

## TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian negara/lembaga selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara serta mengatur Pengelolaan Anggaran dan Barang Milik Negara. Menteri Keuangan juga menghimpun Laporan Keuangan dan Laporan Barang dari seluruh kementerian negara/lembaga untuk menyusun *Laporan Keuangan Pemerintah Pusat* sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan anggaran dan barang. Laporan barang sebagai bahan pendukung penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan kementerian negara/lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern, Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran dan dilampiri dengan Laporan Barang Pengguna, Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dan Laporan Rekening Pemerintah.

Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur:

- I. Jenis dan Periode Pelaporan
- II. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
- III. Verifikasi dan Rekonsiliasi
- IV. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan
- V. Lain-lain Pendukung Laporan Keuangan
- VI. Sistematika Isi Laporan Keuangan
- VII. Pos-pos Laporan Keuangan
- VIII. Rincian Laporan Keuangan
- IX. Isi Catatan atas Laporan Keuangan
- X. Penyusunan Laporan Barang

### I. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

#### a. Tingkat UAKPA ke KPPN

##### a.1. UAKPA dengan jenis kewenangan Kantor Pusat (KP) dan Kantor Daerah (KD)

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

##### a.2. UAKPA dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP)

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

a.3. UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum

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

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

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

c. Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen PBN

c.1. UAPPA-W (untuk satker dengan jenis kewenangan KP dan KD) ke Kanwil Ditjen PBN

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

c.2. UAPPA-W DK/TP (untuk satker dengan jenis kewenangan DK dan TP) ke Kanwil Ditjen PBN

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

d. Tingkat UAPPA-W ke tingkat UAPPA-E1

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

e. Tingkat UAPPA-E1 ke tingkat UAPA

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

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

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

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

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

**Keterangan :**

X Jenis Laporan/ADK yang disampaikan.

1) LRA yang disampaikan terdiri dari LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi.

2) BAR hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen PBN yang disampaikan oleh UAKPA yang ditunjuk/ditetapkan sebagai UAPPA-W sesuai dengan prosedur rekonsiliasi.

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

## **II. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

### **A. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semester I**

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

### **B. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan**

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

**C. Neraca per 30 Juni 2XX1**

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

**D. Neraca per 31 Desember 2XX1**

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

**III. PEREKAMAN, VERIFIKASI DAN REKONSILIASI**

**A. Tingkat Satuan Kerja (UAKPA)/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan**

1. Perekaman dokumen sumber berupa:
  - a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan  
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)
  - b. Dokumen penerimaan anggaran:  
Dokumen sumber penerimaan anggaran adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang disertai dengan:
    - Surat Setoran Pajak (SSP)/dokumen sejenis, atau
    - Surat Setoran Bea Cukai (SSBC)/dokumen sejenis, atau
    - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), atau
    - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), atau
    - Surat Tanda Setoran (STS), atau
    - Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.

- c. Dokumen pelaksanaan anggaran:
    - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
    - Revisi DIPA,
    - DIPA Luncuran,
    - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL Formulir 1.5,
    - Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5,
    - Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA),
    - Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.
  - d. Dokumen pengeluaran anggaran:
    - Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
    - Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3),
    - Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.
2. Proses perekaman tersebut menghasilkan register transaksi untuk diverifikasi dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada. Disamping itu, petugas akuntansi keuangan melakukan penerimaan ADK dalam bentuk jurnal transaksi BMN. Selanjutnya dilakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar.
  3. Laporan keuangan beserta ADK dikirim ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data yang ada di KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). BAR tersebut akan menjadi salah satu dokumen dalam rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  4. Setiap bulan UAKPA melakukan pengiriman ADK, LRA, dan neraca ke tingkat UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berikut BAR. Sedangkan untuk UAKPA kantor pusat hanya melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.
  5. UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W, pada saat rekonsiliasi dengan KPPN untuk bulan Mei, Agustus, November 2XX1 dan Februari 2XX2, harus melampirkan BAR UAPPA-W hasil rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  6. Apabila UAPPA-W belum terbentuk pada Dinas Pemerintah Daerah maka UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
  7. Pengenaan sanksi bagi UAKPA dan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor Per-19/PB/2008.
  8. Setiap semester UAKPA menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVa. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh KPA/kepala satker.
  9. Jadwal pengiriman laporan keuangan sebagaimana terlampir pada lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan ini.

**B. Tingkat Wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan**

1. Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) adalah laporan keuangan hasil penggabungan ADK tingkat satuan kerja (UAKPA) lingkup wilayah yang bersangkutan.
2. Setiap bulan UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPPA-E1 untuk dilakukan penggabungan dan setiap triwulan disertai dengan BAR.
3. Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) beserta ADK setiap triwulan harus dikirim ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Kanwil Ditjen Perbendaharaan. BAR pada tingkat satuan kerja dengan KPPN dapat digunakan sebagai salah satu bahan rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
4. UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terjadi kesalahan pada satuan kerja, UAPPA-W meminta satuan kerja terkait untuk mengoreksi dan melakukan pengiriman ulang. Selanjutnya UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.
5. Pengenaan sanksi bagi UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan diatur dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor Per-19/PB/2008.
6. Setiap semester UAPPA-W dan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVb, untuk kemudian disampaikan ke UAPPA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-W.
7. Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan sebagaimana terlampir pada lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

**C. Tingkat Eselon I (UAPPA-E1)**

1. Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) di bawah eselon 1 dan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W)/UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, lingkup eselon I yang bersangkutan, termasuk satuan kerja yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
2. Setiap bulan UAPPA-E1 melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan.
3. UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
4. UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data hasil proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kesalahan, UAPPA-E1 menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPA.
5. Setiap semester UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVc, untuk kemudian disampaikan ke

UAPA disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-E1.

6. Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan sebagaimana terlampir pada lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan ini.

**D. Tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPA)**

1. Laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga (UAPA) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) lingkup kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
2. Setiap triwulan UAPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan neraca kepada Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
3. UAPA melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap akhir semester. BAR tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAPPA-W/UAPPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
4. UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terdapat kesalahan, UAPA menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-E1 terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang. Selanjutnya UAPA melakukan penggabungan dan rekonsiliasi ulang dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
5. Setiap semester UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVd. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawas Intern serta Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
6. Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman sebagaimana terlampir pada lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

#### **IV. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN**

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

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

Untuk memenuhi target penyampaian laporan keuangan di atas, disampaikan jadwal pengiriman laporan dari tingkat satuan kerja (UAKPA) sampai dengan tingkat kementerian negara/lembaga (UAPA) sesuai dengan Lampiran V Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

## **V. LAIN-LAIN**

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

- A. Kementerian negara/lembaga yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan (BA 062 Subsidi dan BA 069 Belanja Lain-lain) disamping menyampaikan laporan keuangan bagian anggarannya juga menyampaikan laporan keuangan bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan yang digunakan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- B. Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki satker BLU harus melampirkan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) yang disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.
- C. Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebanyak 3 (tiga) set disertai *softcopy* laporan keuangan tersebut yang berupa data pengiriman (berserta Register Pengirimannya), *back up*, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (disarankan dalam format *pdf*).

## **VI. ISI CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca kementerian negara/lembaga disertai dengan penjelasan atas laporan yang memuat:

- A. Penjelasan Umum
  - A.1. Dasar Hukum
  - A.2. Kebijakan Teknis
  - A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
  - A.4. Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
  - B.1. Penjelasan Umum LRA
  - B.2. Penjelasan Per Pos LRA
  - B.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya
- C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
  - C.1. Posisi Keuangan secara umum
  - C.2. Penjelasan Per Pos Neraca
  - C.3. Catatan Penting/Pengungkapan Lainnya
- D. Informasi tambahan bila diperlukan

## **VII. POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca kementerian negara/lembaga setidaknya-tidaknya meliputi:

- A. Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
  - 1. Pendapatan:
    - a. Penerimaan Perpajakan \*)

- b. Penerimaan Negara Bukan Pajak
  - c. Penerimaan Hibah
  - 2. Belanja Negara:
    - a. Belanja Pemerintah Pusat menurut jenis belanja:
      - 1) Belanja Pegawai
      - 2) Belanja Barang
      - 3) Belanja Modal
      - 4) Belanja Pembayaran Kewajiban Utang \*)
      - 5) Belanja Subsidi \*)
      - 6) Belanja Hibah \*)
      - 7) Belanja Bantuan Sosial
      - 8) Belanja Lain-lain
    - b. Transfer ke Daerah \*) :
      - 1) Transfer Dana Perimbangan
      - 2) Transfer Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian
  - 3. Pembiayaan \*):
    - a. Penerimaan Pembiayaan
    - b. Pengeluaran Pembiayaan
- B. Pos-Pos Neraca:**
- 1. Aset Lancar terdiri dari:
    - a. Kas dan Setara Kas
      - 1) Kas di Bendahara Pengeluaran
      - 2) Kas di Bendahara Penerimaan
      - 3) Kas pada Badan Layanan Umum
    - b. Piutang:
      - 1) Piutang Pajak \*);
      - 2) Piutang Bukan Pajak;
      - 3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
      - 4) Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
      - 5) Bagian Lancar Investasi Permanen \*);
      - 6) Uang Muka Belanja;
      - 7) Piutang;
      - 8) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU;
      - 9) Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU;
    - c. Investasi Jangka Pendek:
      - 1) Investasi dalam Deposito;
      - 2) Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara \*);
      - 3) Investasi Jangka Pendek BLU;
      - 4) Investasi Jangka Pendek Lainnya \*).
    - d. Persediaan
      - 1) Persediaan
      - 2) Persediaan BLU
  - 2. Investasi Jangka Panjang :
    - a. Investasi Non Permanen
      - 1) Rekening Dana Investasi/Rekening Pembangunan Daerah\*);
      - 2) Dana Restrukturisasi Perbankan\*);
      - 3) Dana Bergulir;

- 4) Investasi dalam Obligasi\*);
  - 5) Penyertaan Modal Pemerintah dalam Proyek Pembangunan\*);
  - 6) Investasi Non Permanen BLU;
  - 7) Investasi Non Permanen Lainnya.
- b. Investasi Permanen
- 1) Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah\*);
  - 2) Investasi Permanen BLU;
  - 3) Investasi Permanen Lainnya.
3. Aset Tetap:
- a. Tanah;
  - b. Peralatan dan Mesin;
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya;
  - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - g. Tanah BLU;
  - h. Peralatan dan Mesin BLU;
  - i. Gedung dan Bangunan BLU;
  - j. Jalan, Irigasi dan Jaringan BLU;
  - k. Aset Tetap Lainnya BLU;
  - l. Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU;
4. Aset Lainnya:
- a. Tagihan Penjualan Angsuran;
  - b. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
  - c. Tagihan Penjualan Angsuran BLU;
  - d. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi BLU;
  - e. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - f. Aset Tak Berwujud;
  - g. Aset Tak Berwujud BLU;
  - h. Aset Lain-lain;
  - i. Aset Yang Dibatasi Penggunaannya;
  - j. Dana Penjaminan;
  - k. Aset Lain-lain BLU.
5. Kewajiban Jangka Pendek:
- a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga \*);
  - b. Utang Kepada Pihak Ketiga;
  - c. Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan \*);
  - d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang \*);
  - e. Utang Biaya Pinjaman \*);
  - f. Utang Subsidi \*);
  - g. Utang Surat Perbendaharaan Negara \*);
  - h. Uang Muka Rekening Khusus \*);
  - i. Uang Muka \*);
  - j. Uang Muka dari KPPN;
  - k. Pendapatan yang Ditangguhkan;
  - l. Utang Kepada KUN;
  - m. Utang Jangka Pendek Lainnya \*).

6. Kewajiban Jangka Panjang \*):
  - a. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan ;
  - b. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Non Perbankan;
  - c. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Obligasi;
  - d. Utang Kepada Dana Pensiun dan THT;
  - e. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya;
  - f. Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan;
  - g. Utang Jangka Panjang Luar Negeri Non Perbankan;
  - h. Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya.
7. Ekuitas Dana Lancar:
  - a. Cadangan Piutang;
  - b. Cadangan Persediaan;
  - c. Pendapatan Yang Ditangguhkan;
  - d. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek \*);
  - e. Selisih Kurs \*).
8. Ekuitas Dana Investasi:
  - a. Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang \*);
  - b. Diinvestasikan dalam Aset Tetap;
  - c. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya;
  - d. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang \*).
9. Ekuitas Dana Cadangan
  - a. Diinvestasikan dalam Dana Cadangan \*).

Catatan:

- \*) Khusus Departemen Keuangan dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan serta Departemen tertentu.

## VIII. RINCIAN LAPORAN KEUANGAN

### A. Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

#### 1. Laporan Keuangan Tahunan

##### a. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

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

##### b. Neraca Kementerian Negara/Lembaga

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIKPT

##### c. Lampiran-lampiran

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

	melalui BUN	
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN—Menurut Jenis Satuan Kerja	LRPK W01a*)
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN—Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	LRPK W01b*)

## 2. Laporan Keuangan Semesteran

### a. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

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

### b. Neraca Kementerian Negara/Lembaga

No.	Nama Laporan	KodeLaporan
1	Neraca	NSAIKPS

### c. Lampiran-lampiran

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

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

**B. Laporan Keuangan Eselon I yang harus disampaikan adalah:**

**1. Laporan Keuangan Tahunan**

a. Laporan Realisasi Anggaran Eselon I

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

b. Neraca Eselon I

No.	Nama Laporan	KodeLaporan
1	Neraca	NSAIET

c. Lampiran-lampiran

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

## 2. Laporan Keuangan Semesteran

### a. Laporan Realisasi Anggaran Eselon I

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Eselon I – Semesteran	LRAES
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN	LRBEW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN	LRPE.W01
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	LRBEW 01a

### b. Neraca Eselon I

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIES

### c. Lampiran-lampiran

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

**C. Laporan Keuangan Wilayah yang harus disampaikan adalah:**

**1. Laporan Keuangan Tahunan**

a. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah

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

b. Neraca Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIWT

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca Percobaan	NPSAIWT
2	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Tahunan Belanja Menurut Eselon I	LRAWTa
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN	LRBWW 02
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN	LRBWW 03
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Eselon I Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01a
6	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Sumber Dana dan Kegiatan Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01c
7	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01d
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW.W02
9	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui BUN	LRPW.W03
10	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan	LRPW.W01a

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

## 2. Laporan Keuangan Semesteran

### a. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Semesteran	LRAWS
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW.W01
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01b

### b. Neraca Wilayah

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIWS

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah– Semesteran Belanja Menurut Eselon I	LRAWSa
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN	LRBWW 02
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN	LRBWW 03
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Eselon I Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01a
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Sumber Dana dan Kegiatan Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01c
6	Laporan Realisasi Anggaran Belanja menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRBWW 01d
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW.W02
8	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui BUN	LRPW.W03
9	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Eselon I Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW.W01a
10	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah menurut Jenis Satuan Kerja Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW.W01b
11	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah menurut Sumber Dana dan Kegiatan Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN	LRPW.W01c
12	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN	LRPW.W01d

**D. Laporan Keuangan Satuan Kerja yang harus disampaikan adalah:**

**1. Laporan Keuangan Tahunan**

a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja

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

b. Neraca Satuan Kerja

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAIST

c. Lampiran-lampiran

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

## 2. Laporan Keuangan Semesteran

### a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja

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

### b. Neraca Satuan Kerja

No.	Nama Laporan	Kode Laporan
1	Neraca	NSAISS

### c. Lampiran-lampiran

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

## IX. PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

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

### A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN BMN

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

#### 1. Tingkat UAKPB ke tingkat UAKPA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Tingkat UAPPB-E1 ke tingkat UAPB

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

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

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

9. Tingkat UAPB ke Ditjen Kekayaan Negara

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

**B. KETENTUAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

1. Laporan Barang Milik Negara Semesteran

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

2. Laporan Barang Milik Negara Tahunan

- a. Laporan Barang Pengguna Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Tahunan.
- b. Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah/Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan Laporan Barang Kuasa Pengguna satker pusat.
- c. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan.
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan.

- e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan disusun berdasarkan akumulasi saldo awal, mutasi tambah tahun anggaran berjalan, dan mutasi berkurang tahun anggaran berjalan.
  - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan disusun berdasarkan akumulasi saldo awal, mutasi tambah tahun anggaran berjalan, dan mutasi berkurang tahun anggaran berjalan.
  - g. UAKPB yang memiliki UAPKPB menggabungkan Laporan Barang Kuasa Pembantu Pengguna Tahunan untuk menghasilkan Laporan Barang Pengguna Tahunan.
3. Hal lain yang perlu diperhatikan untuk kelengkapan pengungkapan (*full disclosure*) dan keakuratan data laporan BMN, yaitu:
- a. Kementerian negara/lembaga pengguna anggaran pembiayaan dan perhitungan (BA 062 [Subsidi dan Transfer] dan BA 069 [Belanja Lain-lain]) yang menghasilkan BMN dilaporkan dalam neraca bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan;
  - b. Dalam rangka meyakini keandalan data persediaan, setiap akhir semester UAKPB melakukan opname fisik barang persediaan.

### **C. VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA BARANG MILIK NEGARA**

#### **1. Tingkat Satuan Kerja (UAKPB)**

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

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

Transaksi Perolehan melalui Transfer masuk dan Hibah masuk tidak menjadikan BMN tersebut secara otomatis tercatat kedalam laporan barang kuasa pengguna intrakomptabel, tetapi BMN tersebut akan tercatat sesuai dengan nilai perolehannya (nilai kapitalisasi).

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

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

2. **Tingkat Wilayah (UAPPB-W)**  
Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.  
Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan divalidasi dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di lingkup UAPPB-W yang bersangkutan.  
Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke tingkat eselon I (UAPPB-E1) dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing. Penyampaian Laporan Barang oleh UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan tidak perlu disertai ADK.  
Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-W bersama UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal.
3. **Tingkat Eselon I (UAPPB-E1)**  
Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (UAPPB-E1) divalidasi dengan Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (UAPPB-W) di lingkungannya dan juga Laporan Barang tingkat UAKPB di lingkup UAPPB-E1 yang bersangkutan, termasuk dana dekonsentrasi/tugas pembantuan yang disalurkan melalui propinsi/kabupaten/kota.  
Laporan Barang tingkat eselon I beserta ADK setiap semester dan tahunan disampaikan ke kementerian negara/lembaga (UAPB).  
Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPPB-E1 bersama UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi internal.
4. **Tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPB)**  
Laporan Barang tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPB) divalidasi dengan Laporan Barang Eselon I (UAPPB-E1) di lingkungannya.  
Untuk menjaga keandalan Laporan Barang dan Laporan Keuangan, UAPB bersama UAPA melakukan rekonsiliasi internal.  
Setiap semester kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Kekayaan Negara, serta menyampaikan Laporan Barang Pengguna beserta ADK kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara setiap semester dan tahunan.

#### **D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

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

- a. Laporan Barang Pengguna Semester I disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Juli tahun anggaran berjalan;
- b. Laporan Barang Pengguna Semester II disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 4 Februari setelah tahun anggaran berakhir;
- c. Laporan Barang Pengguna dan Laporan Kondisi Barang (LKB) selambat-lambatnya pada tanggal 14 Februari setelah tahun anggaran berakhir;

Jadual pengiriman Laporan Barang dari tingkat UAKPB sampai dengan tingkat UAPB diatur dalam lampiran V peraturan ini.

## E. RINCIAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

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

#### a. Laporan Barang Pengguna Semesteran

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

#### b. Laporan Barang Pengguna Tahunan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pengguna Intrakomptabel per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga – Tahunan
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga – Tahunan
4	Laporan Kondisi Barang Kementerian Negara/Lembaga – Tahunan
5	Laporan Kondisi Barang – Barang Bersejarah Kementerian Negara/Lembaga – Tahunan

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

#### a. Laporan Barang Semesteran

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

#### b. Laporan Barang Tahunan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Barang Pembantu Pengguna Intrakomptabel per Kelompok Barang Eselon I – Tahunan
2	Laporan Barang-Barang Bersejarah per Kelompok Barang Eselon I – Tahunan
4	Laporan Kondisi Barang Eselon I – Tahunan
5	Laporan Kondisi Barang – Barang Bersejarah Eselon I – Tahunan

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

#### a. Laporan Barang Semesteran

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

	Wilayah – Semesteran
3	Laporan Persediaan Wilayah – Semesteran

**b. Laporan Barang Tahunan**

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

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

**a. Laporan Barang Tahunan**

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

**b. Laporan Barang Semesteran**

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

*M* DIREKTUR JENDERAL



**HERRY PURNOMO**

**NIP 060046544**