIR RAAN TA X+2	SD/ CP/ TA X	KD/ KP/ DK/ TP
			VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLA H BIAYA						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL		TOTAL	
PAGU	RM	PAGU	RM
PROGRAM	PL	SATKER	PL
(XX.XX.XX)	RK	(XX.XX.XX)	RK
	LC		LC
	RMP		RMP
	PNP		PNP
	APBD		APBD

.....

.....

.....

.....

NIP .....

# Lampiran 4

Iq Cetak : .....  
 Halaman : .....

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN ..... (Sesuai Jenis Transaksi)**  
**PERIODE : ..... S/D .....**

**BA.ES1.SATKER : 023.XX.XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

No.	TGL SP2D	CBYR	BKPK	JNS	SFT	KPPN	PROG/GIAT/OUTPUT/SD-CP	TOTAL PENGELUARAN					TOTAL POTONGAN			
								NO	BA	ES1	KDMAP	WIL	JML POTONGAN			
URUT	NO. SP2D	KODE MAK					JML PENGELUARAN									
1.	dd-mm-yyyy		x	xx	x	x	xxx xxx/xxxx/xxx/xx-x									
	xxxxxxxx															
DETIL PENGELUARAN								DETIL POTONGAN								
	1.	51XXXX					XXXXXXXXXX	1.	015	XX	41XXXX			XXXXXXXXXXXX		
	2.	51XXXX					XXXXXXXXXXXX	2.	999	XX	81XXXX			XXXXXXXXXXXX		
	3.	52XXXX					XXXXXXXXXXXX	3.	999	XX	81XXXX			XXXXXXXXXXXX		
<b>JUMLAH :</b>								<b>XXXXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXXXXXXX</b>							

**Lampiran 5**

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NSS</b> :</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA</b></p>
<p>Nomor SPM : Tanggal : Satker :</p>	<p>Dari : Tanggal : Nomor : Tahun : Anggaran :</p>
<p style="text-align: right;">X BELANJA X .....</p>	
<p>Bank/Pos xxxxxxxxxxxxxxxx Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X xxxxxx</span> <span>Uang sebesar Rp.</span> <span style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px;"></span> </p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> <p style="margin-top: 20px;">Kepada : xxxxxxxxxxxxxxxx           : xx.xxx.xxx.x- NPWP : 001.000</p>	



**Lampiran 6**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**Tanggal : dd-mm-yyyy**

**Nomor : .....**

Kuasa Bendahara Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
xxxxxxxxxxxx

Melakukan Pembayaran sejumlah Rp. ....

--

Jenis SPM :

Cara Bayar :

Tahun Anggaran :

Dasar Pembayaran	Satker      Kewenangan      Nama Satker xxxxx      xx xxxxxxxxxxxxxxx  Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program xx      xx      023      xx xx Kegiatan, Output, Lokasi xxx      xxx      xx.xx  Jenis Pembayaran : Sifat Pembayaran : Sumber dana dan cara Penarikan :		
PENGELUARAN	POTONGAN		
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah uang

Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	

Kepada :

.....

NPWP :

.....

Rekening :

.....  
 .....

Bank/Pos :

.....  
 .....

Uraian :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

JAKARTA, dd mmmm

yyyy

A.n. Kuasa Pengguna

Anggaran

Pejabat Penanda Tangan

SPM

.....

.....

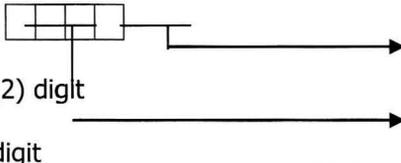


## Lampiran 8

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN</p> <p>.....1)</p>	<p><b>SURAT SETORAN</b> <b>BUKAN PAJAK</b> <b>(SSBP)</b></p>	<p>Lembar - 1</p> <p>Untuk</p>
<p>KE REKONING KAS NEGARA NOMOR: .....4)</p>		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor / Bend : <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib Setor / Bend : .....6)</p> <p>3. Alamat : .....7)</p> <p>B. 1. Kementerian / Lembaga : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> .....8)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> .....9)</p> <p>3. Satuan Kerja : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/> .....10)</p> <p>4. Fungsi/Sub Fungsi/Program : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/> .....11)</p> <p>5. Kegiatan / Sub Kegiatan : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/> .....12)</p> <p>6. Lokasi : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/> .....13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/> .....14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. ....15)</p> <p>Dengan Huruf : .....</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor : .....17) Tanggal : .....18)</p> <p>Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara KPPN <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> .....19)</p> <p>(SP3N)</p>		
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <p>Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini</p> <p>.....21), .....22)</p> <p>.....23)</p> <p>NIP. ....24)</p>	<p>Untuk Keperluan :  20)</p> <p style="text-align: center;">Diterima Oleh:</p> <p style="text-align: center;">BANK PERSEPSIKANTOR POS DAN GIRO</p> <p style="text-align: center;">Tanggal .....25)</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan .....26)</p> <p style="text-align: center;">Nama Terang.....27)</p>	

### Lampiran 9

#### PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

NO.	URAIAN ISIAN
Catatan	: - Diisi dengan huruf Kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor / Kode Satker / Bulan / Tahun ( 9999 / 999999/ 99 / 9999 )
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian / Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Sub Fungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit
12	 *Diisi (4) digit kode kegiatan/sub kegiatan apabila penyeteroran untuk satker pengguna PNPB
13	

Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya
18	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N
19	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau penerima SP3N
20	Diisi keperluan pembayaran
21 & 22	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
23 & 24	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker
25	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
26 & 27	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

**Lampiran 10**  
**(1/4)**

**Jurnal Standar**

**a. Pencatatan Kas di Bendahara Pengeluaran**

<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx *)	
219511	Uang Muka dari KPPN		xxx

\*) Jumlah nilai nominal BA opname Kas pada Bendahara Pengeluaran

**b. Pencatatan SP2D/SPM-UP dan SPM-TUP:**

<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx *)	
219511	Uang Muka dari KPPN		xxx

\*) Jumlah nilai nominal SP2D

**c. Pencatatan SP2D/SPM-GU:**

<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
219511	Uang Muka dari KPPN	xxx *)	
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
	(mencatat jumlah pengeluaran definitif)		

\*) Jumlah pengeluaran definitif

<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx *)	
219511	Uang Muka dari KPPN		xxx
	(mencatat jumlah penggantian UP)		

\*) Jumlah nilai nominal SP2D

**d. Pencatatan SP2D/SPM-GU Nihil:**

<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
219511	<i>Uang Muka dari KPPN</i>	<i>xxx *)</i>	
111611	<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i>		<i>xxx</i>
	<i>(mencatat jumlah pengeluaran definitif)</i>		

*\*) Jumlah pengeluaran definitif*

**e. Pencatatan Kas di Bendahara Penerimaan**

<i>Kode Akun</i>	<i>Uraian</i>	<i>Debet</i>	<i>Kredit</i>
111711	<i>Kas di Bendahara Penerimaan</i>	<i>xxx *)</i>	
219611	<i>Pendapatan yang Ditangguhkan</i>		<i>xxx</i>

*\*) Jumlah nilai nominal BA opname Kas pada Bendahara Penerimaan*

**(2/4)**

**Jurnal Standar****f. Pencatatan Bagian Lancar Piutang**

<b><i>Kode Akun</i></b>	<b><i>Uraian</i></b>	<b><i>Debet</i></b>	<b><i>Kredit</i></b>
115311	<i>Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran</i>	<i>xxx</i>	
115411	<i>Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi</i>	<i>xxx</i>	
115211	<i>Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak</i>	<i>xxx</i>	

<i>311311</i>	<i>Cadangan Piutang</i>		<i>xxx</i>
---------------	-------------------------	--	------------

**g. Pencatatan Piutang Jangka Panjang**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
<i>151111</i>	<i>Tagihan Penjualan Angsuran</i>	<i>xxx</i>	
<i>152111</i>	<i>Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi</i>	<i>xxx</i>	
<i>321311</i>	<i>Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya</i>		<i>xxx</i>

**h. Pencatatan Persediaan**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
<i>117111</i>	<i>Barang Konsumsi</i>	<i>xxx</i>	
<i>117112</i>	<i>Amunisi</i>	<i>xxx</i>	
<i>117113</i>	<i>Bahan untuk Pemeliharaan</i>	<i>xxx</i>	
<i>117114</i>	<i>Suku Cadang</i>	<i>xxx</i>	
<i>117121</i>	<i>Pita Cukai, Materai dan leges</i>	<i>xxx</i>	
<i>117122</i>	<i>Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat</i>	<i>xxx</i>	
<i>117123</i>	<i>Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat</i>	<i>xxx</i>	

Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

117131	Bahan Baku	xxx	
117132	Barang dalam Proses	xxx	
117191	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	xxx	
117199	Persediaan Lainnya	xxx	
311411	Cadangan Persediaan		xxx

(3/4)

**Jurnal Standar**

**i. Pencatatan Aset Tetap**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
131111	Tanah	xxx	
132111	Peralatan dan Mesin	xxx	
133111	Gedung dan Bangunan	xxx	
134111	Jalan dan Jembatan	xxx	
134112	Irigasi	xxx	
134113	Jaringan	xxx	
135121	Aset Tetap Lainnya	xxx	
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
321211	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap		xxx

**j. Pencatatan Penyusutan Aset Tetap**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(xxx)	
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(xxx)	

137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(xxx)	
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(xxx)	
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(xxx)	
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	(xxx)	
321211	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap		(xxx)

**k. Pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
161111	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
321311	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya		xxx

**l. Pencatatan Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
169111	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	(xxx)	
321311	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya		(xxx)

**m. Pencatatan Aset Tidak Berwujud**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1621xx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
321311	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya		xxx

**n. Pencatatan Aset Lain-lain**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
16611x	Aset Lain-lain	xxx	
321311	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya		xxx

(4/4)

**Jurnal Standar****o. Pencatatan Penyusutan Aset Lain-lain**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
16912x	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	(xxx)	
321311	Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya		(xxx)

**p. Pencatatan Realisasi Belanja Modal**

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
531111	Belanja Modal Tanah	xxx *)	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx *)	
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx *)	
5341xx	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx *)	
536111	Belanja Modal Lainnya	xxx *)	
115611	Piutang dari KPPN		xxx

\*) Jumlah nilai pengeluaran per MAK Belanja Modal pada SPM

**q. Pencatatan Jurnal Korolari Aset**

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

<b>Kode Akun</b>	<b>Uraian</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
131211	Tanah sebelum disesuaikan	xxx *)	
132211	Peralatan dan Mesin sebelum disesuaikan	xxx *)	
133211	Gedung dan Bangunan sebelum disesuaikan	xxx *)	
1342xx	Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebelum disesuaikan	xxx *)	
321211	Diinvestasikan dalam aset tetap		xxx

\*) Jumlah nilai pengeluaran per MAK Belanja Modal pada SPM

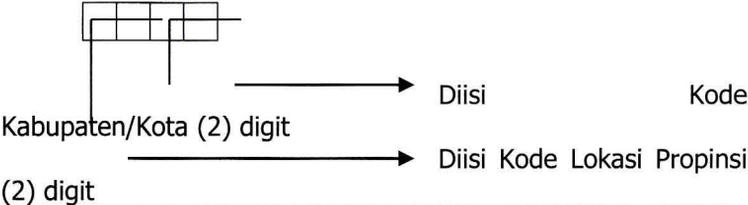


## Lampiran 12

### PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian						
Catatan : - Diisi dengan huruf Kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)							
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran						
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)						
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat						
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan ... diisi petugas Bank)						
5	Diisi NPWP Bendahara Satker						
6	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar						
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar						
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian / Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran						
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian						
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker						
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Sub Fungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit						
12	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; text-align: center; border: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> </td> <td style="padding-left: 20px;">*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP</td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>					*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>					*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>					*Diisi (4) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP		

Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

13	 <p>Kabupaten/Kota (2) digit</p> <p>(2) digit</p> <p>Diisi Kode</p> <p>Diisi Kode Lokasi Propinsi</p>
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi keperluan pembayaran
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
23 & 24	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

**Lampiran 13**

**DAFTAR SALDO PERSEDIAAN**

<b>KODE AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
117111	Barang Konsumsi	xxx *)	
117112	Amunisi	xxx *)	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	xxx *)	
117114	Suku Cadang	xxx *)	
117121	Pita Cukai, Materai dan leges	xxx *)	
117122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat	xxx *)	
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat	xxx *)	
117131	Bahan Baku	xxx *)	
117132	Barang dalam Proses	xxx *)	
117191	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	xxx *)	
117199	Persediaan Lainnya	xxx *)	
311411	Cadangan Persediaan		xxx

*\*) Jumlah nilai pada BA stock opname*

**Lampiran 14**

UAPB :  
 UAPPB-E1 :  
 UAPPB-W :

**LAPORAN PERSEDIAAN  
 SEMESTER: .....  
 TAHUN ANGGARAN: .....**

UAKPB :  
 KODE UAKPB :

Sub Kelompok Barang		Nilai Per
Kode	Nama	
<b>Jumlah</b>		

Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-40/PB/2006 tanggal 16 Agustus 2006

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. ....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp. ....dalam kondisi kurang

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

Mengetahui,  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala .....

Petugas Pengelola Persediaan

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

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

**Lampiran 15**

UAPB :  
 UAPPB-E1 :  
 UAPPB-W :

**HASIL MAPPING**

SEMESTER : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

UAKPB :  
 Kode UAKPB :

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No. 18/KMK.018/1999			Bagan Perkiraan Standar SIMAK BMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode Barang	Uraian	Jumlah
	Jumlah			Jumlah	

Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-40/PB/2006 tanggal 16 Agustus 2006

Mengetahui,  
 Penanggung Jawab UAKPB  
 Kepala .....

Petugas Pengelola Persediaan

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

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

**Lampiran 16**

KEMENTERIAN/LEMBAGA  
UNIT ESELON I  
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA  
POSISI PER TANGGAL .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

Tanggal: dd-mm-yyyy

Halaman : .....

Kode Lap. : LBNSG  
NAMA UAKPB: 023.xx.xx.xxxxxx

<b>AKUN NERACA</b>		<b>JUMLAH</b>
<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>	
117111	Barang Konsumsi	
131311	Tanah	
132111	Peralatan dan Mesin	
133111	Gedung dan Bangunan	
134111	Jalan dan Jembatan	
134112	Irigasi	
134113	Jaringan	
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	

Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	
... dst	... dst	
<b>JUMLAH</b>		

.....  
Penanggung Jawab UAKPB

(.....)

**MEMO PENYESUAIAN**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN  
 Eselon I :  
 Satuan Kerja :

No. Dokumen :  
 Tanggal :  
 Tahun Anggaran :

No	Kode Akun	Uraian	Debet (Rupiah)	Kredit (Rupiah)
<b>TOTAL</b>				

**Keterangan :**

Kepala Kantor

Dibukukan Tanggal :  
 Petugas Akuntansi

\*<sup>3</sup>PENGESAHAN KPPN  
 Kepala KPPN

\_\_\_\_\_ NIP

\_\_\_\_\_ NIP

\_\_\_\_\_ NIP

## Lampiran 18

**NERACA**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER ..... XXXX**  
**(DALAM RUPIAH)**

**KEMENTERIAN NEG/LEMBAGA : 023** .....

**UNIT ORGANISASI : XX** .....

**WILAYAH / PROVINSI : XXXX** .....

**SATUAN KERJA : XXXXXX** .....

<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Pengeluaran	
Kas di Bendahara Penerimaan	
Piutang Bukan Pajak	
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan	
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar	
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	
<b>Bagian Lancar Tagihan Tuntutan</b>	
<b>Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi</b>	
<b>(Neto)</b>	
Persediaan	
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah	
Peralatan dan Mesin	
Gedung dan Bangunan	
Jalan, Irigasi dan Jaringan	
Aset Tetap Lainnya	
Konstruksi Tetap Lainnya	
Konstruksi Dalam Pengerjaan	
Akumulasi Penyusutan	
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	
<b>PIUTANG JANGKA PANJANG</b>	
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti	

Rugi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi <i><b>Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /                  Tuntutan Ganti Rugi (Neto)</b></i>	
<b>ASET LAINNYA</b> Aset Tak Berwujud Aset Lain-lain Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya <b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	
	<b>JUMLAH ASET</b>
<b>KEWAJIBAN</b> <b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b> Utang kepada Pihak Ketiga Uang Muka dari KPN Pendapatan yang ditangguhkan <b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>
<b>EKUITAS DANA</b> <b>EKUITAS DANA LANCAR</b> Cadangan Piutang Cadangan Persediaan <b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	

**Lampiran 19**  
**Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAKPA**

KOP SURAT SATUAN KERJA

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
***(Kepala Kantor/Satuan Kerja)***

Laporan Keuangan (*Nama Satker*) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (*periode Laporan Keuangan*) 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.

<Nama Kota>, <tgl, bulan dan tahun>  
<Jabatan penanda tangan>

<Nama Kepala Kantor/Satker>  
NIP ...

## Lampiran 20

### Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPPA-W

KOP SURAT WILAYAH

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
KEPALA UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN  
(NAMA UAPPA-WILAYAH)**

Penggabungan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tingkat wilayah (*Nama Wilayah*) selaku UAPPA-W yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan (*periode Laporan Keuangan*) sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggung jawab 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.

*<Nama Kota>, <tgl, bulan dan tahun>  
<Jabatan penanda tangan>*

*<Nama Pejabat>  
NIP ...*

## Lampiran 21

### Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat UAPPA-E1

#### KOP SURAT ESELON I

---

#### **PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SEKJEN/IRJEN/DIRJEN/KEPALA <NAMA ESELON I>)**

Penggabungan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tingkat Eselon I selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (*UAPPA-E1*) yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan (*periode Laporan Keuangan*) sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggung jawab 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.

<Nama Kota>, <tgl, bulan dan tahun>  
<Jabatan penanda tangan>

<Nama Pejabat>  
NIP ...

**Lampiran 22**  
**Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Tingkat**  
**Kementerian**

KOP SURAT KEMENTERIAN

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan (*periode Laporan Keuangan*) 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.

<Nama Kota>, <tgl, bulan dan tahun>  
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

<Nama Mendikbud>

**Lampiran 23**

**Contoh Surat Pengantar Penyampaian ADK**

---

**KOP SURAT**

---

Nomor : .....  
Tanggal/bulan/tahun  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada Yth :  
Penanggung Jawab UAPPA-W/E1

Bersama ini kami sampaikan Arsip Data Komputer (ADK) laporan keuangan ..... (nama satker) bulan .....tahun .....

Demikian kami sampaikan dengan harapan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama dan tandatangan KPA)  
NIP.

Tembusan:

1. Arsip

**Lampiran 24**  
**Contoh Surat Pengantar Laporan Realisasi Daya Serap**

**KOP SURAT**

---

**SURAT PENGANTAR**

**Nomor :**

Kepada Yth. :

Tanggal/bulan/tahun

Penanggung Jawab UAPPA-W/E1

No	JENIS SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	LAPORAN REALISASI DAYA SERAP PELAKSANAAN ANGGARAN  STATUS : PER TANGGAL/BULAN/TAHUN DIPA Tahun Anggaran Nomor : Tanggal/bulan/tahun Revisi DIPA I TA Nomor : Tanggal/bulan/tahun Revisi DIPA II TA Nomor : Tanggal /bulan/tahun Revisi DIPA III TA Nomor : Tanggal /bulan/tahun		

(Jabatan)

(Nama dan tandatangan)  
NIP.

Tembusan:

1. Arsip

**Lampiran 25**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN / DAYA SERAP  
PER TANGGAL (TANGGAL/BULAN/TAHUN)  
DIPA TAHUN....**

KEMENTERIAN : .....

UNIT UTAMA : .....

PROPINSI : .....

SATUAN KERJA : .....

KODE SATKER : .....

ALAMAT : .....

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	PROSENTAS %	KETERANGAN
1	BELANJA PEGAWAI				
2	BELANJA BARANG				
3	BELANJA MODAL				
4	BANTUAN SOSIAL				
	JUMLAH				

TANGGAL/BULAN/TAHUN

**Lampiran 26**  
**FORMAT SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN LAPORAN**  
**KEUANGAN**

**KOP SURAT**

---

Nomor :  
Tanggal/bulan/tahun  
Lampiran :  
Hal :

Kepada Yth

Penanggung Jawab UAPPA-W/E1

Dengan hormat kami sampaikan Laporan Keuangan (*Nama Satker*) (*periode Laporan Keuangan*) berupa:

1. Soft copy ADK Pengiriman dan *backup* data SAI (1 *disk*);
2. Laporan Keuangan (*Nama Satker*) (*periode Laporan Keuangan*) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Catatan atas Laporan Keuangan.

untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama dan tandatangan KPA)  
NIP.

Tembusan:

1. Arsip

## Lampiran 27

### FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN LRA

#### KOP SURAT

---

Nomor :.....  
Tanggal/bulan/tahun  
Lampiran :.....  
Hal :.....

Kepada Yth :  
Penanggung Jawab UAPPA-W/E1

Bersama ini disampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran, Satuan Kerja.....(tuliskan nama Satker), bulan.....tahun....., berdasarkan DIPA tanggal,.....bulan.....tahun.... Nomor :.....

Demikian, atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama dan tandatangan KPA)  
NIP.

Tembusan:

1. Arsip

**Lampiran 28**  
**FORMAT SURAT KETERANGAN/PERNYATAAN**  
**KETIDAKTERSEDIAAN PNS**

**KOP SURAT**

---

Nomor :.....

Tanggal/bulan/tahun

Lampiran :.....

Hal :.....

Kepada Yth :  
Penanggung Jawab UAPPA-W/E1

Bersama ini kami menerangkan/menyatakan bahwa pada Satuan Kerja..... (tulis nama Satker/Wilayah/Eselon) tidak tersedia tenaga PNS untuk diajukan sebagai petugas SIMKeu Kemendikbud.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan usulan petugas SIMKeu Kemendikbud sebagai berikut:

Nama :.....(diisi nama lengkap)

Status : .....(Pegawai Tidak

Tetap/Honorer)

Demikian, atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

(Jabatan)

(Nama dan tandatangan KPA)  
NIP.

Tembusan:

1.Arsip

**Lampiran 29**  
**CONTOH BAR EKSTERNAL DATA BMN**

(1/2)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
DIREKTORATJENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANWIL DJKN .....  
KPKNL .....

---

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA .....  
PERIODE ..... TAHUN .....  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang pada  
KPKNL ..... untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penanggung jawab Unit  
Akuntansi Barang pada ..... untuk selanjutnya  
disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik  
Negara (BMN) pada ..... dengan cara  
membandingkan data Aset BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna  
(LBKP) yang disusun oleh unit akuntansi barang dan Laporan Barang  
Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) untuk periode ..... tahun  
..... dengan hasil sebagai berikut:

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

I. Hasil Rekonsiliasi Data

No.	Akun Neraca	Nilai BMN Periode : ..... Tahun .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo A
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			= (3) + 4
1	Persediaan			
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
1	Tanah			
2	Peralatan dan Mesin			
3	Gedung dan Bangunan			
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
5	Aset Tetap Lainnya			
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>C</b>	<b>Aset Lainnya</b>			
1	Aset Tak Berwujud			
2	Aset Lain-lain			
<b>D</b>	<b>TOTAL INTRAKOMPTABEL (A+B+C)</b>			
<b>E</b>	<b>EKSTRAKOMPTABEL</b>			
<b>F</b>	<b>TOTAL GABUNGAN (D+E)</b>			

(2/2)

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBKP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode ..... tahun ....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(NAMA PIHAK KEDUA)

(NAMA PIHAK PERTAMA)

NIP.

NIP.

## Lampiran 30 CONTOH BAR INTERNAL SAK DAN SIMAK-BMN TINGKAT SATKER

KOP SURAT SATKER

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA

Pada : .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada ..... untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.
- II. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada ..... untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal pada ..... dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna yang disusun oleh unit akuntansi barang dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKK/L) yang disusun oleh unit akuntansi keuangan untuk periode ..... Tahun ..... Dengan hasil sebagai berikut :

I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN:

NO	AKUN/NERACA	NILAI BMN PERIODE ..... TAHUN .....		
		SALDO AWAL	MUTASI	SALDO AKHIR
A.	ASET LANGGAR	-	-	-
	A.1 Persediaan	-	-	-
B.	ASET TETAP	-	-	-
	B.1 Tanah	-	-	-
	B.2 Peralatan dan Mesin	-	-	-
	B.3 Gedung dan Bangunan	-	-	-
	B.4 Jalan, Irigasi, dan Jaringan	-	-	-
	B.5 Aset Tetap Lainnya	-	-	-
	B.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-
	B.7 Akumulasi Penyusutan	-	-	-
C.	ASET LAINNYA	-	-	-
	C.1 Aset Tidak Berwujud	-	-	-
	C.2 Aset Lain-lain	-	-	-
	C.3 Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi	-	-	-
D.	SUB JUMLAH (A+B+C)	-	-	-
E.	Ekstrakomptabel	-	-	-
F.	TOTAL (D+E)	-	-	-

- II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LKPP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode ..... Tahun ..... dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PIHAH KEDUA

PIHAH PERTAMA

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Mengetahui,

Kepala Pada : .....

NAMA KEPALA SATKER

NIP. ....

# Lampiran 31 LAMPIRAN BAR INTERNAL SAK DAN SIMAK-BMN TINGKAT SATKER

(1/3)

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BMN  
LINGKUP INTERNAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL

TANGGAL/ANGKA		PERIODE	
Kewargan	Barang		

UNIT/ORGANISASI										
1. Kode	0	2	3	X	X	X	X	X	X	X
2. Nama										

M. SALDO AKHIR PERIODE YANG SAUD SUDUAWAL UNTUK PERIODE BERSEKUTAN				
NO	PERIODE/LOKASI	DAFTAR	DAFTAR/LOKASI	REKONSILIASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A ASET LANGKAR</b>				
A.1 Persediaan				
<b>B ASET TETAP</b>				
B.1 Tanah				
B.2 Peralatan dan Mesin				
B.3 Gedung dan Bangunan				
B.4 Jalan, Tangga, dan Jembatan				
B.5 Aset Tetap Lainnya				
B.6 Kontribusi Dalam Penyelenggaraan				
B.7 Akumulasi Penyusutan				
<b>C ASET LAINNYA</b>				
C.1 Aset Tidak Berwujud				
C.2 Aset Lain-lain				
C.3 Akumulasi Penyusutan/Amortisasi				
<b>D SUB JUMLAH (A+B+C)</b>				
<b>E Ekstrakompartabel</b>				
<b>F TOTAL (D+E)</b>				

M. SALDO KONTRAJUDIS SAUD SUDUAWAL DAN AKHIR					
NO	PERIODE/LOKASI	SALDO AWAL SEBELUM KOREKSI	TAMBAH	KURANG	SALDO AKHIR KOREKSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A ASET LANGKAR</b>					
A.1 Persediaan					
<b>B ASET TETAP</b>					
B.1 Tanah					
B.2 Peralatan dan Mesin					
B.3 Gedung dan Bangunan					
B.4 Jalan, Tangga, dan Jembatan					
B.5 Aset Tetap Lainnya					
B.6 Kontribusi Dalam Penyelenggaraan					
B.7 Akumulasi Penyusutan					
<b>C ASET LAINNYA</b>					
C.1 Aset Tidak Berwujud					
C.2 Aset Lain-lain					
C.3 Akumulasi Penyusutan/Amortisasi					
<b>D SUB JUMLAH (A+B+C)</b>					
<b>E Ekstrakompartabel</b>					
<b>F TOTAL (D+E)</b>					

(2/3)

**LAMPIRAN BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL**

KANTOR KEUANGAN		KANTOR PERBUKUEAN	
Keuangan	Barang	00	00

REKONSILIASI INTERNAL						
1. Kode	023	XX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XX
2. Nama						

REKONSILIASI INTERNAL						
PERAKHIRAN PERAKHIRAN		PERAKHIRAN PERAKHIRAN		PERAKHIRAN PERAKHIRAN		Saldo
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(7) (D+E)-(B+F)
<b>A ASET LANCAR</b>						
A.1 Persediaan						
<b>B ASET TETAP</b>						
B.1 Tanah						
B.2 Peralatan dan Mesin						
B.3 Gedung dan Bangunan						
B.4 Jalan, Irigasi, dan Jaringan						
B.5 Aset Tetap Lainnya						
B.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan						
B.7 Akumulasi Penyusutan						
<b>C ASET LAIN-LAIN</b>						
C.1 Aset Tidak Berwujud						
C.2 Aset Lain-lain						
C.3 Akumulasi Penyusutan/Amortisasi						
<b>D SUB JUMLAH (A+B+C)</b>						
<b>E Ekstrakompribel</b>						
<b>F TOTAL (D+E)</b>						

**VII. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN**  
 Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode ...<bulan .../semester .../tahunan >... Tahun Anggaran ...<20xx>... adalah sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

**VIII. PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN**  
 Saldo awal periode ...<bulan .../semester .../tahunan >... Tahun Anggaran ...<20xx>... terdapat selisih antara penyajian nilai BMN menurut LBKP dan LJKL sebesar Rp ... dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....
- d. ....  
 Terdapat koreksi audit dari BPK sebesar Rp .... dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
- d. ....  
 Terdapat selisih nilai antara total mutasi tambah BMN berupa Aset Tetap selama periode berjalan (pembelian dan pengembangan BMN) dengan total realisasi belanja modal sebesar Rp .... dengan rincian penjelasan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

(3/3)

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BMN  
LINGKUP INTERNAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PADA TINGKAT SATUAN KERJA

LAMPIRAN BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL

UNIT ORGANISASI		JURISDIKSI		
Kewangan	Kelembagaan	0	0	0

UNIT ORGANISASI										
1. Kode	0	2	3	X	X	X	X	X	X	X
2. Nama										

VEDAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL PEMBENTUK BMN							
No	No. SP2D	Tgl. SP2D	JNS/BEL	URAIAN JNS/BEL	RUPIAH SPM	TOT RUPIAH SPPA	REKONSIL

\*) apabila tidak mencukupi dapat ditambahkan pada lembar tersendiri

VEDAFTAR SPM/SP2D BELANJA NON MODAL PEMBENTUK BMN							
No	No. SP2D	Tgl. SP2D	JNS/BEL	URAIAN JNS/BEL	RUPIAH SPM	TOT RUPIAH SPPA	REKONSIL

\*) apabila tidak mencukupi dapat ditambahkan pada lembar tersendiri

VEDAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL YANG TIDAK BELUM MEMBENTUK BMN							
No	No. SP2D	Tgl. SP2D	JNS/BEL	URAIAN JNS/BEL	RUPIAH SPM	TOT RUPIAH SPPA	REKONSIL

\*) apabila tidak mencukupi dapat ditambahkan pada lembar tersendiri

**Lampiran 32**

**CONTOH BAR INTERNAL SAK DAN SIMAK-BMN TINGKAT  
WILAYAH/E1/KEMENTERIAN**

**(1/2)**

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL SAK DAN SIMAK BMN  
WILAYAH/ESELON-1/KEMENTERIAN**

**NO. :**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit  
akuntansi barang pada ..... untuk selanjutnya disebut Pihak  
Pertama;

- II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit  
akuntansi keuangan pada.....untuk selanjutnya  
disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik  
Negara (BMN) pada lingkup internal ..... dengan  
cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna  
(LBKP) yang disusun oleh unit akuntansi barang dengan laporan  
keuangan yang disusun oleh unit akuntansi keuangan untuk periode  
..... tahun ..... dengan hasil sebagai berikut:

I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN

Uraian Akun		Nilai BMN Periode : ..... Tahun .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
1	Persediaan/BLU			-
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
1	Tanah/BLU			-
2	Peralatan dan Mesin/BLU			-
3	Gedung Dan Bangunan BLU			-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan/BLU			-
5	Aset Tetap Lainnya/BLU			-
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan/BLU			-
7	Akumulasi Penyusutan			-
	<b>Total</b>	-	-	-
<b>C</b>	<b>Aset lainnya</b>			
1	Aset Tak Berwujud/BLU			-
2	Aset Lain-lain/BLU			-
3	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya			-
	<b>Total</b>	-	-	-

(2/2)

II. Perbandingan Nilai BMN pada SAK dan SIMAK – BMN

Uraian Akun		SAK	SIMAK-BMN	Selisih
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
1	Persediaan			-
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
1	Tanah			-
2	Peralatan dan Mesin			-
3	Gedung Dan Bangunan			-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan			-
5	Aset Tetap Lainnya			-
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan			-
7	Akumulasi Penyusutan			-
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	-	-	-
<b>C</b>	<b>Aset lainnya</b>			
1	Aset Tak Berwujud			-
2	Aset Lain-lain			-
3	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya			-

III. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan CRBMN (*Wilayah/Eselon I/Kementerian*) periode ..... Tahun Anggaran ..... dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(NAMA PIHAK KEDUA)  
NIP.

(NAMA PIHAK PERTAMA)  
NIP.

**Lampiran 33a Usulan Petugas SAI pada Satker (Usulan Baru)**  
**(1/4)**

KOP SURAT SATKER

---

---

No ..... 20...  
Lampiran :  
Perihal : Usulan petugas SAI  
pada Satker .....

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Biro Keuangan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jl.Jenderal Sudirman  
Kemendikbud Gedung C Lantai 8  
Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. .... Tanggal ..... 20XX perihal Petugas SAI pada satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kami:

Nama Satker :  
Nama Kepala Satker :  
Nomor HP :  
Nomor Tel dan Fax Kantor :  
Alamat Kantor :  
Email Kepala Satker :

Dengan hormat menyampaikan usulan petugas SAI pada satker kami dengan rincian sebagai berikut:

A. Petugas SAK

1. Operator  
Nama :  
NIP :  
Unit kerja/Bagian :  
Jenis Kelamin :  
No.Telepon Kantor :

## Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

No.HP :  
No.Fax Kantor :  
Email :

2. Verifikator  
Nama :  
NIP :  
Unit kerja/Bagian :  
Jenis Kelamin :  
No.Telepon Kantor :  
No.HP :  
No.Fax Kantor :  
Email :

3. Validator  
Nama :  
NIP :  
Unit kerja/Bagian :  
Jenis Kelamin :  
No.Telepon Kantor :  
No.HP :  
No.Fax Kantor :  
Email :

### B. Petugas SIMAK - BMN

1. Operator  
Nama :  
NIP :  
Unit kerja/Bagian :  
Jenis Kelamin :  
No.Telepon Kantor :  
No.HP :  
No.Fax Kantor :  
Email :

2. Verifikator  
Nama :  
NIP :  
Unit kerja/Bagian :  
Jenis Kelamin :  
No.Telepon Kantor :

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

No.HP :  
No.Fax Kantor :  
Email :

3. Validator  
Nama :  
NIP :  
Unit kerja/Bagian :  
Jenis Kelamin :  
No.Telepon Kantor :  
No.HP :  
No.Fax Kantor :  
Email :

Selanjutnya kami sampaikan bahwa Petugas SAI tersebut mulai bekerja sejak tanggal .....

Atas perhatian Bapak Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

*(tanda tangan dan stempel satker)*

(nama kepala satker)  
Kepala Satker

**Lampiran 33b Usulan Petugas SAI pada Satker (Usulan Revisi)**

KOP SURAT SATKER

---

..... 20...

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usulan Revisi Petugas SAI  
pada Satker .....

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Biro Keuangan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jl.Jenderal Sudirman  
Kemendikbud Gedung C Lantai 8  
Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
No. .... tanggal ..... perihal Petugas  
SAI pada satker..... (**terlampir**), kami:

Nama Satker :  
Nama Kepala Satker :  
Nomor HP :  
Nomor Tel dan Fax Kantor :  
Alamat Kantor :  
Email Kepala Satker :

Dengan hormat menyampaikan **Usulan Revisi Petugas SAI** pada  
satker kami dengan rincian sebagai berikut:

**A. Petugas SAK**

No	Uraian	Petugas Lama	Petugas Baru
<b>1</b>	<b>Operator SAK</b>		
	Nama		
	NIP		
	Unit kerja/Bagian		
	Jenis Kelamin		
	No.Telepon Kantor		
	No.HP		
	No.Fax Kantor		
Email			
<b>2</b>	<b>Verifikator SAK</b>		
	Nama		
	NIP		
	Unit kerja/Bagian		
	Jenis Kelamin		
	No.Telepon Kantor		
	No.HP		
	No.Fax Kantor		
Email			
<b>3</b>	<b>Validator SAK</b>		
	Nama		
	NIP		
	Unit kerja/Bagian		
	Jenis Kelamin		
	No.Telepon Kantor		
	No.HP		
	No.Fax Kantor		
Email			

**B. Petugas SIMAK-BMN**

No	Uraian	Petugas Lama	Petugas Baru
1	<b>Operator SIMAKBMN</b>		
	Nama		
	NIP		
	Unit kerja/Bagian		
	Jenis Kelamin		
	No.Telepon Kantor		
	No.HP		
	No.Fax Kantor		
	Email		
2	<b>Verifikator SIMAKBMN</b>		
	Nama		
	NIP		
	Unit kerja/Bagian		
	Jenis Kelamin		
	No.Telepon Kantor		
	No.HP		
	No.Fax Kantor		
	Email		
3	<b>Validator SIMAKBMN</b>		
	Nama		
	NIP		
	Unit kerja/Bagian		
	Jenis Kelamin		
	No.Telepon Kantor		
	No.HP		
	No.Fax Kantor		
	Email		

## Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

Selanjutnya kami sampaikan bahwa Petugas SAI yang baru tersebut mulai bekerja sejak tanggal .....

Atas perhatian Bapak Sekretaris Jenderal, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

*(tanda tangan dan stempel satker)*

(nama kepala satker)

Kepala Satker

**Lampiran 34**

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
SALDO AWAL BMN (JENIS TRANSAKSI = 100)  
PERIODE:.....S/D.....**

NAMA UAKPB :  
KODE UAKPB : xxx.xx.xx.xxxxxx.xxx

No. Ur ut	NO SPPA KODE ASET NO. ASET KEPEMILIK AN	TGL PERLH TGL BUKU TERCT DLM KONDI SI	NO. BUKTI PRLH KETERANGAN KUANTITAS/SAT UAN NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEH AN DASAR HARGA TOTAL RUPIAH	KETERANG AN MEREK/TY PE ASET

**Lampiran 35**

Tgl Cetak :  
 Halaman :

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
 PEMBELIAN BMN (JENIS TRANSAKSI = 101)  
 PERIODE.....S/D.....**

**NAMA UAKPB :**  
**KODE UAKPB : XXX.XX.XX.XXXXXX.XXX**

NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PERLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PER SATUAN	NAMA ASET PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	TGL SPM	TERCATAT KONDISI NO. SPM	JENIS BELANJA	MERK/TYPER ASET DASAR HARGA RPH SPM

**LEMBAR ANALISIS – SPM/SP2D (LA-SPM/SP2D)**

Kementerian Negara/Lembaga : .....

Eselon I : .....

Wilayah : .....

F/SF/Program/Kegiatan : .....

No. Urut	No. SPM	Tgl. SPM	No. SP2D	Tgl. SP2D	Jenis Biaya	Rupiah per Jenis Biaya	MAK	Rupiah SPM	Jumlah K-KDP yang Dibiayai	No. Urut K-KDP	No. K-KDP yang Dibiayai	Rupiah per K-KDP

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor. PER-38/PB/2006 Tanggal 9 Agustus 2006

## Lampiran 37

## KARTU KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (K-KDP)

Kementerian Negara/Lembaga ..... Nomor Kartu KDP .....  
 Eselon I ..... Jumlah Konstruksi .....  
 Wilayah ..... Kode Lokasi Aset : (Kode UAKPB)

F/SF/Program/Kegiatan ..... Cara Pembangunan : Swakelola Sebagian Swakelola  
 Satuan Kerja ..... 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 Tanggal 9 Agustus 2006





## Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI


UAPB :  
 UAPPB-E1 : ..... Halaman : .....  
 UAPPB-W : .....

FORM - Ak.1.4.01..01

**Lampiran 40**

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA  
 INTRAKOMPTABEL  
 SEMESTER : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....**

UAKPB :  
 Kode UAKPB : .....

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....		Mutasi				Saldo Awal Per .....	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kualitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total										

.....  
 Penanggungjawab UAKPB  
 Kepala  
 NIP.....

**Lampiran 41**

FORM – Ak.1.4.02.02  
Halaman.....

UAKPB : .....  
UAPPB-E1 : .....  
UAPPB-W : .....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA  
EKSTRAKOMPIABEL  
TAHUN ANGGARAN : .....**

UAKPB : .....  
Kode UAKPB : .....

Kode	Perkiraan Neraca / Sub- sub Kelompok Barang	Nama	Satuan	Saldo Awal		Mutasi						Saldo Awal		
				Per.....	Kuantitas	Bertambah			Berkurang			Per.....	Kuantitas	
						Kuantitas	Nilai	Nilai	Kuantitas	Nilai	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Total														

.....  
Penanggungjawab UAKPB  
Kepala

.....  
NIP.....

UAPB :  
 UAPPB-E1 : .....  
 UAPPB-W : .....

FORM – Ak.1.4.02\_03  
 Halaman : .....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA  
 INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
 TAHUN ANGGARAN : .....**

UAKPB :  
 Kode UAKPB : .....

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per.....		Mutasi				Saldo Awal Per.....	
			Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
Kode	Nama					Kuantitas	Nilai	Kuantitas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total										

.....  
 Penanggungjawab UAKPB  
 Kepala

.....  
 NIP.....

## Lampiran 43

UAPB : .....  
 UAPPB-E1 : .....  
 UAPPB-W : .....

FORM – Ak.1.4.01.04  
 Halaman : .....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA  
 BARANG BERSEJARAH  
 SEMESTER : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

UAKPB : .....  
 Kode UAKPB : .....

Kode	Perkiraan Beraca / sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per. (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per. (Kuantitas)
	Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2		3	4	5	6	7

.....  
 Penanggungjawab UAKPB  
 Kepala

.....  
 NIP .....

### Lampiran 44

UAPB : .....  
UAPPB-E1 : .....  
UAPPB-W : .....

### LAPORAN KONDISI BARANG

UAKPB : .....  
KODE UAKPB : .....

NO	Sub-sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		
	Neraca	Kode Barang				B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lampiran Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SAI

<b>JUMLAH</b>								

.....  
Penanggungjawab UAKPB  
Kepala

.....  
NIP.....

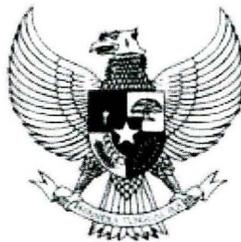
**Lampiran 45  
(1/5)**

**Contoh Sertifikat Hak Guna Usaha**

BC 786755

DAFTAR ISI 206

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**



**SERTIPIKAT  
(TANDA BUKTI HAK)**

**COPY**

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN  
KOTAWARINGIN TIMUR

1 5 . 0 5 . . . . . 8 . 0 0 5 0

(2/5)

BC 786735

DAFTAR ISI 206

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**



**SERTIPIKAT**

HAK : GUNA-GUNA No. 107

PROVINSI :

KABUPATEN / KOTA :

KAWILAYAH / KECAMATAN :

DESA / KELURAHAN :

DAFTAR ISI 207

No.

DAFTAR ISI 208

No.

**KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN / KOTA**

15.05.00050



(3/5)

**PENDAFTARAN - PERTAMA**

Halaman

<p>a) HAK BUNDA USAHA No. _____ Desa / Kecamatan : _____ Tgl. berakbitnya hak _____</p>	<p>f) NAMA PEMEGANG HAK  Tanggal lahir / akta pendirian Nomor : _____</p>
<p>b) NIB Letak Tanah</p>	
<p>c) ASAL HAK 1. <del>Rampas</del> 2. Pemberian hak bnda usaha 3. <del>Pembelian/Persewaan</del> Pembelian/Persewaan bidang <del>.....</del></p>	<p>g) PEMBUKUAN  Kepala Kantor Pertanahan  md</p>
<p>d) DASAR PENDAFTARAN 1. Daftar Isian 202 Tgl. _____ No. _____ 2. Surat Keputusan Kepala BPN RI Tgl. _____ No. _____ 3. Permohonan Petrecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang Tgl. _____ No. _____</p>	<p>h) PENERBITAN SERTIPIKAT  Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota _____</p>
<p>e) S... UKUR T... T... : 1.934,583 m<sup>2</sup></p>	<p>NIP _____</p>
<p>i) PE...</p>	

(4/5)



Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

Hal lain-lain .....  
Lampiran surat ukur terdiri dari : (satu) buah foto bidang tanah  
Tanjung ..... Nomor .....

Daftar Isian 302 tgl. .... No. ....  
Daftar Isian 307 tgl. .... No. ....  
Tanggal Penomoran Surat Ukur .....

UNTUK SERTIFIKAT

Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Kepala Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan  
Kabupaten / Kota

td

NIP

NIP

Lib. surat ukur .....  
Pemisahan  
Penggabungan  
Penggantian

No. ....

Nomor hak : .....

Dikehentikan surat ukur	Luas	Nomor hak	Sesuai

Sesanya ditraikan dalam surat ukur Nomor : .....

Nomor hak : .....

**Lampiran 46  
(1/5)**

**Contoh Sertifikat Hak Guna Bangunan**

BC 786735

DAFTAR ISIAN 206

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**



**SERTIPIKAT  
(TANDA BUKTI HAK)**

**COPY**

KANTOR PERTANAHAN





(3/5)

PENDAFTARAN - PERTAMA

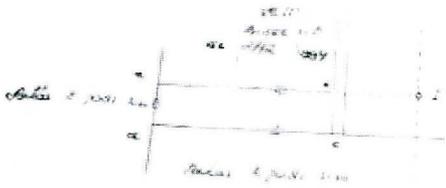
Asman :

<p>a) HAK GUNA BANGUNAN.</p> <p>No. 1</p> <p>Desa :</p>	<p>d) NAMA PEMEGANG HAK</p>
<p>b) NAMA JALAN/PERSIL</p>	
<p>c) ASAL PERSIL</p> <p>1. Konversi</p> <p>2. Pembelian-hak</p> <p>3. Pemisahan dari</p> <p>4. Penggabungan</p>	<p>e) PEMBUKUAN</p> <p>Tgl.</p> <p>Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya</p> <p>ttt.</p> <p>NIP</p>
<p>d) SURAT KEPUTUSAN</p> <p>Uang pem.../biaya administrasi</p> <p>Lamanya berlaku</p> <p>Berakhirnya</p> <p>Tgl.</p>	<p>f) PENERBITAN SERTIPIKAT</p> <p>JAKARTA, Tgl.</p> <p>Kepala Kantor Pertanahan</p>
<p>e) GAMBAR SITUASI</p> <p>Tgl.</p> <p>No.</p> <p>Luas :</p>	<p>g) PENUNJUK :Pemisahan atas nama sendiri.</p> <p>WARAH</p> <p>No. /15</p>

COPY

(4/5)

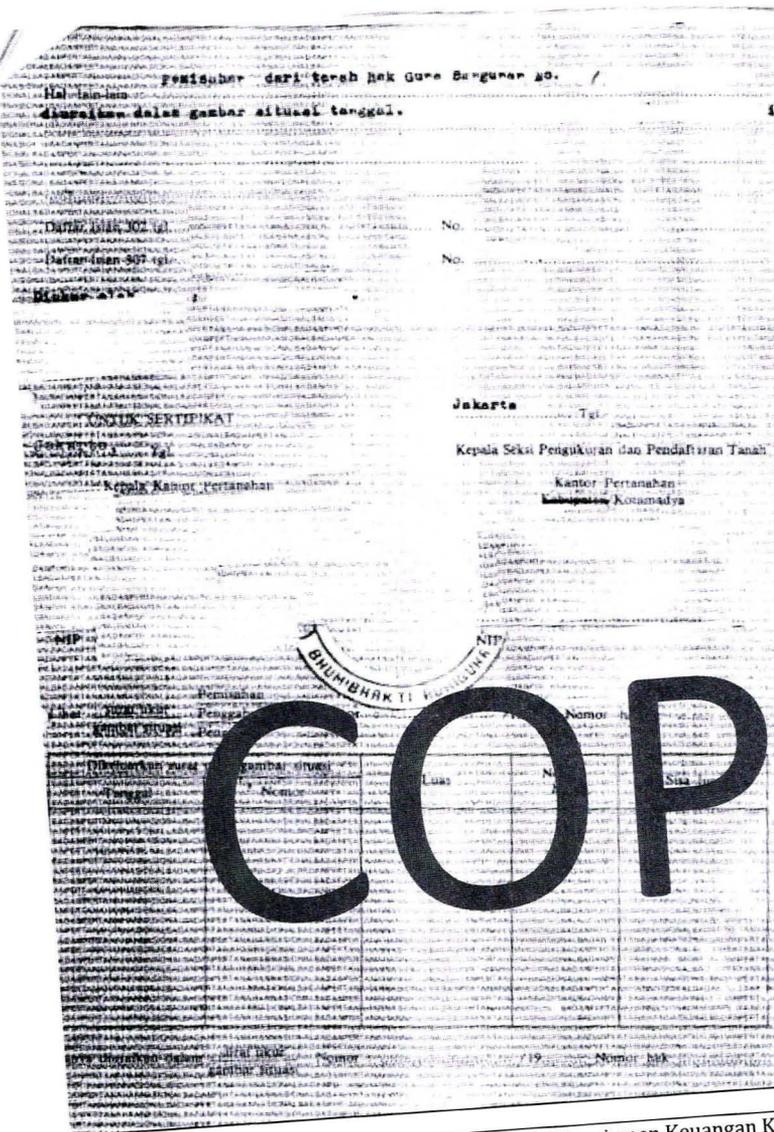
PERBANDINGAN 1 : *...*



**COPY**

PENJELASAN : *...* batas tanah ini

(5/5)



**Lampiran 47  
(1/5)**

**Contoh Sertifikat Hak Milik**

BC

HM No.

DAFTAR ISIAN 206

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**



**SERTIPIKAT  
(TANDA BUKTI HAK)**

**COPY**

KANTOR PERTANAHAN

KOTA ADMINISTRASI



(2/5)

Halaman :

PENDAFTARAN - PERTAMA

<p>a) HAK : <b>MILIK</b> No. : <del>Desa</del> / Kel : Tgl. berakhirnya hak : —</p>	<p>f) NAMA PEMEGANG HAK   Tanggung jawab</p>
<p>b) NIB Letak Tanah</p>	<p>g) PEMBUKUAN  JAKARTA An. Kepala Kantor Pertanahan  Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan  ttd  NIP</p>
<p>c) ASAL HAK 1. <del>Konversi</del> 2. <del>Pembelian hak</del> 3. Pemecahan / <del>Pembelian</del> <del>Pengalihan</del> bidang</p>	<p>h) PENERBITAN SERTIPIKAT  JAKARTA An. Kepala Kantor P  Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Per  NIP</p>
<p>d) DASAR PENDAFTARAN 1. Daftar Isian 202 Tgl. — No. — 2. Surat Keputusan Tgl. — No. — 3. Permohonan <del>Pembelian</del> / <del>Pengalihan</del> bidang Tgl. — No. —</p>	<p>e) SURAT KUR Tgl. No. Luas.  NIP</p>
<p>i) PENUNJUK</p>	

COPY

(3/5)

BQ 005383

DAFTAR ISI AN 207

NIB :

**SURAT UKUR**

Nomor :

**SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM**

Propinsi : Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kabupaten / Kota : Kota Administrasi

Kecamatan :

Desa / Kelurahan :

Peta : Nomor Peta Pendaftaran :

Lembar : Kotak :

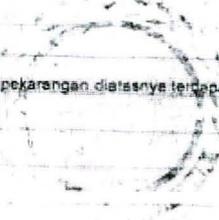
Kondisi Tanah : Sebidang tanah pekarangan diatasnya terdapat bangunan permanen

Tanda-tanda batas :

**COPY**

Atas permintaan

Diukur oleh



(4/5)

SKALA 1 : 500



**COPY**

Rencana luas  
Luas M. SKNS Jatspedang = 270 m<sup>2</sup>  
Dibeban:  
KIB 04889 = 85 m<sup>2</sup>  
KIB 04890 = 205 m<sup>2</sup>  
Jumlah = 270 m<sup>2</sup>

**PENJELASAN :**

**batas tanah ini**

Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

(5/5)

Hal lain - lain

Daftar Isian 302 tgl

No

Daftar Isian 307 tgl

No

Tanggal Penomoran Surat Ukur

UNTUK SERTIPIKAT

Jakarta

JAKARTA

An

Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Kasubsi Pengukuran dan Pemetaan  
Kantor Pertanahan

Kepala Kantor Pertanahan

Kota Administrasi Jakarta Selatan

td

NIP

NIP

Lihat

Pemisahan  
Penggabungan  
Pengganti

Nomor

nomor hak

Tanggal	Nomor	Luas	nomor hak	Sisa luas

Sisanya diuraikan dalam surat ukur Nomor

Nomor hak :

**Lampiran 48  
(1/8)**

**Contoh Sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun**

DAFTAR ISIAN 206<sup>3</sup>

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**



**SERTIPIKAT  
HAK MILIK ATAS SATUAN RUMAH SUSUN**

**COPY**  
KEMENTERIAN PERTANAHAN

CA 079067

09.04.02.04.N.246



(3/8)

**P E N D A F T A R A N   P E R T A M A**

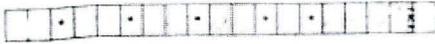
<p>a) HAK MILIK ATAS SATUAN RUMAH SUSUN</p> <p>Nomor</p> <p>Desa/Kel.</p>	<p>b) NAMA PEMEGANG HAK</p>
<p>b) NAMA LOKASI</p>	<p>d) PENDAFTARAN</p> <p>JAKARTA ....., tanggal .....</p> <p>Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>
<p>c) HAK ATAS TANAH BERSAMA</p> <p>Hak Guna Bangunan</p> <p>Nomor</p> <p>Berakhir</p> <p>Surat Ukur No.</p> <p>Tanggal</p>	<p>j) PENERBITAN SERTIFIKAT</p> <p>JAKARTA ....., tanggal .....</p> <p>Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>.....</p>
<p>d) LAIN LAYAK HUNI</p> <p>Tanggal</p> <p>Nomor</p>	<p>k) PENUNJUK</p>
<p>e) AKTA PEMISAHAN</p> <p>Tanggal</p> <p>Nomor</p> <p>Dibuat</p> <p>DISAHKAN</p> <p>Oleh Gubernur KDKI Jakarta</p> <p>Tanggal</p> <p>Nomor</p>	<p>l) CATATAN</p> <p>W A K A H</p> <p>No. ....</p>
<p>f) NILAI PERBAHAGIAN PROPORSIONAL</p> <p>0,117310</p>	<p>m) GAMBAR DENAH</p> <p>Tanggal</p> <p>Nomor</p> <p>Luas/type</p>

COPY

(4/8)

7

DAFTAR ISIAN 207\*



Nomor hak : .....

### GAMBAR DENAH

Nomor : ...../19...

Dari Satuan Rumah Susun, yang merupakan bagian dari Rumah Susun yang dibangun di atas sebidang tanah bersama :

Hak : GUNA BANGUNAN .....  
Nomor : .....  
Surat Ukur : tanggal ..... Nomor .....

Satuan Rumah Susun ini terletak pada lantai ..... Blok .....  
dikenal setempat dengan sebutan/nama : .....

Batas-batas dari Satuan Rumah Susun ini telah ditetapkan dalam pertalian yang telah disahkan oleh Gubernur KDKI Jakarta  
pada tanggal ..... Nomor .....  
berpedoman pada ketentuan pasal 41 Peraturan Pemerintah Nomor Tahun ..... tentang Rumah Susun.

L u a s / t y p e : .....  
Hal-hal lain : .....

**COPY**

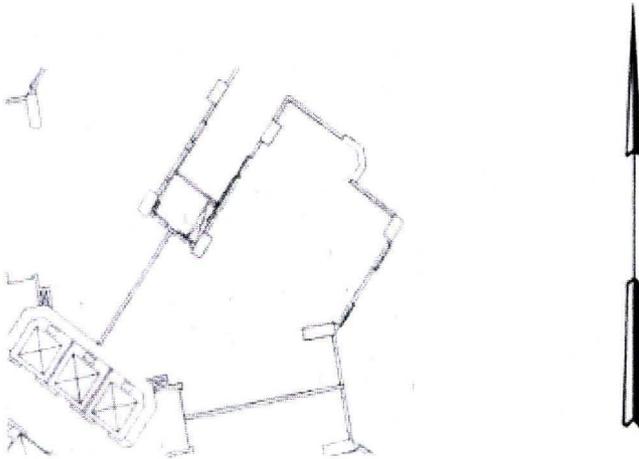
CA079067

NIP

(5/8)

**DENAH SATUAN RUMAH SUSUN**

**PERRANDINGAN 1 : 200**



**COPY**

**Penjelasan :**

— Batas Luar / keliling

(6/8)



DAFTAR ISIAN 207

Nomor Blok : .....

**SURAT UKUR**  
**GAMBAR SITUASI**

Nomor : .....

**SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM**

Propinsi : ..... Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kabupaten/Kotamadya : .....

Kecamatan : .....

Besut/Kelurahan : .....

Peta : .....

Lembar : ..... Kotak : ..... Nomor Pendaftaran : .....

Kondisi Tanah : .....

Tanda-tanda batas : .....

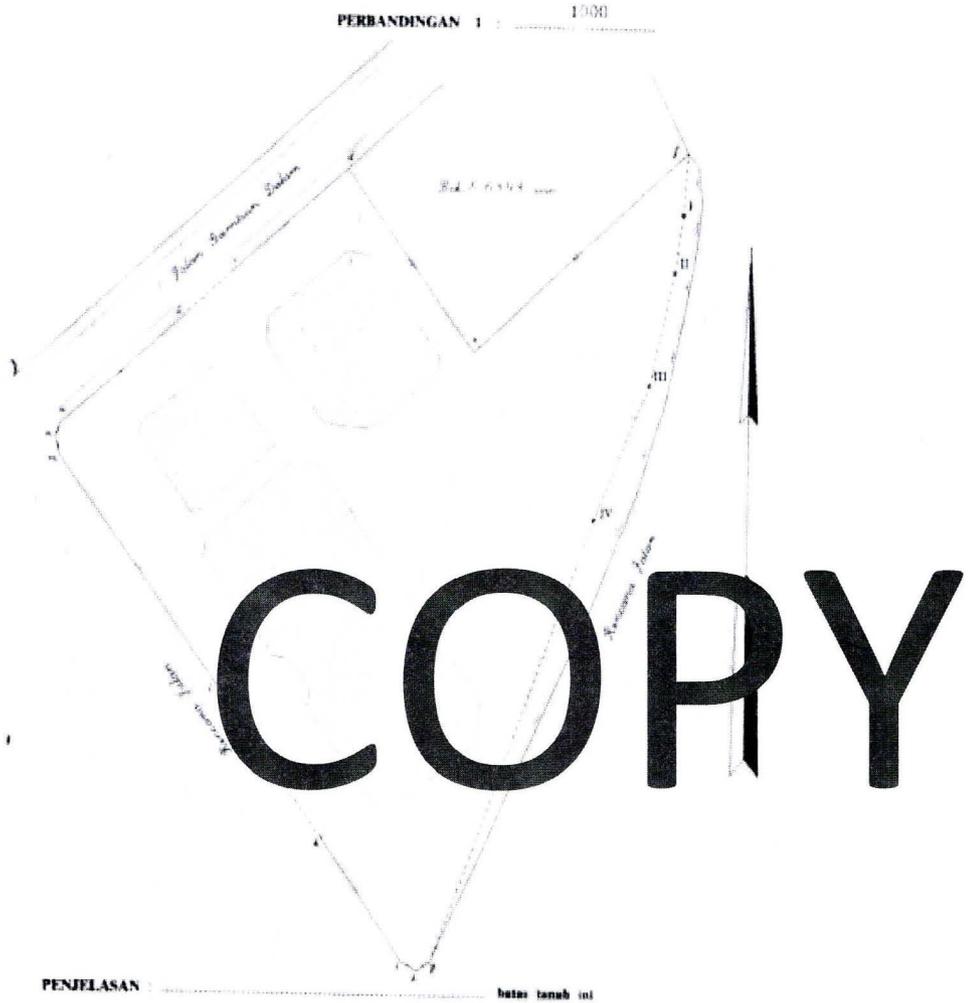
Luas : .....

Penunjukan dan batasan : .....

**COPY**

(7/8)

/



(8/8)

Hal lain-lain : .....

Daftar Isian 302 tgl. .... No. ....  
Daftar Isian 307 tgl. .... No. ....

A/D .  
A/D .

UNTUK SERTIPKAT  
JAKARTA  
Tgl. ....  
Kantor Pertanahan

Tgl. ....  
Kepala Sekai Pengukuran dan Pendaftaran Tanah  
Kantor Pertanahan

**COPY**

NIP .....  
NIP .....  
Lihat surat .....  
gambar situ .....  
Nomor hak : .....

Dikeluarkan surat ukur/gambar situasi		Luas	Nomor hak	Sisa luas
Tanggal	Nomor			

Sisanya diurnikan dalam surat ukur gambar situasi Nomor : ..... /19..... Nomor hak .....



Lampiran POS Penyusunan Laporan Keuangan SAI

BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
BIRO KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
JL. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN-JAKARTA  
2013

Perpustakaan  
Jenderal Kebudayaan

657.45  
PED